|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРУЛ ПРОТЕКЦИЕЙ СОЧИАЛЕ ШИ МУНЧИЙ АЛ РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ НИСТРЕНЕ** | **Описание: ÐÐ¾ÑÐ¾Ð¶ÐµÐµ Ð¸Ð·Ð¾Ð±ÑÐ°Ð¶ÐµÐ½Ð¸Ðµ** | **МІНІСТЕРСТВО****З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ПРАЦІ ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ** |

**МИНИСТЕРСТВО**

**ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ**

**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Тирасполь

Об утверждении Инструкции «О порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года № 200-З-V «О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-43) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), во исполнение Соглашения от 13 марта 1992 года «О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения», ратифицированного Постановлением Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 1992 года «О ратификации Соглашения о гарантиях прав граждан государств-участников СНГ в области пенсионного обеспечения» (Сборник документов, принятых ХХХII-ХХХVII сессиями I созыва и Президиумом Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики в апреле - июне 1992 года), приказываю:

1. Утвердить Инструкцию «О порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Признать Приказ Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики и Министерства здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики от 28 марта 2005 года № 146/177 «Об утверждении Инструкции «О ведении бухгалтерского учета по выплате пенсий, пособий и компенсаций в органах социальной защиты» (регистрационный № 3255 от 29 июня 2005 года) (САЗ 05-27) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства экономики Приднестровской Молдавской Республики и Министерства здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики от 20 марта 2006 года № 127/216 (регистрационный № 3519 от 4 апреля 2006 года) (САЗ 06-15), от 29 июня 2006 года № 420/292 (регистрационный № 3634 от 18 июля 2006 года) (САЗ 06-30), от 30 октября 2006 года № 668/456 (регистрационный № 3739 от 28 ноября 2006 года) (САЗ 06-49), от 30 апреля 2009 года № 110/232 (регистрационный № 4858 от 1 июня 2009 года) (САЗ 09-23), Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики и Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

3. Считать утратившим силу Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики и Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 28 марта 2005 года № 146/177 «Об утверждении Инструкции «О ведении бухгалтерского учета по выплате пенсий, пособий и компенсаций в органах социальной защиты» (регистрационный № 3255 от 29 июня 2005 года) (САЗ 05-27) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики и Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 20 марта 2006 года № 127/216 (регистрационный № 3519 от 4 апреля 2006 года) (САЗ 06-15), от 29 июня 2006 года № 420/292 (регистрационный № 3634 от 18 июля 2006 года) (САЗ 06-30), от 30 октября 2006 года № 668/456 (регистрационный № 3739 от 28 ноября 2006 года) (САЗ 06-49), от 30 апреля 2009 года № 110/232 (регистрационный № 4858 от 1 июня 2009 года) (САЗ 09-23).

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

5. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и официальное опубликование.

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр Е.Н. Куличенко

Приложение

к Приказу Министерства по социальной защите и

труду Приднестровской Молдавской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструкция

о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

1. Организация выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года № 200-З-V «О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-43) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 февраля 2005 года № 537-З-III «О государственном пенсионном обеспечении граждан в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 05-8) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 апреля 2002 года № 121-З-III «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (САЗ 02-18) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 июня 2006 года № 51-З-IV «О социальной защите инвалидов» (САЗ 06-27) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 21 марта 1995 года «О социальной защите ветеранов войны» (СЗМР 95-1), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2010 года № 8-З-IV «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы и иных радиационных или техногенных катастроф» (САЗ 10-2) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 февраля 2007 года № 180-З-IV «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (САЗ 07-10) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 января 2001 года № 372-З «О занятости населения» (СЗМР 01-1) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 апреля 2009 года № 739-З-IV «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих государственному социальному страхованию» (САЗ 09-18) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 21 июня 2001 года № 20-З-III «Об основах обязательного социального страхования» (СЗМР 01-3) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 октября 2006 года № 101-3-IV «О дополнительном материальном обеспечении граждан Приднестровской Молдавской Республики за выдающиеся достижения и особые заслуги» (САЗ 06-42) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 мая 2018 года № 150-3-VI «О ежемесячной компенсации некоторым категориям пенсионеров Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 18-22), Законом Приднестровской Молдавской Республики «О бюджете Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики на соответствующий финансовый год», Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 3 августа 2012 года № 514 «О материальном поощрении лиц, награжденных государственными наградами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-32) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 ноября 2012 года № 771 (САЗ 12-49), от 29 мая 2013 года № 252 (САЗ 13-21), от 16 октября 2013 года № 492 (САЗ 13-41), от 28 мая 2015 года № 210 (САЗ 15-22), от 25 мая  2018 года № 200 (САЗ 18-21), от 1 августа  2018 года № 281 (САЗ 18-31), в целях повышения эффективности управления средствами, предназначенными для выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, а также установлением контроля за их использованием.

2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

а) график – расписание доставки пенсий с указанием даты доставки или номера выплатного рабочего дня, закрепленного за каждым домом улицы населенного пункта;

б) участок – равномерно поделенная часть населенного пункта, закрепленная за специалистом, осуществляющим доставку пенсий и иных финансовых выплат пенсионерам. Каждый участок состоит из определенного количества маршрутов, соответствующих количеству выплатных дней;

в) маршрут – это часть участка, по которому доставка пенсий и иных финансовых выплат пенсионерам осуществляется в один день;

г) маршрутный лист – ведомость (сводка, список) на выдачу пенсий и иных финансовых выплат, сгруппированная по одному маршруту определенного участка. Номер маршрута соответствует порядковому номеру рабочего дня месяца;

д) выплата пенсии – порядок получения (доставки) сумм пенсии получателю. Выплата пенсии осуществляется следующими способами:

1) путем доставки пенсий;

2) путем перечисления на счета;

3) путем перечисления специализированным учреждениям;

е) доставка пенсий – передача начисленной суммы пенсии получателю путем ее вручения. Доставка может осуществляться двумя способами:

1) путем фактического вручения денежных средств получателю на дому специалистами организации, занимающейся доставкой;

2) путем фактического вручения денежных средств получателю в кассе организации (при наличии кассы), занимающейся доставкой, при условии отсутствия получателя пенсии по месту его постоянного жительства в день доставки пенсии;

ж) доставщик – специалист отдела доставки органа социальной защиты или организации, занимающейся доставкой пенсии путем вручения сумм пенсий на дому;

з) занятость – деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Приднестровской Молдавской Республики и приносящая, как правило, им трудовой доход (заработок);

и) социальное страхование - часть государственной системы социальной защиты населения, спецификой которой является осуществляемое в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики страхование работающих граждан от возможного изменения материального и (или) социального положения, в том числе по независящим от них обстоятельствам;

к) детские пособия – пособия, выплачиваемые государством на ребёнка, в целях социальной поддержки граждан, имеющих детей;

л) иные выплаты – дополнительное материальное обеспечение, ежемесячная персональная выплата, дополнительная социальная выплата, компенсационная выплата, возмещение вреда, выплаты, предусмотренные Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2010 года № 8-З-IV «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы и иных радиационных или техногенных катастроф» (САЗ 10-2), на санаторно-курортное лечение, неработающему трудоспособному родителю на уход за ребенком-инвалидом и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

м) пенсия – гарантированная ежемесячная выплата денежных сумм для материального обеспечения граждан в связи со старостью, инвалидностью, выслугой лет и смертью кормильца;

н) пособие по безработице – это ежемесячная государственная социальная денежная выплата лицам, признанным по закону безработными, в установленном порядке. Решение о выплате пособия по безработице должно быть принято одновременно с принятием решения о признании гражданина безработным;

о) компенсация – выплата, производимая в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. В настоящей Инструкции используются следующие аббревиатуры и сокращения:

а) Фонд – Единый государственный фонд социального страхования Приднестровской Молдавской Республики;

б) Центр – Центр социального страхования и социальной защиты города (района);

в) СССР – Союз Советских Социалистических Республик;

г) МССР – Молдавская Советская Социалистическая Республика;

д) ПМР – Приднестровская Молдавская Республика;

е) РБ – Республиканский бюджет;

ж) МБ – Местный бюджет;

з) ВОВ – Великая Отечественная война;

и) ИОВ – инвалид ВОВ;

к) ЧАЭС – Чернобыльская атомная электростанция;

л) Чернобыльская катастрофа – последствия Чернобыльской катастрофы и иных радиационных или техногенных катастроф;

м) КВЭЖ – Консилиум Врачебной Экспертизы Жизнеспособности;

н) ДМО – дополнительное материальное обеспечение;

о) СПК – случай потери кормильца;

п) IK – индивидуальный коэффициент;

р) к-во – количество;

с) Р-1 – раздел 1;

т) получ. – получателей;

у) прек. – прекращение;

ф) опл. – оплата;

х) стр. – строка;

ц) л/сч – лицевой счет;

ч) поруч. – поручение;

ш) гр. – графа;

щ) док., уд. л. – документ, удостоверяющий личность.

4. Настоящая Инструкция устанавливает порядок выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Фонда.

5. Контроль за правильностью и своевременностью выплат пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат осуществляется уполномоченными исполнительными органами государственной власти, в ведении которых находятся вопросы социального страхования и социальной защиты.

2. Учет удержаний и взысканий с получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат

6. Удержания из пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат производятся в случаях, установленных действующим законодательством (взыскание алиментов, штрафов, излишне выплаченных сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по вине получателя).

Учет удержаний алиментов из пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по исполнительным документам производится в следующем порядке:

а) поступающие исполнительные листы регистрируются в Книге учета исполнительных листов о взыскании алиментов;

б) в лицевых счетах получателей пенсий (Приложение №1 к настоящей Инструкции), в лицевых счетах получателей пособий и компенсаций (приложения № 2, 3, 4 к настоящей Инструкции), в соответствующем разделе делается запись о размере ежемесячного удержания; в разделе «Сведения об удержаниях» указываются фамилия, имя и отчество лица и другие данные, в пользу которого производится удержание;

в) по каждому участку ведется реестр исполнительных листов на алименты, в котором ежемесячно отмечаются удержанные с должников и переведенные получателям суммы алиментов.

Реестр ведется по форме согласно Приложению № 5 к настоящей Инструкции;

г) при выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат Центрами по ведомостям и через отделения банков удержания производятся путем уменьшения общей суммы назначенных к выплате пенсий, пособий и компенсаций на суммы ежемесячных удержаний, о чем делается соответствующая запись в лицевых счетах получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат (приложения № 1, 2, 3, 4 к настоящей Инструкции).

Выплата алиментов производится путем перечисления на счета получателей, открытые в банке, или почтовым переводом. Получателям алиментов, проживающим за пределами ПМР, удержанные суммы переводятся в адрес получателей почтой;

д) удержанные и переведенные суммы алиментов ежемесячно отмечаются в лицевых счетах и в реестре исполнительных листов на алименты.

