

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КИРИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ШКОЛА

О.В.Ивченко

2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Начальник УПФР в г. Лесосибирске
Красноярского края (межрайонное)

А.В.Ершов

«23» сентября 2019 г.

Порядок

организации электронного информационного взаимодействия территориальных органов ПФР со страхователями по предоставлению документов, необходимых для назначения пенсий

1. Общие положения

- 1.1. Примерный порядок организации электронного информационного взаимодействия территориальных органов ПФР со страхователями по представлению документов, необходимых для назначения пенсий, разработан в целях организации и проведения заблаговременной работы в отношении лиц, приобретающих в предстоящие периоды (ближайшее время) право на трудовую пенсию, направленной на своевременное и правильное назначение пенсии.
- 1.2. Данный документ разработан в соответствии с федеральными законами от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий», от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Правилами обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденными постановлением Минтруда России и ПФР от 27.02.2002 № 17/19пб, Перечнем документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденным постановлением Минтруда России от 27.02.2002 № 16/19па, Административным регламентом

предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.01.2016 № 14н.

- 1.3. Основной задачей организации электронного информационного взаимодействия территориальных органов ПФР со страхователями является представление страхователями территориальным органам ПФР электронных образов документов о пенсионных правах застрахованных лиц, в том числе документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ, для своевременного и правильного назначения пенсий, **а также уполномоченный сотрудник страхователя вправе представить в территориальный орган ПФР заявление для назначения пенсии в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной подписью, на основании письменного согласия гражданина и документа, подтверждающего, что гражданин состоит в трудовых отношениях с работодателем.**
- 1.4. Настоящий порядок определяет этапы взаимодействия страхователей с территориальными органами ПФР при предоставлении заявления и документов на застрахованных лиц, необходимых для назначения пенсии.
- 1.5. Взаимодействие территориальных органов ПФР со страхователями в электронной форме, предусмотренное настоящим Порядком, осуществляется на основании соглашений «Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи», утвержденных распоряжением Правления ПФР от 11.10.2007 № 190р «О внедрении защищенного электронного документооборота в системе индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования».
- 1.6. Передача информации в соответствии с настоящим Порядком осуществляется по защищенным телекоммуникационным каналам связи, предусмотренным соглашениями, указанными в пункте 1.5 настоящего Порядка, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Участники взаимодействия обеспечивают конфиденциальность и безопасность полученных в процессе взаимодействия персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- 1.8. Участники взаимодействия признают, что направляемые и полученные ими электронные документы, заверенные ЭП

уполномоченных лиц, при соблюдении требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей.

1.9. Участники электронного взаимодействия обязаны:

1.9.1. При использовании ЭП:

обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП;

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

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

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

1.9.2. При обработке персональных данных и информации о страхователе:

соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных;

осуществлять действия с персональными данными, необходимые исключительно для исполнения обязанностей в соответствии с Порядком;

использовать полученные персональные данные исключительно в целях исполнения обязанностей согласно Порядку;

обеспечивать защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и ограничение доступа к обрабатываемой информации о страхователе в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

1.10. Понятия, используемые в настоящем порядке:

заблаговременная работа - комплекс мер по обеспечению полноты и достоверности сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, учтенных в территориальных органах ПФР и необходимых для своевременного и правильного назначения пенсий;

электронный образ документа - электронная копия изображения документа, полученная в результате сканирования подлинного документа, который будет представлен в территориальный орган ПФР на бумажном носителе, а в случае его отсутствия - заверенной в установленном законодательством порядке копии документа;

макет электронного выплатного дела (далее - макет ЭВД) – электронное выплатное дело до принятия территориальным органом ПФР решения об установлении (отказе в установлении) пенсии и (иной) выплаты, в том числе

сформированное территориальным органом ПФР в целях организац. заблаговременной работы в отношении лиц, выходящих на пенсию;

электронный образ заявления – электронная копия изображения заявления, полученная в результате сканирования документа.

1.11. В целях обеспечения своевременности, полноты и достоверности представляемых сведений территориальным органам ПФР необходимо проводить обучающие семинары со страхователями.

2. Порядок представления страхователями территориальным органам ПФР электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии

2.1. Страхователи представляют территориальным органам ПФР в электронной форме для проведения заблаговременной работы следующие документы:

2.1.1. Списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 12 месяцев в т. ч. на досрочную пенсию.

2.1.2. Документы, необходимые территориальным органам ПФР для назначения пенсии и имеющиеся в распоряжении страхователя:

удостоверяющие личность лица, возраст, место жительства и принадлежность к гражданству (паспорт, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

о периодах работы и (или) иной деятельности застрахованного лица, в том числе на соответствующих видах работ (например, военный билет, трудовая книжка, справка из органов занятости (для подтверждения периодов получения пособия по безработице), справка о подтверждении периодов работы, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение);

сканированный вариант заявления о назначении пенсии.