7. Удержания из пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по другим исполнительным документам (кроме исполнительных листов на алименты) производятся в следующем порядке:

а) исполнительные документы регистрируются в Книге учета исполнительных листов;

б) на каждом исполнительном документе за подписью главного бухгалтера (главного специалиста) делается письменное указание о размере ежемесячного удержания с учетом других исполнительных документов и установленной очередности взыскания;

в) после этого исполнительные документы передаются специалисту участка для принятия на учет и регистрации в реестре по форме согласно Приложению № 6 к настоящей Инструкции.

Производятся записи в лицевых счетах пенсионеров (Приложение № 1 к настоящей Инструкции) и в лицевых счетах получателей пособий и компенсаций (приложения № 2, 3, 4 к настоящей Инструкции) о размере ежемесячных удержаний по исполнительным документам.

Ежемесячно, по окончании платежного периода, специалист участка составляет сведения об удержанных суммах по каждой организации, в пользу которой произведено удержание, с указанием фамилии и инициалов получателя пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, номера его лицевого счета, источника средств и удержанной суммы.

Главный специалист после проверки сведений составляет общий список по каждой организации и по каждому источнику финансирования в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 7 к настоящей Инструкции.

После этого бухгалтерией Центра составляются платежные поручения на перечисления с соответствующего текущего счета удержанных сумм в пользу организации.

К платежным поручениям для передачи соответствующей организации прилагаются первые экземпляры списков сумм, удержанных из пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат. Вторые экземпляры списков хранятся с копией платежного поручения.

Ежемесячно, на основании данных реестров на удержания алиментов и по прочим исполнительным документам, составляется оборотная ведомость.

8. Удержания из пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по решениям комиссии по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат в погашение излишне выплаченных сумм вследствие злоупотреблений со стороны получателей и учет этих сумм производится в следующем порядке:

а) на основании решения комиссии по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат об удержании излишне полученных сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат в соответствующем разделе лицевого счета делается запись с указанием общей суммы переплаты, подлежащей удержанию, месячной суммы удержания и срока, даты и номера протокола решения комиссии по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат;

б) по каждому участку специалистами ведется реестр удержаний излишне выплаченных сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат вследствие злоупотреблений со стороны получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат за каждый год по форме согласно Приложению № 8 к настоящей Инструкции;

в) при выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по ведомостям Центров или через филиалы банка специалист участка включает сумму пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат для перечисления в банк или ведомость Центра за вычетом удержания в погашение переплаты. Удержанные суммы записываются в реестр по графе «Удержано при выплате пенсии, пособий, компенсаций и иных выплат» соответствующего месяца;

г) в конце месяца специалист участка подсчитывает по реестру удержанные суммы из пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат в данном месяце, а также суммы, поступившие на текущий счет, составляет справку с подразделением сумм по этим двум графам по источникам средств с указанием количества лиц, с которых произведены удержания из пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, которым непосредственно внесены суммы на текущий счет, и передает эту справку главному бухгалтеру.

9. Суммы переплат, недостач и хищений по пенсиям, пособиям, компенсациям и иным выплатам списываются с баланса согласно решению комиссии Фонда в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией.

 3. Внутренняя отчетность

10. Центр составляет и предоставляет в установленные сроки Фонду внутреннюю отчетность по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат в полном объеме и по утвержденным формам в рублях ПМР в соответствии Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующим порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

11. Аналитическая отчетность ведется в соответствии с Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующим порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

 4. Выплата пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат

12. Пенсии, пособия, компенсации и иные выплаты, доставка которых возложена на Центр, доставляются получателям на дом специалистами отдела доставки (структурным подразделением Центра) или организацией, занимающейся доставкой пенсий, с которым заключен договор на доставку пенсий, или выплачиваются путем зачисления на счета, открытые в банке.

13. Для выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат Центр открывает текущий счет для получения денежных средств от Фонда.

 5. Ведение лицевых счетов

14. Для выплаты и учета пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат Центр на основании протокола решения комиссии по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат открывает на получателей пенсий лицевые счета согласно Приложению № 1 к настоящей Инструкции, на получателей пособий и компенсаций - лицевые счета согласно приложениям № 2, 4 к настоящей Инструкции.

На основании Приказа о признании гражданина безработным для выплаты пособия по безработице открывается лицевой счет согласно Приложению № 3 к настоящей Инструкции. При необходимости в лицевой счет получателя пенсии, пособия, компенсации и иных выплат вносятся сведения о дополнительных выплатах, видах пенсий, об источниках их финансирования.

15. Начальник отдела, в ведении которого находятся вопросы контроля выплаты, проверяет обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета и подписывает его. Руководитель Центра утверждает лицевой счет и заверяет печатью Центра.

На протоколе по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат делается отметка «об открытии лицевого счета».

16. Лицевые счета получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат для их ведения закрепляются за специалистами отдела назначения по участкам и маршрутам. Лицевой счет получателя пособия по безработице приобщается к личному делу безработного.

17. По каждому участку лицевые счета получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат группируются в картотеках по способам выплаты:

а) получающие пенсии, пособия, компенсации и иные выплаты через отделы доставки Центров, организации, занимающейся доставкой пенсий, кассы Центров - по датам выплаты и номерам лицевых счетов (по возрастающей);

б) получающие пенсии, пособия, компенсации и иные выплаты путем зачисления их на счета по вкладам на основании заявления получателя – по номеру сберкассы и номеру счета (по возрастающей) или в алфавитном порядке.

Номер лицевого счета получателя пенсии, пособия, компенсации и иных выплат обозначается шестизначным числом по порядку номеров и соответствует номеру пенсионного (личного) дела.

Номер лицевого счета получателя пособия по безработице соответствует порядковому номеру регистрации безработного.

18. При прекращении выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат вследствие выезда получателя за пределы города (района) ПМР, обслуживаемого Центром, или в страны СНГ, пенсионное (личное) дело получателя закрывается на основании распоряжения (Приложение № 9 к настоящей Инструкции). Пенсионное (личное) дело высылается по официальному запросу либо выдается получателю по заявлению со справкой-аттестатом при условии представления документов о выписке.

В лицевом счете делается отметка о закрытии с указанием даты и причины закрытия, а также месяца, по который выплачена пенсия, пособие, компенсация и иная выплата; лицевой счет заверяется подписью руководителя или должностного лица и печатью Центра и сдается в архив.

В случае выезда пенсионера в страны дальнего зарубежья, смерти и по другим причинам, пенсионное дело закрывается на основании распоряжения (Приложение № 9 к настоящей Инструкции) и в лицевом счете делается отметка о закрытии с указанием месяца, по который выплачена пенсия. Указанные документы сдаются в архив в соответствии с номенклатурой дел, подлежащих хранению.

В случае прекращения выплаты пособий и компенсаций вследствие выезда получателя за пределы города (района) ПМР, обслуживаемого Центром, личное дело получателя пособия или компенсации закрывается на основании распоряжения (Приложение № 10 к настоящей Инструкции); в лицевом счете делается отметка о закрытии и указанные документы сдаются в архив.

По заявлению получателя пособия или компенсации на руки выдается справка-аттестат (Приложение № 11 к настоящей Инструкции).

19. При закрытии лицевого счета за подписью руководителя или иного должностного лица специалистом Центра делается запись с указанием даты и причины закрытия, а также месяца, за который выплачена пенсия, пособие, компенсация, и заверяется печатью Центра.

 6. Контроль за выплатой и доставкой пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат

20. Центр, в случае выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат через отделы доставки, создает специальную кассу Центра, оборудованную охранной сигнализацией, специальными сейфами для хранения денежных средств, техническими средствами для пересчета денег и другими необходимыми для работы предметами.

21. В кассе Центра ведутся документы согласно действующему законодательству ПМР.

22. Старший кассир (кассир) кассы Центра (а в случае болезни, отпуска - лицо, заменяющее его по приказу руководителя Центра) получает по чекам в территориальной финансово-кредитной организации, в которой открыты расчетные счета, наличные денежные средства для выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат. Чек подписывается руководителем Центра или иным лицом, имеющим право подписи на платежных документах, а также главным бухгалтером Центра.

23. Выдача наличных денежных средств специалистам отдела доставки (подотчетным лицам) подотчет производится на основании расходного ордера или по платежным ведомостям из кассы Центра старшим кассиром (кассиром).

24. Центр осуществляет контроль за правильностью выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и своевременно прекращает выплату пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, назначенных (начисленных) со сроком.

25. Представитель Центра ежемесячно получает в органах записи актов гражданского состояния списки умерших, а также сведения об установлении отцовства.

Списки умерших и сведения об установлении отцовства детей одиноких матерей составляются на основании книг регистрации актов смерти и регистрации установления отцовства органов записи актов гражданского состояния, и должны быть заверены представителем Центра и специалистом органа записи актов гражданского состояния. В Центрах проводят выборку сведений об умерших получателях выплат из указанных списков и об установлении отцовства.

26. На основании сведений, полученных в органах записи актов гражданского состояния, Центры обязаны уведомлять другие Центры и Пенсионные фонды других государств в случаях, когда получатель выплат имел место жительства (место пребывания) в другой местности, а его смерть зарегистрирована в данном органе записи актов гражданского состояния.

27. Представитель Центра ежемесячно получает в паспортном отделении органа внутренних дел ПМР списки лиц, снятых с паспортного учета (выписанных получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат), на бумажных носителях или в электронном виде для приостановки выплат указанным лицам без их заявления до выяснения обстоятельств.

Выплата пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат приостанавливается по окончании срока регистрации и возобновляется после перерегистрации.

28. Для контроля за выплатой пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по ежемесячным маршрутным листам или ведомостям в Центрах ведутся журналы формы П-7 (Приложение № 12 к настоящей Инструкции).

29. Журнал формы П-7 ведется по каждому участку Центра путем заполнения следующих граф:

а) в графах 2, 3 показывается количество получателей, и сумма к выплате по ним на 1 (первое) число каждого месяца;

б) в графе 4 указываются суммы невыплаченных пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат за прошлые месяцы и по разделу 1 на 1 (первое) число каждого месяца;

в) в графах 5, 6 показывается количество получателей и сумма изменения размера пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат (+,-);

г) в графе 7 отражается доплата за прошлые месяцы;

д) графы 8, 9, 10 заполняются по мере поступления на выплату новых получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат;

е) графы 11, 12, 13 заполняются по мере снятия с оплаты получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по истечении срока;

ж) в графах 14, 15, 16 указывается количество получателей и суммы, снятые с оплаты в связи с прекращением выплаты;

з) в графы 17, 18 заносятся данные граф 28, 29 о выплатах в прошлом месяце за текущий (досрочная выплата);

и) количество и сумма по графам 19, 20 заполняется при подсчете итогов за каждый месяц и должны равняться данным: гр. 19 = гр. 2+5+8-11-14-17, гр. 20 = гр. 3+6+9-12-15-18;

к) сумма пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, подлежащая оплате за прошлые месяцы и по разделу 1 в графе 21 показывается (гр.21 = гр.4+7+10-13-16).

После окончания выплаты делаются заключительные записи в журнале учета движения и оплаты формы П-7;

л) в графах 22, 23 указывается количество получателей и сумма выплаченных пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат за текущий месяц;

м) в графе 24 записывается сумма выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат за прошлые месяцы и по разделу 1;

н) в графах 25 и 26 указывается количество, и сумма выплат в текущем месяце за будущий месяц;

о) в графах 27, 28 показывается количество получателей и сумма невыплаченных пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат на конец отчетного месяца.

При подведении итогов выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат за отчетный месяц необходимо произвести по журналу проверку равенства следующих граф 19 и 20 = 22 и 23 + 27 и 28;

п) в графу 29 заносится сумма неоплаты за прошлые месяцы и по разделу 1 на конец месяца, получаемая путем вычитания из графы 21 графы 24;

р) графы 30 и 31 «Подлежит к оплате и оплачено за будущие периоды» заполняются по факту выплаты (пособия на погребение, выезд).

В следующем месяце графы 2,3 должны соответствовать сумме данных граф 17,18, 19, 20.

Графа 4 должна соответствовать сумме данных 28 и 29; Графы 17,18 должны соответствовать 25 и 26.

Количество и сумма должны соответствовать наличию действующих лицевых счетов в картотеке.

30. По окончанию выплатного периода распечатываются три реестра:

а) на выплату пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат (поступивших новых получателей) (Приложение № 13 к настоящей Инструкции);

б) на изменение размера пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по увеличению (уменьшению) (Приложение № 14 к настоящей Инструкции);

в) на прекращение выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат (Приложение № 15 к настоящей Инструкции).

Данные о невыплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат распечатываются по форме согласно Приложению № 16, Приложению № 16-1, Приложению № 16-2, Приложению № 16-3, Приложению № 16-4 к настоящей Инструкции.

31. Центр осуществляет контроль за длительной неоплатой пенсий (неполучение пенсии свыше 6 (шести) месяцев подряд) и приостановленными делами по случаю непрохождения получателей пенсии по инвалидности переосвидетельствования в КВЭЖ в шестимесячный срок; непредставления получателями пенсии по случаю потери кормильца справки об учебе лиц, старше 18 лет в трехмесячный срок.

По истечении указанных периодов пенсионные дела закрываются и направляются на хранение в архив Центра.

32. Центр после назначения пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, открытия лицевого счета, ввода информации в базу данных, печатает ведомости (маршрутные листы) (далее - ведомости) (приложения № 17, 18, 19 к настоящей Инструкции).

Ежемесячные ведомости печатаются и передаются в организацию, занимающуюся доставкой пенсий, с 26 по 30 (31) число.

33. Ведомости выпускаются по каждому маршруту отдельно, проверяются и подписываются лицами, ответственными за выплату пенсий.

34. Ведомости действительны для получения пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по месту жительства (месту пребывания) по конкретному адресу, указанному в маршрутном листе (ведомости).

35. На основании ведомостей пенсии, пособия, компенсации и иные выплаты выплачиваются (доставляются) с 1 (первого) числа до 26 (двадцать шестого) числа каждого месяца (в течение всех рабочих дней месяца) специалистами отдела доставки на дом получателям пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат.

36. При переезде получателя на новое место жительства (место пребывания) в пределах города (района) ПМР пенсионное дело (личное дело) получателя пенсии, пособия, компенсации и иных выплат снимается с учета специалистами отдела назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по прежнему участку и ставится на учет на другом участке. При этом в базе данных, пенсионном деле (личном деле) получателя пенсии, пособия, компенсации и иных выплат, документах на выплату изменяется номер участка, маршрута, реквизиты банка.

При обращении получателя пенсии, пособия, компенсации и иной выплаты в текущем месяце в Центр по вопросу переадресовки пенсии, пособия, компенсации и иной выплаты в пределах города (района) ПМР по разрешению руководителя Центра (согласно Приложению № 20 к настоящей Инструкции) пенсия, пособие, компенсация и иная выплата может быть выплачена в текущем месяце по ведомости, по адресу, указанному в маршрутном листе, до перерегистрации.

37. Пенсии (кроме социальных пенсий и досрочных пенсий гражданам, признанным безработными), назначенные в ПМР до выезда на место жительства за границу, выплачиваются по заявлению пенсионера за 6 (шесть) месяцев вперед перед выездом.

При этом в шестимесячный срок не включается месяц, в котором заявитель выписан.

В исключительных случаях, в связи с необходимостью лечения, разрешается выплачивать пенсию досрочно за один месяц вперед при представлении пенсионером подтверждающих документов.

Если пенсионер в связи с выпиской за пределы города (района) ПМР не получил пенсию за текущий месяц по основной ведомости, выплата пенсии за текущий месяц производится по разрешению руководителя Центра (Приложение № 20 к настоящей Инструкции) по данной ведомости.

38. Выплата пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат лицам, состоящим на учете в Центре, производится по месту жительства (месту пребывания) через отделы доставки или кассы Центров, организации, занимающейся доставкой пенсий.

39. Выплата пенсии в исключительных случаях (ввиду болезни пенсионера, и другие случаи) по заявлению пенсионера и с разрешения руководителя Центра производится по месту фактического проживания в населенном пункте в пределах города (района) ПМР, обслуживаемого Центром, в том числе в другом городе (районе), а не по месту регистрации.

40. Выплата пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат производится в соответствии с графиками, составленными Центром и утвержденными руководителем Центра по участкам на основании ведомостей (при доставке пенсии специалистами отделов доставки при Центрах) или по графикам, составленным организацией, занимающейся доставкой пенсий совместно с Центром. В соответствии с графиком каждому получателю указанных выплат устанавливается номер маршрута, соответствующий порядковому номеру рабочего дня месяца, в который ему будут ежемесячно доставляться на дом указанные выплаты, о чем доводится до сведения получателя при первой выплате.

41. Выплата недополученной пенсии в связи со смертью пенсионера производится в соответствии с действующим законодательством ПМР.

Под недополученными суммами пенсии в связи со смертью пенсионера следует понимать как сумму пенсии, причитавшуюся пенсионеру за текущий месяц, в котором умер пенсионер (при этом данный месяц рассматривается как полный месяц, включая надбавки, повышения и дополнительные пенсии), независимо от даты смерти пенсионера в данном месяце, так и суммы пенсии, причитавшиеся пенсионеру за прошлое время, не полученные им своевременно, но не более чем за 3 (три) года (в случаях, если выплата пенсии не производилась ввиду не обращения пенсионера за пенсией) либо за все прошлое время, без ограничения каким-либо сроком (в случаях, если выплата пенсии не производилась по вине Центра).

42. Выплата пособия на погребение производится по письменному распоряжению руководителя Центра на основании представленных документов: справки о смерти установленной формы, выданной органом записи актов гражданского состояния, и заявления о выплате пособия на погребение.

43. Пенсионерам, проживающим в государственных или муниципальных стационарных учреждениях социальной защиты, в том числе специализированных домах ребенка, выплачивается определенная гарантированная часть пенсии в соответствии со статьей 100 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 17 февраля 2005 года № 537-З-III «О государственном пенсионном обеспечении граждан в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 05-8) в действующей редакции (далее - Закон о пенсионном обеспечении).

В случае смерти пенсионера разница между суммами назначенной и выплаченной пенсии направляется в государственные или муниципальные стационарные учреждения социальной защиты, где проживал пенсионер, за полный месяц, независимо от даты смерти в соответствии с действующим законодательством.

44. Пенсионерам, проживающим в государственных или муниципальных стационарных учреждениях социальной защиты, пенсия доставляется и выплачивается в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Центра на основании ведомости.

45. Если у пенсионера, проживающего в государственном или муниципальном стационарном учреждении социальной защиты, имеются нетрудоспособные члены семьи, которые проживают в другом населенном пункте, то в соответствии с действующим законодательством ПМР выплата части пенсии осуществляется на иждивенца в возрасте с 16 лет и старше, имеющего документ, удостоверяющий личность, оформляется отдельным протоколом, который направляется в Центр по месту жительства (месту пребывания) иждивенца.

В том случае, если иждивенец не достиг 16-летнего возраста, выплата части пенсии на иждивенца осуществляется родителю или опекуну. Копия решения об опекунстве приобщается к основному пенсионному делу.

Протокол на выплату части пенсии, причитающейся иждивенцу, следует направлять по месту жительства (месту пребывания) иждивенца при каждом перерасчете в соответствии со статьей 8 Закона о пенсионном обеспечении.

46. Выплата пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат производится при предъявлении документов, удостоверяющих личность и содержащих сведения о регистрации, или доверенности, заверенной в установленном порядке. Данные документа, удостоверяющего личность, внесенные в отведенную графу маршрутного листа, сверяются с данными предъявляемого документа, удостоверяющего личность.

47. Выплата пенсий лицам, находящимся в государственных или муниципальных учреждениях социальной защиты, в том числе в специализированных домах ребенка (далее – Учреждение), осуществляется Центром в соответствии со статьей 100 Закона о пенсионном обеспечении по месту нахождения Учреждения, при соблюдении следующих условий:

а) дееспособным лицам, находящимся в Учреждениях, выплата пенсии производится в общеустановленном порядке, на основании ведомости в присутствии членов культурно-бытовой комиссии, созданной в соответствии с положением о культурно-бытовой комиссии в Учреждениях;

б) несовершеннолетним лицам и лицам, признанным в установленном порядке недееспособными либо ограничено дееспособными, пенсия выплачивается их опекунам (попечителям).

Опекунами (попечителями) несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными либо ограниченно дееспособными, находящихся в Учреждениях, являются Учреждения в лице его руководителя или уполномоченного сотрудника:

1) выплата пенсий производится Центром по месту нахождения Учреждения путем перечисления сумм пенсий, причитающихся лицам, указанным в подпункте б) настоящего пункта на внебюджетный счет (по отдельной статье).

Указанные суммы пенсий расходуются согласно Положению о расходовании денежных средств, направляемых в стационарные учреждения социальной защиты в виде разницы между суммами назначенной и выплачиваемой пенсии гражданам, проживающим в государственных или муниципальных стационарных учреждениях социальной защиты, утвержденному Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 февраля 2020 года № 42 (САЗ 20-9) в соответствии с решением комиссии, которая создается руководителем Учреждения из представителей администрации и бухгалтерии. Председателем комиссии является руководитель (главный врач) Учреждения. Комиссия осуществляет контроль за целевым использованием средств. Расходование средств с внебюджетного счета производится наличным и безналичным путем;

2) ответственность за правильное расходование сумм пенсий, перечисленных на внебюджетный счет Учреждения, несут директор и главный бухгалтер Учреждения;

3) правильность расходования сумм пенсий опекаемых, перечисленных на внебюджетный счет Учреждения, проверяется в ходе плановых и внеочередных проверок сотрудниками Министерства по социальной защите и труду ПМР;

4) ежемесячно издается приказ руководителя Учреждения о составлении списков получателей пенсий, признанных в установленном порядке недееспособными, ограниченно дееспособными и несовершеннолетних.