Страхователь при необходимости вправе представить документы, предусмотренные Перечнем документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденным постановлением Минтруда России от 27.02.2002 № 16/19па, в том числе о среднемесечном заработке (доходе) застрахованных лиц, о нахождении на иждивении застрахованного лица нетрудоспособных членов семьи (например, свидетельство о рождении ребенка, справка об учебе по очной форме в образовательном учреждении), об изменении фамилии, имени, отчества (например, свидетельство о браке) и иные документы.

2.2. Информация, указанная в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, представляется в территориальные органы ПФР в сроки, согласованные с территориальным органом ПФР, но не позднее чем за 9 месяцев до возникновения права на пенсию, в соответствии со списком работников, уходящих на пенсию в ближайшие 12 месяцев, в виде электронных образов документов, заверенных ЭП уполномоченного сотрудника страхователя, по телекоммуникационным каналам связи.

2.3. Списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представляются один раз в год. Данная информация представляется на новых работников по мере их поступления, но не чаще чем один раз в три месяца.

2.4. Страхователь формирует электронные образы документов, необходимые для назначения пенсии, на каждое застрахованное лицо в отдельный паке документов с указанием его ФИО и адреса регистрации. Документы сканируются с расширением 300 точек на дюйм (300 DjVu), в цветном изображении¹. Каждый документ должен быть отсканирован отдельно. На каждое застрахованное лицо в каждом пакете документов должен быть приложен реестр направляемых документов. Каждый документ, содержащийся в пакете документов, должен быть заверен ЭП уполномоченного сотрудника страхователя.

2.5. Страхователь направляет в территориальные органы ПФР электронные образы документов, необходимых для назначения пенсии и указанных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, по каналам связи только при наличии согласия работника на обработку его персональных данных. Ответственность за получение согласия физического лица в письменной форме на обработку его персональных данных возлагается на страхователя.

2.6. В случае увольнения (смерти) работника страхователь направляет мотивированный отказ (уведомление) о невозможности предоставления электронных образов документов, предусмотренных пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, на данного работника.

3. Порядок представления страхователем территориальным органам ПФР документов, необходимых для назначения пенсии, по доверенности

3.1. Уполномоченный сотрудник страхователя вправе представить в территориальный орган ПФР заявление и документы, необходимые для назначения пенсии, которые направлялись в территориальный орган ПФР в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, и получать от территориальных органов ПФР пенсионное удостоверение и другие документы на бумажном носителе на основании доверенности застрахованного лица на представление его интересов в территориальном органе ПФР². Заявление о назначении пенсии представляются не ранее чем за месяц до наступления страхового случая, но не позднее даты возникновения права.

4. Порядок получения и регистрации территориальным органом ПФР документов, представляемых для назначения пенсии

4.1. Информация, представляемая в территориальные органы ПФР в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, поступает, обрабатывается и регистрируется с использованием программного комплекса «Бесконтактный прием информации», программно-технического комплекса «Клиентская служба ПФР» (далее – ПТК КС), программно-технического комплекса «Управление пенсионной документацией».

¹ В целях уменьшения объемов изображения рекомендуется преобразование в формат DjVu.

² В настоящем Порядке под доверенностью понимается письменное уполномочие застрахованного лица на представление его интересов другим лицом перед третьими лицами (в определенном территориальном органе ПФР). При этом в доверенности должны быть указаны сведения о доверителе и доверенном лице, в том числе со ссылкой на документы, удостоверяющие личность (паспортные данные, адрес проживания и т.д.), дате совершения доверенности, предоставляемые полномочия и срок действия доверенности.

4.2. Специалисты территориальных органов ПФР, ответственные за проведение заблаговременной работы, при получении документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, в отношении каждого застрахованного лица:

регистрируют обращение в ПТК КС;

получают документы по ТКС с использованием ПК БПИ по системе неформализованного документооборота;

осуществляет выгрузку документов с ЭЦП в течение двух дней после поступления документов;

формируют макет ЭВД путем загрузки в ПТК КС электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии и полученных страхователя;

формируют расписку о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии (Приложение №2), и направляют страхователю для уведомления застрахованного лица о необходимости предоставления недостающих документов;

информируют страхователя о необходимости уведомления застрахованного лица по вопросу невключения определенных периодов работы в страховой стаж для исчисления размера пенсии путем направления ему формы уведомления застрахованного лица (Приложение 3).

При получении посылки документов в системе БПИ может возникнуть «Ошибка проверки ЭЦП: Страхователь 034-061-001432 не найден в базе данных приемного модуля ПФР».

Ошибка в реестре документов высвечивается красным цветом и причина ошибки видна, если кликнуть на «Показать состояние документооборота» справа появится окно, в котором будет отражен весь процесс обработки документов.