Списки ежемесячно уточняются, утверждаются приказом руководителя и в срок до 25 числа текущего месяца передаются в Центр для определения сумм пенсий, перечисляемых на внебюджетный счет Учреждения.

В представленном списке указываются фамилия, имя, отчество пенсионера, дата рождения, полный адрес места жительства (месту пребывания), где пенсионер получал пенсию до помещения в Учреждение.

Центр проверяет сведения, указанные в списке и, при необходимости, запрашивает отсутствующие пенсионные дела с прежнего места жительства (месту пребывания).

В дальнейшем сведения о несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных пенсионерах, прибывающих в Учреждение, направляются в Центр по мере их поступления в Учреждение;

в) в период нахождения опекаемых на стационарном лечении в лечебных Учреждениях выплата пенсии осуществляется в соответствии со статьей 101 Закона о пенсионном обеспечении;

г) в случае отсутствия лиц, проживающих в Учреждении, без уважительной причины, выплата назначенной пенсии приостанавливается до выяснения причины отсутствия либо возвращения отсутствующего. Основанием для приостановки выплаты служит сообщение руководителя Учреждения (не позднее 5 (пяти) дней с момента обнаружения отсутствия лица).

В период временного отсутствия дееспособного пенсионера в указанных Учреждениях по согласованию с администрациями Учреждений, не связанного с пребыванием на стационарном лечении, ему выплачивается 50 процентов назначенной пенсии. При этом периодом временного отсутствия пенсионера считается календарный период от 1 (одного) до 3 (трех) месяцев.

При возвращении отсутствующего лица выплата пенсии возобновляется с 1 (первого) числа месяца, следующего за тем, в котором поступили сведения руководителя Учреждения о возвращении отсутствующего. Доплата за период отсутствия производится в соответствии с требованиями статьи 100 Закона о пенсионном обеспечении.

При отсутствии лиц по неуважительной причине свыше 6 (шести) месяцев выплата пенсии прекращается;

д) для своевременного прекращения выплаты пенсии при выбытии пенсионера из Учреждения или его смерти администрация Учреждения в пятидневный срок обязана сообщить Центру о дате и причине снятия с учета пенсионера;

е) в случае смерти пенсионера, проживающего на день смерти в Учреждении, выплата пособия на погребение выплачивается лицу, осуществившему похороны. Недополученная пенсия выплачивается в соответствии с действующим законодательством ПМР.

7. Оформление Центрами ведомостей на выплату пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат

48. Ежемесячные ведомости на выплату пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат составляются программным путем на основании данных пенсионного дела и лицевого счета.

При выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат через организацию, занимающуюся доставкой пенсий, ведомости составляются в разрезе доставочных участков. Организации, занимающейся доставкой пенсий, представляются до 1 (первого) числа месяца - основные ведомости, до 24 (двадцать четвертого) числа - дополнительные.

49. В ведомости указывается месяц выплаты, год, номер участка. Получатели пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат проставляют подпись в ведомости о получении денежных средств. Маршрутные листы после выплаты возвращаются в Центр.

Ежемесячная ведомость, состоящая из самой ведомости и отрывного талона, направляется в организацию, занимающуюся доставкой пенсий. После окончания выплатного периода в Центр возвращается отрывной талон с подписью получателя (для контроля).

50. В ведомости указывается:

а) номер порядковый;

б) номер дела;

в) фамилия, имя, отчество получателя (полностью);

г) данные документа, удостоверяющего личность;

д) домашний адрес (по регистрации);

е) размер пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат;

ж) размер доплаты за предыдущие месяцы, неоплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат за предыдущие месяцы (1 раздел);

з) размер компенсации;

и) размер удержания (коммунальные платежи и так далее);

к) сумма к выдаче;

л) подпись пенсионера (получателя);

м) подпись доставщика (кассира);

н) дата получения;

о) сумма пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат на каждом листе (ведомости) по списку;

п) количество листов ведомости;

р) итоговая сумма пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат к выдаче прописью;

с) итоговая сумма по ведомости;

т) подписи: руководителя Центра, начальника отдела выплаты, главного специалиста по доставке, главного бухгалтера, специалиста участка по назначению и выплате пенсий, руководителя организации, занимающейся доставкой пенсий.

51. Центры могут выплачивать пенсии, пособия, компенсации и иные выплаты по разовым поручениям, по дополнительным ведомостям через кассу Центра или организацию, занимающуюся доставкой пенсий.

 8. Порядок приема документов, организация выплаты, контроля и учета сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат в отделе доставки, в банке по ведомостям

52. Контролирующее лицо отдела доставки Центра (организации, занимающейся доставкой пенсии), принимая документы на выплату пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат от отдела назначения и выплаты пенсий, проверяет правильность оформления ведомостей, ежемесячных и дополнительных ведомостей, разовых поручений (Приложение № 21 к настоящей Инструкции).

53. По разовым поручениям, дополнительным ведомостям в кассе Центра или организации, занимающейся доставкой пенсии производятся выплаты в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики:

а) пособия на погребение, единовременные пособия;

б) компенсации на бензин;

в) компенсации за неиспользованные путевки инвалидами ВОВ;

г) доплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, не включенных в ведомости.

54. Выплата пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат производится в срок, указанный в ведомости в соответствии с графиком.

55. Выдача пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В случаях утраты документа, удостоверяющего личность, либо истечения срока его действия, допускается выплата пенсии по согласованию с Фондом при предъявлении других документов (военный билет, пенсионное удостоверение, удостоверение о праве на льготы) одновременно с адресной справкой, подтверждающей факт прописки (регистрации). При выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат доставщик (оператор банка) сверяет данные документа, удостоверяющего личность и содержащего сведения о регистрации получателя с данными в ведомости. При снятии пенсии со счета данные также обязательно сверяются.

Получатель проставляет подпись в соответствующей строке ведомости, доставщик (оператор) выдает деньги и ставит свою подпись после подписи получателя. Если получатель не может проставить подпись в получении денег (неграмотный, по состоянию здоровья), он должен пригласить другое лицо или родственника (кроме специалистов Центра и филиалов банка), который проставляет подпись и указывает номер и серию своего документа, удостоверяющего личность, дату выдачи и кем выдан. Эти данные доставщик (оператор) сверяет с предъявленными документами.

56. Пенсионер может уполномочить другое лицо получать пенсию по доверенности, заверенной нотариально, либо организацией, в которой доверитель работает или учится, администрацией стационарного лечебно-профилактического учреждения, в котором он находится на лечении. Доверенность лиц, находящихся в местах лишения свободы, заверяется начальниками соответствующих учреждений. Доверенность военнослужащих удостоверяется командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения в соответствии с действующим законодательством и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством ПМР. Доверенности на выплату пенсий, выданные компетентными органами иностранных государств, за исключением доверенностей, выданных компетентными органами Российской Федерации, Республики Армении, Республики Беларусь, Республики Казахстан, Республики Кыргызстан, Республики Молдова, Республики Таджикистан, Республики Узбекистан, Украины, Туркменистана, - государств, подписавших Соглашение «О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения» от 13 марта 1992 года, ратифицированного Постановлением Верховного Совета ПМР от 30 июня 1992 года «О ратификации Соглашения о гарантиях прав граждан государств-участников СНГ в области пенсионного обеспечения» (Сборник документов, принятых ХХХII-ХХХVII сессиями I созыва и Президиумом Верховного Совета ПМР в апреле-июне 1992 года), принимаются при условии их легализации Министерством иностранных дел ПМР.

Срок действия доверенности не может превышать 3 (трех) лет. Если срок в доверенности не оговорен, она действительна в течение 1 (одного) года со дня выдачи. Удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей, и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.

Доверенность может быть выдана как на один, так и на два-три месяца подряд. После окончания указанного срока доверенность может быть переоформлена без ограничения количества переоформлений.

Доверенность без указания даты ее оформления ничтожна.

В соответствии со статьей 98 Закона о пенсионном обеспечении пенсия может выплачиваться по доверенности в течение не более 3 (трех) месяцев.

При обращении доверенного лица за получением пенсии по доверенности, представленной в оригинале, выплата пенсии осуществляется в следующем порядке.

 Если доверенность выдана сроком менее 1 (одного) года, то пенсия выплачивается в течение всего срока действия доверенности.

Выплата пенсии по доверенности, срок действия которой превышает 1 (один) год, производится в течение всего срока действия доверенности при условии ежегодного подтверждения пенсионером лично органу, осуществляющему его пенсионное обеспечение, факта регистрации его по месту получения пенсии путем предоставления документа, удостоверяющего личность, либо при предоставлении пенсионером свидетельства о факте нахождения в живых, выдаваемого в нотариальном порядке, либо если доверитель не менее одного раза в год в течении действия такой доверенности, получил пенсию лично. По истечении срока действия доверенности пенсионер вправе оформить новую доверенность, выдаваемую в порядке, установленном гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Указанный порядок сохраняется на весь срок действия доверенности.

В дальнейшем, если доверенность будет выдана повторно, то сохраняется вышеуказанный порядок выплаты пенсии.

При выплате пенсии по доверенности, когда имеется недополученная пенсия, выплата недополученной пенсии осуществляется за все прошлое время, но не более чем за 3 (три) года.

В целях усиления контроля за выплатой пенсии по доверенности в выплатных документах запись о факте получения пенсии по доверенности делается в графе «подпись получателя» с проставлением подписи доверенного лица и указанием его данных документа, удостоверяющего личность. Выплатные документы следует дополнить данными о дате совершения (выдачи) доверенности и сроке ее действия. Допускается использование для этих целей и поле графы, в которой делается данная запись.

После первой выплаты пенсии заверенная Центром копия доверенности остается в отделе доставки, подлежит регистрации в журнале учета доверенностей и хранению в порядке, обеспечивающем сохранностей доверенности и дальнейшую архивацию.

Информация о получателях пенсии по доверенности должна отражаться ежемесячно в отчетных данных о доставке пенсий, составляемых организацией, занимающейся доставкой пенсий (отделами доставки Центров).

Контроль за соблюдением срока действия и правильностью оформления доверенности возлагается на должностных лиц Центра.

При выплате пенсии, пособия, компенсации и других социальных выплат по доверенности специалист, осуществляющий выплату, обязан проверять правильность ее оформления.

Все действия связанные с назначением, прекращением, возобновлением выплаты пенсии, получением пенсии и других социальных выплат должны быть прямо прописаны в тексте доверенности.

Ответственность за выплату пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат другому лицу без доверенности несет персонально доставщик (кассир, оператор банка).

57. В случаях, когда пенсия, пособие, компенсация и иные выплаты не выплачены вследствие смерти, временного выезда или по другим причинам, доставщик отчитывается перед старшим кассиром отдела доставки о невыплаченных суммах. Оператор банка (доставщик организации, занимающейся доставкой пенсий) в отрывном талоне-ведомости записывает причину невыплаты (смерть, выезд и так далее).

58. В случае утраты ведомости отдел доставки составляет акт в 2 (двух) экземплярах с указанием обстоятельств, при которых допущена утрата. Акт направляется руководителю Центра, который проверяет правильность указанных сведений о последней выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и дает разрешение на составление дубликата ведомости. Дубликат ведомости вместе с актом направляется в отдел доставки для дальнейшей выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат.

Центр принимает меры по восстановлению подписей получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, получивших суммы выплат по утраченной ведомости. В случае невозможности получения подписей получателей выплат, Центр (доставщик) восстанавливает утраченные средства.

59. В случае утраты ведомости организацией, занимающейся доставкой пенсий составляется акт в 2 (двух) экземплярах с указанием обстоятельств утраты, а также лиц, виновных в утрате. Организация, занимающаяся доставкой пенсий, в двухдневный срок уведомляет Центр об утрате ведомости, с приложением копии акта. Центр составляет дубликат ведомости с пометкой на лицевой стороне «Дубликат».

Организация, занимающаяся доставкой пенсий, принимает меры по восстановлению подписей получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, получивших суммы выплат по утраченной ведомости. В случае невозможности получения подписей получателей выплат, организация, занимающаяся доставкой пенсий (доставщик) восстанавливает утраченные средства.

60. Центр, осуществляющий доставку пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат через организацию, занимающуюся доставкой пенсий, ежедневно контролирует соблюдение графика доставки и выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат.

 9. Особенности организации выплаты, контроля и учета сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат при выплате отделами доставки Центров

61. Выплата пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат в Центрах производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя выплат.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости указывается направление маршрутного участка и делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера Центра с указанием даты выплаты и суммы прописью.

По истечении даты выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат кассир должен:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости напротив фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку «неоплата»;

б) составить реестр неоплаченных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и неоплаченных суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись «Деньги по ведомости выдавал доставщик (Ф.И.О. и подпись)».

62. Доставщик обязан вернуться в Центр в день выплаты и отчитаться по произведенным суммам выплат.

63. Специалист (кассир), принимая от доставщика отчет по произведенной выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат обязан:

а) проверить общую выплаченную сумму по ведомости;

б) проверить в ведомости наличие подписей получателей и даты выплаты, наличие подписей доставщика;

в) принять и проверить доверенности, по которым выплачивались пенсии, пособия, компенсации и иные выплаты;

г) поставить свою подпись.

64. По окончании рабочего дня специалист (доставщик), производивший выплату пенсий, пособий, компенсаций и иные выплаты обязан отчитаться перед кассиром Центра о полученных в подотчет денежных средствах и сдать остаток наличных денег по приходному кассовому ордеру и оформленные ведомости по произведенным денежным операциям кассиру.

Кассир записывает в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и проставляет на ведомости штамп «Расходный кассовый ордер №».

Бухгалтерия производит проверку отметок, произведенных кассирами в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и неоплаченных по ним сумм.

Неоплаченные суммы денежных средств сдаются в банк в конце отчетного месяца и на данные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

65. В срок до 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем выплат, специалист (кассир) сдает отчет по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат руководителю Центра.

10. Особенности организации выплаты, контроля и учета сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат при выплате организацией, занимающейся доставкой пенсий

66. Специалист организации, занимающейся доставкой пенсий, ответственный за выплату пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, принимая ведомость на выплату, включающую отрывной талон, обязан проверить правильность оформления ведомости и сопроводительных документов (реестр-отчет (Приложение № 22 к настоящей Инструкции) и сопроводительной описи (Приложение № 23 к настоящей Инструкции)), наличие в сопроводительных документах подписей должностных лиц и печати Центра, наличие ведомости по сопроводительным документам. После проверки подписывается второй экземпляр сопроводительной описи, ставится оттиск календарного штемпеля и опись направляется в Центр.

67. В случае обнаружения расхождений при сверке сопроводительной описи с реестром-отчетом, все ежемесячные ведомости по организации, занимающейся доставкой пенсий вместе со вторым экземпляром сопроводительной описи в тот же день возвращаются в Центр.

При этом на обоих экземплярах сопроводительной описи указывается причина возврата.

68. При обнаружении расхождений в реестре-отчете и комплекте ведомостей, соответствующий комплект ведомостей со вторым экземпляром реестра-отчета направляется в Центр, а в экземплярах сопроводительной описи в соответствующей строке в графе «Примечание» контролирующее лицо пишет «не принято», указывает причину и дату отправления комплекта.

69. Первые экземпляры сопроводительных описей и реестров-отчетов хранятся в организации, занимающейся доставкой пенсий в установленном порядке, сброшюрованные в специальном деле за текущий год по месяцам и датам поступления.

70. Ведомости, по которым выплата производится организацией, занимающейся доставкой пенсий, остаются в данной организации.

71. Выплата пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по ведомости производится в день, указанный в ведомости, в соответствии с графиком.

72. По окончании операционного дня оператор просматривает все листы ведомостей, подсчитывает выплаченные суммы за текущий день и заполняет первую свободную графу в расчетной сетке листов ведомости.

При этом записывается дата, сумма, выплаченная по данному листу в течение дня, и сумма, выплаченная с начала месяца по данному листу ведомости.

73. В конце выплатного периода в организации, занимающейся доставкой пенсий, контролирующим лицом проверяются все ведомости и подводятся итоги.

На каждом листе отрывного талона, где отсутствует подпись получателя выплат, делается отметка о причине невыплаты пенсии, пособия, компенсации и иной выплаты.

Невыплаченные суммы пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат подлежат возврату на счет Центра.

74. Оформленные отрывные талоны (при выплате пенсий через организацию, занимающуюся доставкой пенсий) вместе с двумя экземплярами реестров-отчетов направляются в организацию не позднее 1 (первого) числа следующего месяца. Один экземпляр реестра-отчета остается в организации и хранится в установленном порядке.

75. В организации, занимающейся доставкой пенсий контролирующее лицо проверяет правильность составления реестра-отчета, наличие талонов в соответствии с реестром-отчетом, правильность оформления каждого талона (правильность подсчета числа и суммы невыплаченных пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по талону), соответствие числа и суммы невыплаченных выплат, записанных в реестре-отчете, числу и сумме невыплаченных выплат по талонам.

76. После проверки отчетности организацией, занимающейся доставкой пенсий, заполняется соответствующая строка в документе «Отчет о выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат». Полученные суммы сверяются за отчетный месяц. После соответствующего контроля и оформления все комплекты талонов с одним экземпляром реестра-отчета о выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат направляются в Центр при сопроводительной описи. Один экземпляр реестра-отчета остается в организации, занимающейся доставкой пенсий для контроля.

77. После получения комплекта выплатной документации в Центре проверяется:

а) правильность оформления реестра-отчета и отчета о выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат организацией, занимающейся доставкой пенсий, за отчетный месяц, наличие подписей, печати и оттиска календарного штемпеля;

б) количество поступивших комплектов талонов, указанных в сопроводительной описи.

78. Ответственное лицо Центра после проверки проставляет подпись в принятии комплекта отрывных талонов по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат с указанием даты приема на копии сопроводительной описи, которая вручается специалисту организации, занимающейся доставкой пенсий.

79. При обнаружении ошибок в представленных организацией, занимающейся доставкой пенсий, документах о выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, Центр письменно сообщает организации о выявленных ошибках и о суммах, которые не были приняты к возмещению.

80. После проверки представленных организацией, занимающейся доставкой пенсий, документов по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат за отчетный месяц Центр ежемесячно, до 5 (пятого) числа, следующего за отчетным месяцем, производит сверку расчетов. В эти же сроки производится окончательный расчет за отчетный месяц путем перечисления сумм через организацию согласно акту сверки.

81. Результаты сверки расчетов оформляются актами, составляемыми Центрами в 2 (двух) экземплярах, а за последний месяц квартала в 3 (трех) экземплярах. Акты подписываются руководителями и главными бухгалтерами Центра и организацией, занимающейся доставкой пенсий. Подписи скрепляются оттисками печатей Центра и организации, занимающейся доставкой пенсий (Приложение № 28 к настоящей Инструкции).

Первый экземпляр акта передается в организацию, занимающуюся доставкой пенсий, второй экземпляр акта остается в Центре, третий экземпляр акта сверки расчетов направляется вместе с отчетом по основной деятельности в Фонд.

Отчет в Фонд представляется в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

82. Для обеспечения выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат Фонд имеет право ежемесячно, по мере накопления средств, производить авансирование предстоящих выплат. В течение текущего месяца средства из Фонда платежными поручениями перечисляются Центру на специально открытый счет с учетом остатков невыплаченных сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат на день перечисления.

11. Выплата пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат путем перечисления на счета в банке

83. Перечисление пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат на счета производится на основании личного письменного заявления получателя, в котором указывается номер лицевого счета получателя, наименование банка (филиала), номер счета в банке (филиале).

84. Заявление на перечисление пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат на счет получателя действительно в течение года с даты подачи заявления. По окончании года срок действия заявления прекращается и выплата пенсии с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем окончания срока действия заявления, производится в соответствии с действующим законодательством ПМР, путем доставки через организации, занимающиеся доставкой пенсий, путем вручения сумм пенсий на дому.

Заявление о продлении перечисления пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат на счет получателя может быть подано получателем в любое время. С даты подачи получателем такого заявления утрачивает силу заявление, действовавшее до этого момента.

85. Ответственное лицо на заявлении получателя выплат проставляет резолюцию о ежемесячном перечислении суммы, причитающейся к выплате, на счет.

86. В лицевом счете получателя пенсии, пособия, компенсации и иных выплат указываются номер банка (филиала) и номер счета. В соответствующем разделе лицевого счета делается отметка о перечислении пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат.

87. Для выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат получателям через банк (филиалы) путем зачисления на счета составляются списки по форме, указанной в настоящей Инструкции. При автоматизированном учете выплат через банк (филиалы) могут применяться и другие формы списков (Приложение № 24 к настоящей Инструкции).

88. Списки на перечисление сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат на счета записываются в книгу регистрации списков на зачисление пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат на счета. Для этого отводится соответствующее количество листов в книге или заводится отдельная книга, оформленная надлежащим образом (прошнурована, пронумерована и заверена печатью) (Приложение № 25 к настоящей Инструкции).

89. Для контроля за выплатой пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по каждому банку (филиалу), в Центре ведутся журналы учета и контроля начисленных сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, выплачиваемых через банк (филиал), по форме П-7 (Приложение № 12 к настоящей Инструкции).

90. Перечисление сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат на счета Центром производится с соответствующих текущих счетов платежными поручениями на счет банка (филиала). В платежном поручении указываются вид выплаты со ссылкой на список, сумма денежных средств на перечисление пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат на счета.

91. Одновременно с перечислением средств Центр направляет в банк (филиал) два экземпляра списка на зачисление пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат получателям указанных выплат на счета.

92. Банк проверяет соответствие итогов сумм по этим спискам суммам, перечисленным по платежным поручениям.