Причинами ошибки может быть:

1. Отсутствие регистрации в базе данных сертификата ключа подписи документов (не отправлен сертификат оператором связи или не обновлен в связи с окончанием срока действия).
2. Подписание документов ЭЦП с просроченным сроком действия.
3. Направленный сертификат не подтвержден соглашением (в БПИ не внесены реквизиты соглашения со страхователем).

При возникновении данных ошибок необходимо информировать службу ПУ в день получения посылки от страхователя.

Электронные образы документов, выгруженные из ПК БПИ, подлежат уничтожению после загрузки в ПТК КС.

4.3. Расписка о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, и уведомление застрахованного лица по вопросу невключения определенных периодов работы в страховой стаж заверяются ЭЦП ПК БПИ территориального органа ПФР и направляются страхователю по каналам связи.

4.4. Специалист Управления (Отдела ПФР), ответственный за прием заявлений с ЭП по ТКС для целей назначения пенсий:

1. С помощью АРМа Приема ПФР **ежедневно** производит проверку на наличие неформализованных писем от страхователей:

- Заявление НП_код УПФР_Reg№Страхователя_СНИЛС, где код УПФР - это код района, в котором проживает гражданин.

Для этого в АРМе Приема ПФР выбирает тип документооборота «Неформализованный документооборот» в «Реестре документов» меню «Работа с документами».

При необходимости к реестру документов может быть применен фильтр записей, или сортировка, для этого курсор устанавливается на поле фильтрации (сортировки), например «Рег № страхователя в УПФР», правой кнопкой «мыши» выбирается «фильтр».

Поступившим письмам присваивается статус «прочитано», проверка ЭП и отправка страхователю извещения о доставке осуществляется с сервера Отделения автоматически.

Состояние документооборота можно просмотреть, выбрав в меню «Показать состояние документооборота».

2. При поступлении ЭОЗ для назначения пенсий своего района:

- проверяет поступившие ЭОЗ на качество и соответствие формата. Для этого необходимо открыть пункт меню «Показать содержимое» и в открывшемся окне «Содержимое транзакции» просмотреть вложенные файлы.

- сохраняет представленные страхователями ЭОЗ для назначения пенсии на выделенном ресурсе (создается на сервере управления), указав режим сохранения документов с сохранением усиленной квалифицированной электронной подписи страхователя.

- Ответственный специалист КС не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ЭОЗ, регистрирует обращение застрахованного лица в ПТК КС, указывая категорию обратившегося «Страхователь (организация)», вид обращения «Письменное» и запускает процесс на новое назначение пенсии;

- проверяет наличие соответствующего макета в ПТК КС, в случае наличия макета добавляет документы в имеющийся макет;

- проверяет наличие запущенного процесса в ПТК КС, в случае наличия запущенного процесса по заблаговременной работе принимает меры по завершению процесса;

- проверяет имеющийся комплект документов;

- в случае наличия недостающих документов, передает процесс на этап «Ожидание недостающих документов»;

- при получении недостающих документов возобновляет работу с ранее запущенным процессом.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ЭОЗ направляет страхователю уведомление о приеме документов и необходимости предоставления недостающих документов, для этого в окне «Содержимое транзакции» выбрать «Ответить», указав в разделе «Формирование нового письма» тему «Приложение № 1», от кого, в «Текст сообщения» занести например: уведомление о приеме документов, в «Вложенные в письмо файлы» «Добавить файл(ы)» указать место хранения заполненного Приложения № 1, нажать «подписать, зашифровать и подготовить к отправке».

- распечатывает документы и формирует выплатное дело на бумажном носителе.

3. В случае поступления ЭОЗ на гражданина, проживающего в другом районе, направляет их с помощью внутреннего ЭДО в Управление этого района, заархивировав все поступившие файлы с именем Заявление НП_код УПФР_Reg № Страхователя.zip, где код УПФР - это код района, в котором проживает гражданин.

4. Проверяет, поступившие ЭОЗД от других УПФР по внутреннему ЭДО, т.е. поступление файлов в архивном виде с именами Заявлени Нпе_код УПФР_Reg № Страхователя.zip.

При поступлении ЭОЗ от других УПФР проверяет качество и соответствие форматов.

При поступлении файлов в архивном виде с именами ЗаявленияНП_кодУПФР_Reg№Страхователя.zip для целей назначения пенсий своего района обрабатывает документы в соответствии с п.2.

5. В обязательном порядке к ЭОЗ прикладывается электронный образ Согласия на представление заявления об установлении и выплате страховой пенсии и необходимых документов для назначения пенсии.

5. Ответственность сторон за достоверность представляемой информации и ее хранение

5.1. Страхователь несет ответственность за достоверность представляемой информации в порядке, предусмотренном статьей 28 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

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

5.3. Стороны обязаны обеспечить безопасность хранения электронных носителей и защиту от несанкционированного доступа третьих лиц, соблюдение прав доступа к информации в случае передачи и хранения ее на электронных носителях в соответствии с законодательством Российской Федерации.