93. На втором экземпляре делается отметка о приеме списка, проставляется печать банка и этот экземпляр списка возвращается Центру.

94. Сумма пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, перечисленная на счет получателя, в случае его смерти, подлежит возврату Центру за весь период неполучения с месяца, следующего за месяцем смерти получателя.

95. Пенсии, пособия, компенсации и иные выплаты на счет получателей выплат в банке (филиале) могут выплачиваться по доверенности.

96. При выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, зачисляемых на счета, необходимо проверять наличие прописки (регистрации) по адресу, указанному в списках Центров.

 12. Учет и взыскание излишне выплаченных сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат

97. Незаконно выплаченные вследствие злоупотребления со стороны получателей (представление документов с неправильными сведениями, непредставление сведений об изменениях в составе семьи, устройстве на работу, назначение пенсии в другом ведомстве либо государстве и так далее) суммы пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат удерживаются Центром и направляются в Фонд.

Удержание может производиться только по решению комиссии по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат с уведомлением получателя или по решению суда. В судебном порядке излишне выплаченные суммы взыскиваются за все время их выплаты, если иск заявлен в пределах срока исковой давности (три года) или когда данный срок восстановлен судом. При взыскании (удержании) вследствие злоупотребления со стороны получателя пенсии, пособия, компенсации и иных выплат излишне выплаченных сумм выплат по решениям комиссии по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат сроки давности не применяются.

98. Взыскание и удержание излишне выплаченных вследствие злоупотребления получателя сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат производится по решению комиссии по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат либо путем предъявления Центром иска в суд.

99. Незаконное получение отдельными лицами пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат путем обмана или злоупотребления доверием влечет ответственность виновных лиц в соответствии с действующим законодательством ПМР.

100. При выявлении излишне выплаченных сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, вследствие злоупотреблений со стороны получателя, Центр вносит на рассмотрение комиссии по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат вопрос о взыскании переплаты из причитающейся к выплате суммы пенсии, пособия, компенсации или иной выплаты.

101. В решении комиссии об удержании из пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат вследствие злоупотребления со стороны получателя подробно указываются: причина, сумма излишне выплаченной пенсии, пособия, компенсации и иной выплаты, и размер ежемесячных удержаний, которые не должны превышать 20 (двадцати) процентов пенсии, пособия, компенсации и иной выплаты. В исключительных случаях с письменного согласия получателя из пенсии, пособия, компенсации и иной выплаты может быть взыскано более 20 процентов причитающейся выплаты. При этом письменное согласие получателя пенсии, пособия, компенсации и иной выплаты на взыскание более 20 (двадцати) процентов приобщается к протоколу об удержании излишне полученной суммы выплаты. Размер удержаний начисляется из суммы, причитающейся пенсионеру к выплате (за исключением надбавки на уход).

102. Из причитающейся получателю пенсии, пособия, может быть удержано не свыше 50 (пятидесяти) процентов: на содержание членов семьи (алименты), на возмещение ущерба от хищений имущества организаций, на возмещение вреда, причиненного увечьем или другим повреждением здоровья, а также смертью кормильца, на возврат излишне полученных сумм заработной платы в предусмотренных действующим законодательством ПМР случаях.

103. В случае прекращения выплаты пенсии (например, вследствие восстановления трудоспособности) пособия, компенсации и иных выплат, ежемесячной персональной выплаты до полного погашения задолженности по излишне выплаченным суммам пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, оставшаяся задолженность взыскивается в судебном порядке.

104. Центры ведут учет переплат в соответствии с настоящей Инструкцией. Ежемесячно Центры направляют в Фонд развернутые сведения о движении и остатках невозмещенных сумм переплат пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат в соответствии с Приказом Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующим порядок ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

В случае обнаружения попытки получения либо получения пособия по безработице обманным путем выплаты пособия по безработице прекращается на основании подтверждающих документов, устанавливающих факт обмана (сведения налоговой инспекции, копии приказа о трудоустройстве и тому подобное) со дня установления факта обмана. Датой снятия с учета безработного гражданина в данном случае является последний день перед получением патента или трудоустройством на работу и тому подобное.

Граждане обязаны возместить всю незаконно полученную сумму пособия по безработице. В случае отказа от добровольного возмещения Фонду незаконно полученных денежных средств, взыскание производится в судебном порядке, о чем граждане информируются в письменном виде.

При выявлении получения пособия по безработице обманным путем, комиссия по вопросам безработных, рассматривает документы, подтверждающие факт получения пособия обманным путем. Гражданин, получивший незаконно пособие в письменной форме объясняет причину, по которой он не сообщил в Центр о своем трудоустройстве на постоянную, временную, сезонную или иную другую работу, приносящую доход в период получения пособия по безработице.

Принятое решение оформляется Приказом об изменении даты, причины снятия с учета в качестве безработного и возмещении незаконно полученного пособия, о чем в трудовой книжке делается соответствующая запись с изменением даты снятия с учета, номера приказа и причины снятия с учета - в связи с получением или попыткой получения пособия обманным путем.

Приказ, а также квитанция об оплате суммы пособия, полученного обманным путем, подшивается в карточку персонального учета гражданина и делается отметка в лицевом счёте безработного.

Суммы государственных пособий гражданам, имеющим детей, излишне выплаченные получателям вследствие их злоупотребления (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения пособий), возмещаются ими самими, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

105. Центры:

а) принимают меры по взысканию с виновных получателей излишне выплаченных сумм, не только путем удержания из причитающихся выплат, но и путем взыскания этих сумм в соответствии с решениями судебных органов;

б) ведут по установленной форме пофамильный журнал учета погашения переплат пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат (Приложение № 26 к настоящей Инструкции);

в) приобщают в пенсионное (личное) дело к протоколу переплаты копии квитанций банка, Центра, копию приходного ордера или копию выписки банка на суммы, которые поступили от получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат в добровольном порядке;

г) документы, подтверждающие факт погашения переплат, ведутся в общеустановленном порядке по правилам ведения бухгалтерского учета.

106. Прием от получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат наличных денежных средств в счет погашения переплат пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, допущенных по их вине, может производиться старшим кассиром в кассе Центра по приходному ордеру. Прием наличных денежных средств на погашение переплат другим специалистам Центра категорически запрещается.

107. Суммы пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, излишне выплаченные получателю при отсутствии злоупотреблений с его стороны, удержанию не подлежат.

108. В случае выявления переплат, допущенных вследствие неправильного применения действующего законодательства ПМР или счетных ошибок, специалисты Центра, виновные в этом, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, предусмотренном статьей 244 Трудового кодекса ПМР, если их действия не носят характер злоупотребления.

109. Возмещение суммы причиненного ущерба, связанного с переплатой по вине специалистов Центра и не превышающей среднего месячного заработка виновного специалиста Центра, производится по распоряжению руководителя Центра. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или специалист Центра не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию со специалиста Центра, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется судом.

110. В случае выявления излишне выплаченных сумм пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат переплата выводится на отдельном бланке и приобщается к пенсионному (личному) делу получателя выплат. Вопрос о возмещении излишне выплаченной суммы выносится на рассмотрение комиссии по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат. Принятое решение оформляется протоколом на удержание переплаты (Приложение № 27 к настоящей Инструкции). Протокол на удержание переплаты оформляется по существующей форме с расчетом выплаченных сумм и сумм, полагающихся к выплате, указанием даты заседания комиссии, номера пенсионного (личного) дела получателя пенсии, пособия, компенсации, причины возникшей переплаты, излишне выплаченной суммы, решения комиссии. Протокол на удержание переплаты подписывается всеми членами комиссии и заверяется печатью. К протоколу приобщается письменное согласие получателя на удержание переплаты.

Протокол на удержание переплат оформляется в 2 (двух) экземплярах:

а) первый приобщается к пенсионному (личному) делу;

б) второй остается у ответственного лица Центра и хранится в установленном порядке.

111. Списание сумм переплат, не подлежащих возмещению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, производится с письменного разрешения председателя комиссии, созданной при Фонде, по рассмотрению случаев переплат пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, в следующих случаях:

а) смерти должника, признание умершим или безвестно отсутствующим в соответствии с действующим законодательством ПМР;

б) выезда должника за пределы ПМР;

в) должник является одиноким пенсионером при условии обследования материально-бытовых условий;

г) должник признан инвалидом I и II групп, либо ребенком-инвалидом в возрасте до 18 (восемнадцати) лет при условии обследования материально-бытовых условий;

д) должник является родителем, воспитывающим ребенка (детей) в неполной семье, при условии обследования материально-бытовых условий;

е) увольнения специалиста, допустившего переплату.

При выезде пенсионера за пределы ПМР и выплате ему суммы пенсии за 6 (шесть) месяцев вперед в соответствии с действующим законодательством ПМР, эта сумма определяется с уменьшением оставшейся ко дню выезда остатка переплаты пенсии.

Аналогично списываются и долги, по которым возвращен исполнительный лист с актом, утвержденным судьей, о несостоятельности ответчика и невозможности обращения взыскания на его имущество.

112. Переплаты, допущенные в результате обработки пенсионной информации на электронных носителях, информации при перерасчетах, в исключительных случаях и с разрешения комиссии по рассмотрению случаев переплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат могут быть зачтены в суммы, полагающиеся получателям за прошедшее время.

Во всех случаях суммы переплаты определяются за период с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения или были допущены нарушения.

113. Суммы переплат, взысканные с виновных лиц, поступают на счет Фонда.

114. Другие удержания из пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, производятся по решениям судов или на основании других исполнительных документов.

13. Инвентаризация и проверка пенсионных (личных) дел, лицевых счетов получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат

115. Инвентаризация пенсионных (личных) дел и лицевых счетов получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат в Центрах проводится не реже 1 (одного) раза в 2 (два) года либо в иных необходимых случаях (при изменении действующего законодательства, установлении фактов утери документов, злоупотреблений, порчи, стихийных бедствий, пожаров, аварии и в других чрезвычайных ситуациях). Сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом руководителя Фонда.

Задачей инвентаризации лицевых счетов является: проверка правильности назначения и выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат по каждому лицевому счету, проверка сохранности данных документов и соответствие базе данных.

116. Инвентаризация пенсионных (личных) дел и лицевых счетов получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат проводится комиссией, назначенной приказом руководителя Центра в составе: руководителя (заместителя руководителя) Центра, главного бухгалтера, начальника отдела по назначению пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат при участии специалистов участков.

117. Комиссией проверяется наличие лицевых счетов путем сверки с базой данных. При сличении каждого лицевого счета с пенсионным (личным) делом получателя пенсии, пособия, компенсации и иной выплаты проверяется правильность заполнения и оформления лицевого счета.

118. Все дела, вызывающие сомнение в правильности выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат должны быть тщательно рассмотрены путем проверки соответствующих документов с участием получателей данных выплат, а также обследования на дому.

В случае обнаружения фактов незаконных выплат или злоупотреблений руководитель Центра обязан принять меры в соответствии с действующим законодательством ПМР.

119. Результаты инвентаризации оформляются актом, в котором указываются:

а) основание проведения инвентаризаций;

б) время проведения инвентаризации, состав комиссии (фамилии и инициалы должности лиц, проводивших инвентаризацию);

в) общее количество лицевых счетов и пенсионных (личных) дел, подвергнутых инвентаризации;

г) соответствие лицевых счетов базе данных Центра;

д) выявленные при инвентаризации случаи неправильных и незаконных выплат пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат с указанием суммы по каждому случаю и в целом по видам нарушений (переплата, недоплата в результате счетной ошибки, неправильное назначение, пропуск срока переосвидетельствования и т.п.);

е) меры, принятые по выявленным нарушениям.

Выводы комиссии по принятым мерам оформляются актом и утверждаются руководителем Центра.

Акты составляются в 2 (двух) экземплярах и подписываются всеми членами комиссии, проводившими инвентаризацию и проверку. Один экземпляр приказа и акта Центра направляется в Фонд.

О проведенной инвентаризации делаются отметки в пенсионном (личном) деле.

Приложение №1 к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных, выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

|  |
| --- |
| **ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **I. р. Сведения о получателе** | получателя пенсии |  |
| № кабинета |  |  |  | Правильность лицевого счета проверена |
| № участка |  |  | (наименование органа, осуществляющего выплату) |  |
| № маршрута |  |  |  | Руководитель органа |
| Способ выплаты |  |  | (фамилия) |  |
| Банк (название) |  |  |  | (подпись) |
| № счета |  |  | (имя, отчество) |  |
| Сведения о работе |  |  |  | Начальник отдела выплаты |
| Дата рождения |  |  | (адрес) |  |
|  |  |  | **II. р. Сведения о размерах пенсии** | М.П. (подпись) |
| Серия док.,уд. л. |  |  | Инд. Коэф. | % стажа | з/п для ИК | Осн. разм. пенсии | Надбавки | Повы-шения | Доп. пенсия | Общий р-р пенсии | Срок выплаты | подпись |
| № док., уд. л. |  |  | с | по |  |  |  |  |  |
| Вид пенсии |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группа инв-ти |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| На срок | с | по |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III. р. Сведения о нетрудоспособных членах семьи** | **IV. р. Сведения о перерасчетах пенсий** |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родствен-ные отнош | Дата | Размер | Подпись | Дата | Размер | Подпись | Дата | Размер | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **V. р. Сведения о материальной помощи** | **VI. р. Сведения о закрытии лицевого счета и выплате пособия на погребение** |
|  |  |  | Дата | Сумма | Подпись |  |
|  |  |  |  |  |
| **VII. р. Сведе-ния об удерж.** | Виды удержания | № и дата документа | Сумма | % | Год | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Остаток непогашзадолж. | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VIII. р. Учет выплаты** | Дата | № доку-мента | Период | Сумма | Подпись | Дата | № док-та | Период | Сумма | Подпись | Дата | № документа | Период | Сумма | Подпись |
| с | по | с | по | с | по |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IX. р. Све-дения о работе** | Наименование организации | Адрес организации | Дата принятия | Дата увольнения | Подпись | **X. р. Сведения об инвентаризации** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получателя пособий и компенсаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. Раздел Сведения о получателе** |  | Правильность лицевого счета проверена |
| Банк (название) |  | (наименование органа, осуществляющего выплату) |  |
| № счета |  |  | Руководитель органа |
| (фамилия) |  |
| Категория получателя |  |  | (подпись) |
| Серия док., уд. л. |  | (имя, отчество) |  |
| № док., уд. л. |  |  | Начальник отдела выплаты |
| Дата прописки |  | (адрес) |  |
| М.П. (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Раздел Сведения о детях, на которых произведено назначение | 3. Раздел Назначение, изменение, продление пособия |
|  | Фамилия | Дата рождения | Родственные отношения |  | Дата | Размер | Дата | Размер |
|  |  |  |  | Дата протокола |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Номер протокола |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Сведения об удержан. | Виды удержаний | № и дата документа | Сумма | Процент | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Остаток непогашенной задолженности | Подпись |
| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Учет выплаты | Дата перечисления | Вид документа | Сумма | Отметки | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вид документа | Сумма | Отметки | Подпись | Дата |  |

|  |
| --- |
| 6. Отметки о закрытии и возобновлении лицевого счета |
| Вид документа | Номер документа и дата | Подпись  |

|  |
| --- |
| 7. Сведения об инвентаризации  |
| Дата  | Подпись  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики |
| Лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Безработного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Открыт с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказ № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| Количество иждивенцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентное увеличение пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расчет пособия |
| Основание | Назначено пособие | Увеличение пособия на иждивенцев | Общий размер пособия | Период выплаты | Кол-во дней | Начислено пособия по безраб. | Больничный лист | Итого начислено | Отметка о приост. | Отметка о прекр. | Отметка о выплате |
| % | сумма | с | по |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Снятия с учета в качестве безработного (дата и причина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Лицевой счет закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись начальника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I р. Сведения об удержаниях** | Виды удержания | № и дата документа | Сумма | % | Год | январь | февраль | март | апрель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | Остаток непогашенной задолженности | подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получателя пособий и компенсаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. Раздел Сведения о получателе** |  | Правильность лице-вого счета проверена |
| № участника |  | (наименование органа,  |  |
| Способ выплаты |  |  |  |
| Банк (название) |  | осуществляющего выплату) | Руководитель Центра |
| № счета |  |  |  |
| Дата рождения |  |  |  |
| (фамилия) | (подпись) |
| Серия док., уд. л. |  |  |  |
| № док., уд. л. |  | (имя, отчество) | Начальник отдела выплаты |
| Дата прописки |  |  |  |
| Виды выплат |  | (адрес) | М.П. (подпись) |
|  |
|  |  | Катеогория получателя (подпись) |
| Участник 1986 г., 1987 г., 1988 г., 1990 г. |
|  |
| (выделить) |
| Инвалид 1 группы, 2 группы, 3 группы |
|  |
| (выделить) |
| Дети – зачатые после 26 апреля 1986 г., эвакуированные, заболевшие, инвалиды |
|  |
| (выделить) |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Раздел Сведения о нетрудоспособных членах семьи и детях | 3. Раздел Виды и размеры впервые назначенных выплат |
| № | Фамилия | Дата рожд. | Родственные отношения | № | Процент утраты | Вид выпл. | Период выпл. | Сумма выпл | № док. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 4. Раздел Сведения о закрытии лицевого счета и выплате пособия на погреб. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 5. Раздел Текущие выплаты |
| № | Процент утраты | Вид выплаты | Период выплаты | Сумма выплаты | № документа |
|  |  |  |  |  |  |

6. Сведения об удержании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения об инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Реестр исполнительных документов на алименты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления исполнительного листа и входящий номер | Номер и дата исполнительного листа (на алименты), когда и кем выдан | Процент удержаний | Дата окончания удержаний | Ответчик | Получатель | Отметки об уплате |
| Фамилия, имя, отчество | Адрес | № лицевого чета | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Январь |
| сумма | дата | Номер списка и почтового перевода ведомости |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Старший бухгалтер-контролер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра) (подпись)

Главный специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра) (подпись)

Приложение № 6

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат, и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Реестр исполнительных документов на взыскание из пенсий (кроме алиментов) по участку №\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления и входящий номер | Наименование, номер и дата исполнительного документа, когда и кем выдан | Вид взыскания | Взыскатель | Должник | Общая сумма, подлежащая удержанию | Ежемесячная сумма удержаний | Дата окончания удержания (месяц, год) | Когда и куда направлен исполнительный документ и исходящий номер | Удержано и перечислено |
| Наименование организации или фамилия, имя, отчество лица и адрес | Наименование учреждения банка, номер счета | Январь |
| Удержано | Дата перечисления и номер платежного поручения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Старший бухгалтер-контролер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра) (подпись)

Главный специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра) (подпись)

Приложение № 7

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Список

сумм, удержанных из пенсии, пособия в пользу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и адрес)

счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения банка)

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование источника средств)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Номер исполнительного документа по реестру | Наименование, номер и дата исполнительного документа и вид взыскания | Фамилия, имя, отчество получателя, с которого произведено удержание | Номер лицевого счета получателя | Сумма удержаний в пользу взыскателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого:

Перечислено по платежному поручению №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Старший бухгалтер-контролер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра) (подпись)

Главный специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра) (подпись)

Приложение № 8

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Реестр

удержаний излишне выплаченных сумм пенсий, пособий и компенсаций вследствие злоупотреблений со стороны получателей на 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номера лицевых счетов | Фамилия, инициалы | Вид пенсий пособий (источник средств) | Месячная сумма | Дата и номер решения об удержании | За какое время выявлена переплата с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ | Сумма переплаты, подлежащая взысканию | Размер удержаний (%) и месячная сумма к удержанию | Сумма невзысканной переплаты на начало года | Отметки об удержанных и поступивших в погашение переплат суммах | Итого удержано за месяц |
| январь |
| Удержано при выплате | Поступило на текущий счет | Номер приходного кассового ордера |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

 |

Старший бухгалтер-контролер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра) (подпись)

Главный специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра) (подпись)

Приложение № 9

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Распоряжение

на прекращение выплаты пенсии (пособия)

Руководителя Центра социального страхования и социальной защиты г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество

пенсионное (личное) дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прекратить выплату пенсии (пособия) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на иждивенца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения ребенка месяц, день

МП

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Приложение № 10

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Распоряжение

на прекращение выплаты пособия

Руководителя Центра социального страхования и социальной защиты г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Прекратить выплату пособия с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Личное дело получателя пособия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Приложение № 11

 к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Справка-аттестат

Центра социального страхования и социальной защиты г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваш запрос №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

направляем пенсионное дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пенсией удовлетворен (а) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Серия док., уд. л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выписан (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Приложение № 12

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Журнал учета движения и оплаты получателей

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

форма П-7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимен. | Имеется в картотеке получ. на 1 число месяца | Изменение размера пенсии, пособия | Поступило новых получателей | Снято с оплаты получат. по истеч. срока | Снято с оплаты получат. с прекр. выплат |
| За текущ. месяц | За прошлые м-цы и Р1 | За текущ. месяц | За прошлые м-цы | За текущ. месяц | По разделу 1 | За текущ. месяц | За прошлые м-цы | За текущ. месяц | За прошлые м-цы |
| Кол-во | Сумма | Сумма | Кол-во | Сумма | Сумма | Кол-во | Сумма | Сумма | Кол-во | Сумма | Сумма | Кол-во | Сумма | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

продолжение таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оплачено получателей в прошлом м-це за текущий | Подлежит к оплате получателей | Оплачено получателям в текущем месяце | Осталось неоплаченных получ.на конец м-ца | Подлежитк опл. с прек. вып. |
| За текущ. месяц | За прошлые м-цы и по Р1 | За текущ. месяц | За прошлыем-цы и по Р1 | За будущий месяц | За текущ. месяц | За прошлые м-цы и по Р1 |  |
| Кол-во | Сумма | Кол-во | Сумма | Сумма | Кол-во | Сумма | Сумма | Кол-во | Сумма | Кол-во | Сумма | Сумма | Кол-во | Сумма |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Приложение № 13

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Реестр на выплату пенсии (пособия)

(поступило новых получателей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Участок маршрут | Фамилия, имя, отчество | № пенсионного (личного) дела | Сумма |
| За текущий месяц | По Р-1 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Приложение № 14

 к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Реестр

на изменение размера пенсии по увеличению

(уменьшению)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Участок Маршрут | № пенсионного дела | Сумма за отчетный месяц | Сумма за прошлые месяцы и по Р-1 | Причина и основания уменьшения размера пенсии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Приложение № 15

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Реестр

на прекращение выплаты пенсии (пособия)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Участок Маршрут | № пенсионного дела | Сумма за отчетный месяц | Сумма за прошлые месяцы и по Р-1 | Причина и основания прекращения выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Приложение № 16

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Перечень неоплаченных лицевых счетов

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Ф.И.О. | Участок Маршрут | № пенсионного дела | Сумма за отчетный месяц | Сумма за прошлые месяцы и по Р-1 | Отметки о причинах и основаниях невыплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Приложение № 16 «а»

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Перечень неоплаченных лицевых счетов по выплате гуманитарной помощи Российской Федерации за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20 \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Участок Маршрут | № пенсионного дела | Сумма гуманитарной помощи за отчетный месяц | Сумма гуманитарной помощи за прошлые месяцы и по Р-1 | Отметкио причинах и основаниях невыплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование Центра подпись

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование Центра подпись

Приложение № 16 «б»

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Перечень неоплаченных лицевых счетов гуманитарной помощи Российской Федерации

в связи с непоступлением средств на выплату за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Участок Маршрут | Количество пенсионных дел | Сумма гуманитарной помощи за отчетный месяц | Сумма гуманитарной помощи за прошлые месяцы | Общая сумма невыплаченной гуманитарной помощи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование Центра подпись

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование Центра подпись

Приложение № 16 «в»

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Перечень неоплаченных лицевых счетов получателей гуманитарной помощи Российской Федерации

(недополученной в случае смерти получателя пенсии)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела | Ф.И.О. умершего | Дата смерти | Ф.И.О. получателя | № счета для перечисления | Период (месяц), сумма | Итого за \_\_\_\_\_\_\_ полугодие | Примечание | Дата выплаты |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование Центра подпись

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование Центра подпись

Приложение № 16 «г»

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Перечень неоплаченных лицевых счетов получателей гуманитарной помощи Российской Федерации

(недополученной в случае выезда получателя пенсии за пределы ПМР)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела | Срок выплаты пенсии | Ф.И.О. получателя  | Дата выезда за пределы ПМР | № счета для перечисления | Период (месяц), сумма | Итого за \_\_\_\_\_\_\_ полугодие | Примечание | Дата выплаты |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование Центра подпись

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование Центра подпись

Приложение № 17

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Центра социального страхования и социальной защиты)

Оплату разрешаю

МП Руководитель Центра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Ведомость №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| пенсий, пособий и других выплат  |

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Сектор \_\_\_\_\_ Участок \_\_\_\_\_\_ Маршрут \_\_\_\_\_\_\_\_Всего листов\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | л\сч | Фамилия, Имя, Отчество | док., уд. л. | Домашнийадрес | Пенсия | I раздел | Неоплата предыдущего периода | Дополнит. начисления | Удержано | К выдаче | Подписьпенсионера | Дата получения | Отметка доставщика (подпись и дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Итого по листу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого с начала ведомости \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего л/счетов в ведомости:\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

назначения выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инспектор выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выплату произвел:

1. Выплачено по ведомости к-во \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Не оплачено по ведомости к-во \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист-доставщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о подпись дата

Приходный ордер № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Кассир (старший кассир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о подпись дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Центра социального страхования и социальной защиты)Оплату разрешаюМП Руководитель Центра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о.Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |  | Приложение № 18к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики  |

|  |
| --- |
| Ведомость №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| пенсий, пособий и других выплат  |

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Сектор \_\_\_\_\_ Участок \_\_\_\_\_\_ Маршрут \_\_\_\_\_\_\_\_ Всего листов\_\_\_\_\_ Лист \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | л/сч | Фамилия, имя, отчество | Адрес | данные док., уд. л. | Пенсия | Дополнительные начисления | I раздел | Неоплата предыдущего периода | Удержано | К выдаче | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Итого по листу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сумма прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого с начала списка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сумма прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего л/счетов в ведомости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сумма прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начальник отдела выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист выпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подлежит возврату в управление

Отрывной талон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К ведомости на выплату пенсий

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Сектор \_\_\_\_\_\_ Участок \_\_\_\_\_\_ Маршрут \_\_\_\_\_\_\_ Всего листов \_\_\_\_\_\_\_ Лист \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | л/сч | Фамилия, имя, отчество | Получено (дата) | Отметка доставщика |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |

Итого по листу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого с начала списка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Выплачено по листу: количество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Не оплачено по листу: к-во \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Зачислены на счета "П" к-во \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого по листу (1+2) к-во \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сумма прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись кассира (доставщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 19

 к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования ПриднестровскойМолдавской Республики

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Центр \_\_\_\_\_ уч. \_\_\_\_\_\_ |
| (наименование) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес)Оплату разрешаю:МП Руководитель Центра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |
| Дополнительная ведомость по выплате пенсий, пособий и других выплат (пособий)  |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по участку №\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| \_\_\_\_\_ уч., \_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |
| Доп. список\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ уч. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | № поруч. | Ф.И.О. | Адрес | Текущ. выплат | 1 раздел | Компен-сация | Удержа-ния | Комун. услуги | Выпла-чено натуропл. | Выпла-чено налич-ными | Дата выплаты | Получил | Оплатил | № п/п | № пору-чения | Выпла-чено налич-ными | Выпла-чено натуропл. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

Всего по участку к-во сумма Всего по участку к-во сумма

Начислено: за текущий месяц Начислено: за текущий месяц

по 1 разделу по 1 разделу

компенсация компенсация

единоврем.пособие единоврем. пособие

удержания удержания

коммун. Платежи коммун. платежи

всего начислено всего начислено

Приложение № 20

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

РАСПОРЯЖЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_

на выплату пенсий при переригестрации в пределах административной территории Приднестровской Молдавской Республики по основной ведомости

от«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_год

(дата)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи (причина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перерегистрация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Период «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(дата текущего месяца, года)

№ лицевого счета (пенсионного дела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Начальник отдела выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 21

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Разовое поручение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику отдела доставки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Центр социального страхования и социальной защиты просит выдать пенсию за \_\_\_\_\_\_\_г.

В сумме (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пенсионеру (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поручения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

№ поручения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Приложение № 22

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и учета и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Реестр-отчет

по суммам, которые подлежат оплате

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_участок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | количество | сумма |
| а) текущая |  |  |
| б) I раздел  |  |  |
| в) штрафыг) алименты |  |  |
| Итого: |  |  |

МП

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Приложение № 23

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Сопроводительная опись ведомостей на выплату пенсий

через банк (филиал) за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование села (города) | Номер участка | Количество человек | Сумма к выплате  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма прописью

МП

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись

Приложение № 24

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Список №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лиц состоящих на учете в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Центре социального страхования и социальной защиты г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и перечисленных на их счета сумм за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года через филиал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | сб счет | фамилия, имя, отчество | данные док., уд. л. | Адрес | Сумма | № дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Итого по листу № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Итого по листу № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Итого по листу № 1+2+…

Лицевых счетов в ведомости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись ФИО

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Центра подпись ФИО

Приложение № 25

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Книга регистрации списков на зачисление пенсий, пособий и компенсаций на счета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование списка | по списку | сдал | получил |
|  |  | к-во | сумма | дата | подпись | дата | подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение № 26

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Журнал учета переплат

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер пенсионного (личного) дела | Кабинет участок маршрут | Номер и дата протокола | Вид пенсии (пособия) | Фамилия, имя, отчество получателя | Причина переплаты | Размер переплаты | Общая сумма пенсии | Процент удержаний | С какого времени начато удержание | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение № 27

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Код вида документа \_\_\_\_\_\_\_

Код удержания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер пенсионного (личного) дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_

на удержание переплаты пенсии, пособий и иных выплат

Комиссия по назначению пенсий и пособий при Центре социального страхования и социальной защиты г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрев «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. вопрос об удержании переплаты с гражданина (гражданки), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

получающего пенсию (пособие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии, пособия)

пенсионное (личное) дело номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возникшей в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по вине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получателя, Центра социального страхования и социальной защиты)

Решила в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**:**

(наименование нормативно-правового акта)

а) удерживать переплату из пенсии, пособия ежемесячно \_\_\_\_\_\_\_ процентов до полного погашения задолженности;

б) погасить переплату по желанию получателя в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) списать переплату в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С протоколом ознакомлен: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись получателя)

МП

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \* заполняется строка соответственно принятому решению.

Расчет переплаты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата перерасчета | Сумма фактически выплаченной пенсии (пособия) | Сумма пенсии (пособия) в соответствии с действующим законодательством  | Размер переплаты |
| Размер  | За весь период | Размер  | За весь период |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего: |  |  |  |  |  |

Проверил: начальник отдела выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

С суммой переплаты ознакомлен: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись получателя)

Приложение № 28

к Инструкции о порядке выплаты пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат и составления отчетности по выплате пенсий, пособий, компенсаций и иных выплат территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

Утверждаю

Директор Центра социального страхования и социальной защиты г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Отчет по самостоятельно произведенным налогоплательщиками выплатам на цели социального страхования \*

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

(с нарастающим итогом с начала года)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предприятия | Кол-во пособий | Сумма |
| **Предприятие:** |
| Начислено налога |  |  |
| Произведенные выплаты |  |  |
| Начисленные пособия |  |  |
|  |  |  |
| С1а - Пособия по нетрудоспособности - основной |  |  |
| С1б - Пособия по нетрудоспособности - по уходу |  |  |
| С2 - Пособия по беременности и родам |  |  |
| С3а - Единовременное пособие на рождение 1-го ребенка |  |  |
| С3б - Единовременное пособие на рождение 2-го ребенка |  |  |
| С4 - Ежемесячное пособие |  |  |
| С5 - Пособие на погребение |  |  |
| С6 - Пособие в ранние сроки беременности |  |  |
| С7 - Дополнительный оплачиваемый день по уходу за ребенком-инвалидом |  |  |
| С8а - Единовременное пособие при усыновлении 1-го ребенка |  |  |
| С8б - Единовременное пособие при усыновлении 2-го и последующих детей |  |  |
| Зачтено |  |  |
| К перечислению |  |  |

Главный специалист социального страхования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\* - предоставляются ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным