



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ПФ ЛНР)

ПРИКАЗ

«11» марта 2020 г.

№ 30

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
01.04.2020 за № 163/3347

**Об утверждении Регламента по взаимодействию органов Пенсионного
Фонда Луганской Народной Республики с физическими лицами и
организациями, осуществляющими доставку пенсий
и иных пенсионных выплат**

На основании статей 4, 5 Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-П «О нормативных правовых актах Луганской Народной Республики» (с изменениями), руководствуясь подпунктами 1, 4 раздела 3, подпунктом 2 раздела 4, подпунктом 11 пункта 5.5 раздела 5 Положения о Пенсионном Фонде Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 23.08.2016 № 446 (с изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент по взаимодействию органов Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики с физическими лицами и организациями, осуществляющими доставку пенсий и иных пенсионных выплат (прилагается).

2. Юридическому отделу Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в установленном порядке в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики Ельникову Н.Г.

Председатель

Т.М. Васильева

УТВЕРЖДЕН
приказом Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
от 11.03.2020 № 30

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
01.04.2020 за № 163/3347

**Регламент по взаимодействию органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики с физическими лицами
и организациями, осуществляющими доставку пенсий
и иных пенсионных выплат**

I. Общие положения

1.1. Регламент по взаимодействию органов Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики с физическими лицами и организациями, осуществляющими доставку пенсий и иных пенсионных выплат (далее – Регламент) устанавливает требования к оформлению документов, которые создаются в процессе взаимодействия Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики и его территориальных управлений (далее – органы Пенсионного Фонда) с лицами, обращающимися в органы Пенсионного Фонда по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат, и организациями, осуществляющими доставку пенсий и иных пенсионных выплат, а также порядок и сроки обработки таких документов.

1.2. В настоящем Регламенте термины, понятия и сокращения употребляются в значениях, определенных Порядком организации выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат на территории Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.06.2019 № 360/19 (далее – Порядок), иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также законодательством, применяемым в Луганской Народной Республике

в соответствии с частью второй статьи 86 Конституции Луганской Народной Республики.

Кроме того, в настоящем Регламенте используется термин доставочный участок, под которым понимается зона обслуживания, в которую входит территория, закрепленная за отделением почтовой связи для ее обслуживания оператором почтовой связи.

II. Порядок приема органами Пенсионного Фонда заявлений физических лиц

2.1. Лица обращаются в органы Пенсионного Фонда по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат со следующими заявлениями:

о выплате пенсии по новому месту проживания в соответствии с пунктом 1.7 Порядка (Приложение № 1);

о выборе организации, осуществляющей доставку пенсий в соответствии с пунктом 2.5 Порядка (Приложение № 2 и Приложение № 3);

о выплате недополученной пенсии, в том числе включенной в состав наследства, в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Порядка (Приложение № 4);

о выплате пособия на погребение в соответствии с пунктом 2.9 Порядка (Приложение № 5);

о возобновлении выплаты пенсии в соответствии с пунктом 3.4 Порядка (Приложение № 6);

о прекращении выплаты пенсии в соответствии с подпунктом 5 пункта 3.5 Порядка (Приложение № 7);

о восстановлении выплаты пенсии в соответствии с пунктом 3.7 Порядка (Приложение № 8);

о выплате пенсии по доверенности в соответствии с пунктом 3.10 Порядка (Приложение № 9).

Процедура и сроки рассмотрения указанных заявлений установлены Порядком.

2.2. Заявления, предусмотренные вторым, третьим, четвертым, пятым и седьмым абзацами пункта 2.1 настоящего Реглаamenta, подаются заявителем лично либо через законного представителя.

Заявления, предусмотренные шестым, восьмым и девятым абзацами пункта 2.1 настоящего Реглаamenta, подаются заявителем лично.

Получатель пенсии, который находится на полном государственном содержании в соответствующей организации Луганской Народной Республики, может обратиться с заявлениями, предусмотренными третьим, шестым, седьмым, восьмым и девятым абзацами пункта 2.1 настоящего Регламента, в орган Пенсионного Фонда по месту нахождения такой организации через ее администрацию.

Получатель пенсии, который находится на стационарном лечении в медицинской организации Луганской Народной Республики (в психиатрической больнице, онкологическом диспансере, противотуберкулезном диспансере, костно - туберкулезном санатории, отделении хосписа лечебного учреждения), может обратиться с заявлениями, предусмотренными вторым, третьим, шестым, седьмым, восьмым и девятым абзацами пункта 2.1 настоящего Регламента, в орган Пенсионного Фонда по месту нахождения такой организации через ее администрацию.

Получатель пенсии, который находится в учреждении исполнения наказаний, обращается с заявлениями, предусмотренными шестым, седьмым и восьмым абзацами пункта 2.1 настоящего Регламента, в орган Пенсионного Фонда по месту нахождения такого учреждения через его администрацию.

2.3. Прием заявлений и поданных вместе с ними документов проводится должностным лицом органа Пенсионного Фонда.

При приеме документов должностное лицо органа Пенсионного Фонда:

1) проверяет:

правильность оформления заявления;

соответствие изложенных в нем сведений о лице данным документом, удостоверяющего его личность;

правильность оформления предоставленных документов и полноту содержащихся в них сведений;

соответствие предоставленных копий документов оригиналам;

2) заверяет представленные копии документов, а в случае необходимости изготавливает копии представленных документов и заверяет их;

3) определяет наличие либо отсутствие оснований для начала процедуры рассмотрения заявлений;

4) разъясняет обратившемуся лицу необходимость дооформления представленных документов, если есть такая потребность.

2.4. По результатам приема заявления и поданных вместе с ним документов должностное лицо органа Пенсионного Фонда регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат (Приложение № 10).

2.5. Заявления, предусмотренные вторым, третьим, шестым, седьмым, восьмым и девятым абзацами пункта 2.1 настоящего Регламента, и поданные

вместе с ними документы (копии документов), приобщаются к пенсионному делу.

Заявления, предусмотренные четвертым и пятым абзацами пункта 2.1 настоящего Регламента, и поданные вместе с ними документы (копии документов), приобщаются к лицевому счету.

2.6. В случае выплаты пенсии по доверенности по результатам рассмотрения соответствующего заявления и поданных вместе с ним документов должностное лицо органа Пенсионного Фонда оформляет и выдает представителю получателя пенсии справку для получения пенсии по доверенности (Приложение № 11).

III. Порядок оформления органами Пенсионного Фонда выплатных и других документов для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат через отделения почтовой связи

3.1. В соответствии с пунктом 4.3 Порядка органы Пенсионного Фонда для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат через отделения почтовой связи оформляют следующие выплатные документы:

ведомости на доставку пенсий и иных пенсионных выплат по форме В1–М (далее – ведомости В1–М) (Приложение № 12);

разовые поручения на выплату пособия на погребение умершего получателя пенсии по форме В2–М (далее – разовые поручения В2–М) (Приложение № 13);

разовые поручения на доставку недополученных сумм пенсий умершего получателя пенсии по форме В3–М (далее – разовые поручения В3–М) (Приложение № 14).

Указанные выплатные документы подписываются руководителем и уполномоченным должностным лицом органа Пенсионного Фонда. Подпись руководителя заверяется печатью.

Органы Пенсионного Фонда предоставляют Почте образцы оттиска печати и подписей руководителя и уполномоченного должностного лица органа Пенсионного Фонда, в том числе, при смене руководителя и/или уполномоченного должностного лица органа Пенсионного Фонда, их фамилии, имени, отчества, а также при замене печати.

3.2. Выплата и доставка пенсий через отделения почтовой связи проводится в соответствии с графиком доставки пенсий, который разрабатывает Почта и согласовывает с органами Пенсионного Фонда (Приложение № 15).

3.3. Ведомости В1–М формируются органами Пенсионного Фонда в одном экземпляре в разрезе отделений почтовой связи, дат выплаты и доставочных участков, в пределах выплатного периода, с учетом графиков доставки пенсий.

Каждая ведомость В1–М размещается на одной странице и состоит из двух частей: выплатной части и отрывного талона.

3.4. Ведомости В1–М ежемесячно нумеруются отдельно по каждому отделению почтовой связи, начиная с первого номера.

В случае если отделение почтовой связи обслуживает получателей пенсий нескольких районов одного населенного пункта, то рядом с порядковым номером ведомости В1–М через дробь проставляется условный номер района.

3.5. В случае если за выплатой пенсии по доверенности представитель получателя пенсии обратился по 25 число текущего месяца включительно, в ведомости В1–М органом Пенсионного Фонда проставляется отметка «Д» с месяца, следующего за месяцем обращения.

Если за выплатой пенсии по доверенности представитель получателя пенсии обратился после 25 числа текущего месяца, в ведомости В1–М органом Пенсионного Фонда проставляется отметка «Д» через месяц после месяца обращения.

Сотрудник отделения почтовой связи вручает сумму пенсии представителю получателя пенсии на основании документа, удостоверяющего его личность, справки на получение пенсии по доверенности, оригинала доверенности и ее копии, которая остается в отделении почтовой связи.

При вручении суммы пенсии представителю получателя пенсии сотрудник отделения почтовой связи проставляет отметку «Д» в выплатной части и отрывном талоне, независимо от наличия / отсутствия в ведомости В1–М указанной отметки.

3.6. Для передачи в обособленные подразделения Почты ведомостей В1–М органы Пенсионного Фонда формируют следующие сопроводительные документы:

реестры ведомостей и разовых поручений по форме В4–М (далее – реестры В4–М) (Приложение № 16 и Приложение № 17);

сопроводительные описи ведомостей по форме В5–М (далее – сопроводительные описи В5–М) (Приложение № 18);

ведомости по датам выплат (Приложение № 19);

сопроводительные ведомости выплатных документов (далее – сопроводительные ведомости) (Приложение № 20).

Реестры В4–М, в которые вносятся ведомости В1–М, составляются в двух экземплярах по каждому отделению почтовой связи.

Сопроводительные описи В5–М, в которые вносятся реестры В4–М, составляются в двух экземплярах в разрезе отделений почтовой связи, с указанием количества ведомостей В1–М и получателей пенсий, общей суммы согласно ведомостям В1–М по каждому отделению почтовой связи.

Реестры В4–М и сопроводительные описи В5–М подписываются руководителем и уполномоченным должностным лицом органа Пенсионного Фонда и заверяются печатью.

Ведомости по датам выплат составляются в трех экземплярах в разрезе дат выплат, в пределах выплатного периода, с указанием общей суммы согласно ведомостям В1–М, количества получателей пенсий по каждому отделению почтовой связи и по территориальной принадлежности органа Пенсионного Фонда.

Ведомости по датам выплат подписываются руководителем и уполномоченным должностным лицом органа Пенсионного Фонда, и заверяются печатью, а также контролирующим лицом отделения почтовой связи с проставлением оттиска календарного штемпеля.

Сопроводительные ведомости составляются в двух экземплярах в разрезе отделений почтовой связи, с указанием количества ведомостей В1–М с № по № и получателей пенсий, общей суммы согласно ведомостям В1–М по каждому отделению почтовой связи.

Уполномоченное должностное лицо органа Пенсионного Фонда указывает дату и время передачи сопроводительных ведомостей и подписывает их.

Контролирующее лицо обособленного подразделения Почты указывает дату и время получения сопроводительных ведомостей и подписывает их.

Один экземпляр сопроводительной ведомости и ведомости по датам выплат хранится в органе Пенсионного Фонда, остальные экземпляры – в обособленном подразделении Почты.

3.7. Ведомости В1–М вместе с сопроводительными документами к ним, а также информация о выплате пенсий в формате текстового файла (.txt) в электронном виде передаются органами Пенсионного Фонда в обособленные подразделения Почты в сроки, установленные пунктом 4.4 Порядка.

3.8. Вместе с ведомостями В1–М органы Пенсионного Фонда передают в обособленные подразделения Почты отчет о доставке пенсий и иных пенсионных выплат по форме В6–М и итоговую ведомость (далее – отчеты 6–М) (Приложение № 21) в двух экземплярах, с заполненными графами «начислено».

3.9. Дополнительные ведомости В1–М формируются органами Пенсионного Фонда и передаются в обособленные подразделения Почты с соблюдением требований пунктов 3.1 – 3.6, 3.8 настоящего Регламента, без учета графиков доставки пенсий.

3.10. Разовые поручения В2–М и В3–М формируются органами Пенсионного Фонда в одном экземпляре и состоят из двух частей: выплатной части и отрывного талона.

Разовым поручениям В2–М присваивается порядковый номер согласно журналу регистрации разовых поручений на выплату пособия на погребение (Приложение № 22).

Разовым поручениям В3–М присваивается порядковый номер согласно журналу регистрации разовых поручений на доставку недополученных сумм пенсий (Приложение № 23).

В указанных журналах в конце каждого месяца подводится итог и вносится запись о количестве выданных разовых поручений и общей сумме выплат за отчетный период. Уполномоченное должностное лицо органа Пенсионного Фонда итоговую запись заверяет подписью.

В случае выдачи на руки разового поручения В2–М лицо, обратившееся за получением пособия на погребение, проставляет подпись в соответствующем журнале.

3.11. Разовые поручения В2–М и В3–М вносятся в реестры В4–М и в списки разовых поручений (Приложение № 24), которые составляются в двух экземплярах отдельно по видам выплат и нумеруются с начала месяца в порядке их записи в соответствующих журналах регистрации.

Разовые поручения В2–М (в случае если не выданы на руки) и В3–М, реестры В4–М, списки разовых поручений и описи разовых поручений (Приложение № 25) на бумажных носителях передаются органами Пенсионного Фонда обособленным подразделениям Почты в сроки, установленные соответствующим договором.

Разовые поручения В2–М и В3–М действительны по день, предшествующий последнему дню текущего месяца, в котором они оформлены.

3.12. Органы Пенсионного Фонда вместе с последним в текущем выплатам периоде реестром В4–М, в который записаны разовые поручения В2–М и В3–М, передают в обособленные подразделения Почты отчет В6–М (Приложение № 26) в двух экземплярах, с заполненными графами «начислено».

IV. Оформление отделениями почтовой связи выплатных и других документов для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат

4.1. При приеме выплатных документов контролирующее лицо обособленного подразделения Почты проводит проверку в соответствии с первым, вторым и третьим абзацами пункта 4.7 Порядка.

При наличии оснований, предусмотренных четвертым абзацем пункта 4.7 Порядка, составляется акт о несоответствии в выплатных документах (Приложение № 27).

При отсутствии недостатков в оформлении выплатных документов / после их устранения органами Пенсионного Фонда контролирующее лицо обособленного подразделения Почты:

заверяет подписью второй экземпляр сопроводительной описи В5–М, проставляет отпечаток календарного штампа и возвращает его органу Пенсионного Фонда не позднее трех рабочих дней после даты получения;

заверяет подписью второй экземпляр списка разовых поручений, проставляет отпечаток календарного штампа и возвращает его органу Пенсионного Фонда в день получения.

4.2. В случае установления сотрудником отделения почтовой связи при осуществлении доставки пенсий и иных пенсионных выплат несоответствия сведений о документе, удостоверяющем личность получателя пенсии, указанном в ведомости В1–М, данным документа, удостоверяющего личность, предъявленного получателем пенсии, доставка пенсии и иных пенсионных выплат осуществляется при наличии письменного распоряжения органа Пенсионного Фонда, который выдается на руки получателю пенсии (Приложение № 28). При этом работник Почты в выплатной части и отрывном талоне ведомости В1–М указывает данные документа, удостоверяющего личность, предъявленного получателем пенсии.

4.3. Сотрудник отделения почтовой связи расписывается за осуществление доставки в ведомостях В1–М и возвращает их контролирующему лицу отделения почтовой связи вместе с остатком денежной наличности.

В случае значительной удаленности доставочных участков от отделения почтовой связи сотрудник отделения почтовой связи возвращает контролирующему лицу отделения почтовой связи ведомости В1–М с остатком денежной наличности не позднее следующего рабочего дня отделения почтовой связи.

4.4. В соответствии с пунктом 4.10 Порядка по окончании выплатного периода в ведомости В1–М сотрудником отделения почтовой связи проставляются отметки о причинах, по которым получателям не доставлены суммы пенсий, по кодам: «Умер» - 2; «Отсутствует по месту проживания» - 3.

V. Оформление отчетов отделениями почтовой связи

5.1. После окончания выплатного периода в ведомостях В1–М подводятся итоги фактической суммы выплаченных пенсий и иных пенсионных выплат по каждой ведомости, которые заверяются подписью контролирующего лица отделения почтовой связи. На каждой ведомости В1–М проставляются отпечатки календарного штампа отделения почтовой связи.

Контролирующее лицо отделения почтовой связи после подведения итогов в ведомостях В1–М составляет отчет В6–М, указывая выплаченные и невыплаченные суммы пенсий и иных пенсионных выплат, а также количество отрывных талонов ведомостей В1–М.

Оформленный отчет В6–М подписывается руководителем и контролирующим лицом отделения почтовой связи.

К отчету В6–М вместе с реестром В4–М прилагаются отрывные талоны ведомостей В1–М, которые формируются в порядке возрастания номеров отдельно с выплаченными суммами пенсий всем получателям пенсий, указанным в отрывных талонах, и отдельно с невыплаченными.

5.2. По окончании периода, установленного пунктами 2.7 и 2.9 Порядка для доставки пенсионных выплат разовыми поручениями В2–М и В3–М, подводятся итоги сумм фактически выплаченных разовыми поручениями В2–М и В3–М.

Контролирующее лицо отделения почтовой связи после подведения итогов по разовым поручениям В2–М и В3–М составляет отдельно по видам выплат отчет В6–М, указывая выплаченные и невыплаченные суммы пенсионных выплат, а также количество отрывных талонов разовых поручений В2–М и В3–М.

Оформленный отчет В6–М подписывается контролирующим лицом отделения почтовой связи.

К отчету В6–М вместе с реестром В4–М прилагаются отрывные талоны разовых поручений В2–М и В3–М, которые формируются в порядке возрастания номеров отдельно с выплаченными и невыплаченными суммами.

5.3. Обособленное подразделение Почты формирует отчет о доставке пенсий и иных пенсионных выплат по ведомостям, разовым поручениям по форме 57–а (далее – отчет 57–а) (Приложение № 29) отдельно по выплатам документам в двух экземплярах, с указанием выплаченных и невыплаченных сумм пенсий и иных пенсионных выплат.

Отчет 57–а подписывают:

руководитель, главный бухгалтер, уполномоченное должностное лицо и контролирующее лицо обособленного подразделения Почты;

руководитель органа Пенсионного Фонда, должностное лицо органа Пенсионного Фонда, ответственное за финансовое обеспечение, и должностное лицо органа Пенсионного Фонда, ответственное за выплату пенсий.

Подписи руководителей на отчете 57–а заверяются печатями.

Один экземпляр отчета 57–а остается в обособленном подразделении Почты, второй экземпляр отчета 57–а передается органу Пенсионного Фонда вместе с реестром В4–М, отрывными талонами ведомостей В1–М и разовых поручений В2–М и В3–М.

5.4. Информацию о выплаченных и невыплаченных суммах пенсий по ведомостям В1-М и суммах по разовым поручениям В2-М и В3-М в виде отчета В6-М и отчета 57-а Почта предоставляет органам Пенсионного Фонда в сроки, предусмотренные пунктом 7.1 Порядка.

5.5. Ведомости В1-М, разовые поручения В2-М и В3-М, по одному экземпляру сопроводительных описей В5-М, отчетов В6-М и 57-а, ведомости по датам выплат и реестра В4-М хранятся в обособленном подразделении Почты в течение трех лет и подлежат их уничтожению по истечению срока хранения.

5.6. Органы Пенсионного Фонда и обособленные подразделения Почты не позднее 06 числа месяца, следующего за отчетным, проводят сверку расчетов по выплате пенсий, единовременной выплате пособия на погребение и иных пенсионных выплат, осуществляемых органами Пенсионного Фонда, по результатам которой составляется акт в двух экземплярах.

VI. Порядок формирования органами Пенсионного Фонда выплатных и других документов для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат через Госбанк ЛНР

6.1. В соответствии с пунктом 5.2 Порядка для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат через Госбанк ЛНР органы Пенсионного Фонда оформляют следующие выплатные документы:

списки на зачисление пенсий на банковские счета получателей пенсий по форме С-1 (далее – списки С-1) (Приложение № 30);

поручения на выплату пособия на погребение умершего пенсионера, выплата пенсии которому осуществлялась Пенсионным Фондом Луганской Народной Республики (далее – поручения на выплату пособия на погребение) (Приложение № 31);

поручения на доставку недополученных сумм пенсий умершего пенсионера, назначение/выплата пенсии которому осуществлялась Пенсионным Фондом Луганской Народной Республики (далее – поручения на доставку недополученной пенсии) (Приложение № 32).

6.2. Списки С-1 формируются органами Пенсионного Фонда в двух экземплярах:

первый – по дате выплаты и в порядке роста номеров банковских счетов получателей пенсий;

второй – по дате выплаты и в порядке роста номеров лицевых счетов.

Списки С-1 подписываются руководителем и должностным лицом органа Пенсионного Фонда. Подпись руководителя заверяется печатью.

Органы Пенсионного Фонда предоставляют Госбанку ЛНР образцы оттиска печати и подписей руководителя и уполномоченного должностного лица органа Пенсионного Фонда, в том числе, при смене руководителя и /

или уполномоченного должностного лица органа Пенсионного Фонда, их фамилии, имени, отчества, а также при замене печати.

6.3. Для передачи Госбанку ЛНР списков С-1 органами Пенсионного Фонда формируются следующие сопроводительные документы:

описи на зачисление пенсий на банковские счета получателей пенсий по форме С-2 (далее – описи С–2) (Приложение № 33);

сопроводительные ведомости на зачисление пенсий по датам выплат (далее – ведомости по датам выплат) (Приложение № 34);

сопроводительные ведомости на зачисление пенсий (далее – сопроводительные ведомости) (Приложение № 35).

Описи С–2 составляются в двух экземплярах, подписываются руководителем и уполномоченным должностным лицом органа Пенсионного Фонда. Подпись руководителя заверяется печатью.

Ведомости по датам выплат составляются в двух экземплярах в разрезе дат выплат, в пределах выплатного периода, с указанием общей суммы согласно спискам С–1, количества получателей пенсий по каждому отделению Госбанка ЛНР и по территориальной принадлежности органа Пенсионного Фонда.

Ведомости по датам выплат подписываются руководителем и уполномоченным должностным лицом органа Пенсионного Фонда. Подпись руководителя заверяется печатью.

Сопроводительные ведомости составляются в двух экземплярах, с указанием количества получателей пенсий и общей суммы согласно спискам С–1 по каждому отделению Госбанка ЛНР.

Уполномоченное должностное лицо органа Пенсионного Фонда проставляет отметку о передаче сопроводительных ведомостей с указанием времени и даты.

Уполномоченное должностное лицо Госбанка ЛНР проставляет отметку о получении сопроводительных ведомостей с указанием времени и даты.

Один экземпляр сопроводительной ведомости и ведомости по датам выплат остается в органе Пенсионного Фонда, второй – в Госбанке ЛНР.

6.4. Списки С–1 вместе с сопроводительными документами к ним, а также информация о выплате пенсий в электронном виде передаются органами Пенсионного Фонда отделениям Госбанка ЛНР в сроки, установленные пунктом 5.3 Порядка.

6.5. Дополнительные списки С–1 и сопроводительные документы к ним формируются органами Пенсионного Фонда и передаются отделениям

Госбанка ЛНР с соблюдением требований пунктов 6.2, 6.3 настоящего Регламента.

6.6. Поручения на доставку недополученной пенсии и пособия на погребение формируются органами Пенсионного Фонда в одном экземпляре и состоят из двух частей: выплатной части и уведомления.

Поручениям на выплату пособия на погребение присваивается порядковый номер согласно журналу регистрации поручений на доставку выплаты пособия на погребение (Приложение № 36).

Поручениям на доставку недополученной пенсии присваивается порядковый номер согласно журналу регистрации поручений на доставку недополученных сумм пенсий (Приложение № 37).

В указанных журналах в конце каждого месяца подводится итог и вносится запись о количестве выданных поручений и общей сумме выплат за отчетный период. Уполномоченное должностное лицо органа Пенсионного Фонда итоговую запись заверяет подписью.

VII. Оформление отчетов Госбанком ЛНР

7.1. После окончания выплатного периода Госбанк ЛНР предоставляет на бумажных носителях органам Пенсионного Фонда:

второй экземпляр списка С–1 с проставленными отметками о причинах не зачисления / возврата сумм пенсий, в случаях, предусмотренных пунктами 5.5 и 5.6 Порядка, по каждому получателю пенсии и с указанием в итоговой части списка общего количества и суммы пенсий;

один экземпляр описи С–2, в которой отмечены количество и суммы пенсий, не зачисленные на банковские счета получателей пенсий, и возвращенные суммы пенсий.

7.2. Госбанк ЛНР предоставляет органам Пенсионного Фонда в соответствии с пунктом 7.2 Порядка следующие отчеты:

список с информацией об отсутствии расходных операций по банковским счетам получателей пенсий (Приложение № 38);

список с информацией о наличии расходных операций по банковским счетам получателей пенсий (Приложение № 39).

7.3. Органы Пенсионного Фонда и Госбанк ЛНР не позднее 06 числа месяца, следующего за отчетным, проводят сверку расчетов по выплате пенсий, единовременной выплате пособия на погребение и иных пенсионных выплат, осуществляемых органами Пенсионного Фонда, по результатам которой составляется акт в двух экземплярах.

VIII. Порядок оформления органами Пенсионного Фонда документов для выплаты пенсий лицам, которые находятся в государственных организациях и учреждениях

8.1. Органы Пенсионного Фонда формируют списки получателей пенсий, которые находятся на полном государственном содержании в соответствующих организациях Луганской Народной Республики, для перечисления денежных средств на выплату пенсий таким лицам по форме, утвержденной Правительством Луганской Народной Республики.

8.2. В соответствии с пунктом 6.3 Порядка органы Пенсионного Фонда формируют списки получателей пенсий, которые находятся в учреждениях исполнения наказаний, для перечисления денежных средств на выплату пенсий таким лицам по форме, предусмотренной Приложением № 40 к настоящему Регламенту.

IX. Порядок осуществления органами Пенсионного Фонда отчислений (удержаний) из пенсий в пользу физических и юридических лиц

9.1. В соответствии с пунктом 1.11 Порядка для осуществления отчислений из пенсий органы Пенсионного Фонда формируют следующие документы:

списки сгруппированных почтовых переводов на удержания алиментов и иных удержаний из пенсии в пользу физических лиц (далее – списки почтовых переводов) (Приложение № 41);

описи списков почтовых переводов (далее – описи) (Приложение № 42);

списки сумм, удержанных из пенсии в пользу физических и юридических лиц, на основании постановлений судебных приставов (Приложение № 43);

реестры удержаний из пенсий (Приложение № 44);

сопроводительные ведомости списков на удержания из пенсий (Приложение № 45).

9.2. Журнал регистрации списков почтовых переводов (Приложение № 46) формируется ежемесячно при помощи технических средств с указанием количества почтовых переводов, суммы почтового сбора и общей суммы почтовых переводов за отчетный период. Уполномоченное должностное лицо органа Пенсионного Фонда итоговую запись заверяет подписью.

9.3. Ответственное лицо органа Пенсионного Фонда предоставляет отделению почтовой связи списки почтовых переводов и описи к ним, которые составляются в двух экземплярах, а также копию платежного поручения о перечислении денежных сумм, которое составляется в одном экземпляре.

Контролирующее лицо отделения почтовой связи проверяет правильность оформления, соответствия переданных органом Пенсионного Фонда списков почтовых переводов и описей к ним, копии платежного поручения. Информация о количестве получателей почтовых переводов, итоговой сумме почтовых переводов, итоговой сумме почтового сбора в списках почтовых переводов должна соответствовать аналогичной информации в описях. Изменения в списках почтовых переводов и в описях к ним должны быть заверены подписями руководителя и должностных лиц органа Пенсионного Фонда.

В описях контролирующее лицо отделения почтовой связи указывает дату получения списков, подписывает и проставляет оттиск календарного штампа.

После обработки почтовых переводов в списках почтовых переводов работник отделения почтовой связи указывает дату обработки почтовых переводов, номер почтовых переводов, подписывает и проставляет оттиск календарного штампа.

Один экземпляр описи, списков почтовых переводов после оформления вместе с квитанцией регистрации расчетных операций передается ответственному лицу Пенсионного Фонда.

9.4. Срок хранения почтовых переводов один календарный месяц, начиная со дня поступления извещения о наличии почтового перевода в отделение почтовой связи места назначения.

После истечения одного календарного месяца невыплаченная сумма почтового перевода возвращается органу Пенсионного Фонда на расчетный счет в Госбанке ЛНР, указанный в реквизитах отправителя почтового перевода. Срок перечисления сумм не более трех банковских дней.

Отсчет установленного срока перечисления начинается со следующего банковского дня после истечения срока хранения почтового перевода. Не позже следующего рабочего дня после перечисления Центром почтовой связи органу Пенсионного Фонда направляется сканкопия уведомления о возврате суммы на электронный адрес органа Пенсионного Фонда. В уведомлении указывается номер почтового перевода, сумма, дата приема, Ф.И.О. адресата, причина возврата почтового перевода.

Х. Ответственность за нарушение положений Регламента

10.1. Сотрудникам органов Пенсионного Фонда, Госбанка ЛНР, Почты запрещается разглашать сведения, ставшие им известными в связи с выполнением функций, возложенных на них настоящим Регламентом.

10.2. Органы Пенсионного Фонда осуществляют контроль за соблюдением настоящего Регламента.

10.3. Органы Пенсионного Фонда, Госбанк ЛНР и Почта, а также их сотрудники несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на них настоящим Регламентом, в соответствии с законодательством, действующим на территории Луганской Народной Республики.

Председатель Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики

Т.М. Васильева

Приложение № 1
к Регламенту по взаимодействию органов
Пенсионного Фонда Луганской Народной
Республики с физическими лицами и
организациями, осуществляющими
доставку пенсий и иных пенсионных
выплат

_____ (орган Пенсионного Фонда)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате пенсии по новому месту проживания

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес:

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Место нахождения пенсионного дела: управление Пенсионного Фонда в _____

_____ (указывается управление Пенсионного Фонда, в котором хранится пенсионное дело)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

Адрес:

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов	
--	--

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя/законного представителя _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

Адрес:

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, подтверждающий полномочия представителя/законного представителя: _____

_____ (указывается вид представленного документа, его номер, кем выдан и дата выдачи, срок его действия)

Приложение № 2
к Регламенту по взаимодействию органов
Пенсионного Фонда Луганской Народной
Республики с физическими лицами и
организациями, осуществляющими
доставку пенсий и иных пенсионных выплат

Управление Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики

В _____
(орган Пенсионного Фонда)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
получателя пенсии)

(место проживания)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, №, дата выдачи, кем выдан)

(регистрационный номер учетной карточки
физического лица – плательщика налогов)

(контактные телефоны)

**Заявление
о выборе организации, осуществляющей доставку пенсий**

Прошу надлежащие мне суммы пенсий доставлять через Почту:

по адресу регистрации по месту жительства/пребывания по адресу фактического места проживания

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Регламенту по взаимодействию органов
Пенсионного Фонда Луганской Народной
Республики с физическими лицами и
организациями, осуществляющими
доставку пенсий и иных пенсионных выплат

Управление Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики

В _____
(орган Пенсионного Фонда)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
получателя пенсии)

(место проживания)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, №, дата выдачи, кем выдан)

(регистрационный номер учетной карточки
физического лица – плательщика налогов)

(контактные телефоны)

**Заявление
о выборе организации, осуществляющей доставку пенсий**

Прошу надлежащие мне суммы пенсий зачислять:

через Госбанк ЛНР	
(номер банковского счета)	
БИК	
КОД ЕГРЮЛ	

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Регламенту по взаимодействию органов
Пенсионного Фонда Луганской Народной
Республики с физическими лицами и
организациями, осуществляющими доставку
пенсий и иных пенсионных выплат

(орган Пенсионного Фонда)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате недополученной пенсии

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Место проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

2. Прошу выплатить мне недополученную пенсию умершего(ей):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего получателя пенсии)

как члену семьи

включенную в состав
наследства

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

4. Уведомлен(а), что в соответствии с действующим законодательством недополученную пенсию необходимо получить в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

«__» _____ 20__ г. вх. № _____

Должностное лицо органа
Пенсионного Фонда

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель
органа Пенсионного Фонда

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к Регламенту по взаимодействию органов
Пенсионного Фонда Луганской Народной
Республики с физическими лицами и
организациями, осуществляющими
доставку пенсий и иных пенсионных выплат

(орган Пенсионного Фонда)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате пособия на погребение**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Место проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

2. Прошу оформить мне выплату пособия на погребение умершего получателя пенсии:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего получателя пенсии)

Разовое поручение на выплату пособия на погребение умершего получателя пенсии прошу:

выдать мне на руки

передать в отделение почтовой
связи

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

4. Уведомлен(а), что в соответствии с действующим законодательством выплату пособия на погребение необходимо получить в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

«__» _____ 20__ г. вх. № _____

Должностное лицо органа
Пенсионного Фонда

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Руководитель
органа Пенсионного Фонда

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к Регламенту по взаимодействию органов
Пенсионного Фонда Луганской Народной
Республики с физическими лицами и
организациями, осуществляющими доставку
пенсий и иных пенсионных выплат

(орган Пенсионного Фонда)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возобновлении выплаты пенсии

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес:

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов	
--	--

2. Прошу возобновить мне выплату пенсии, приостановленную на основании:

<input type="checkbox"/>	необращения за ее получением
<input type="checkbox"/>	отсутствия расходных операций по банковскому счету
<input type="checkbox"/>	неуведомления органа Пенсионного Фонда о смене места проживания
<input type="checkbox"/>	истечения срока регистрации по месту пребывания

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. Прошу выплачивать причитающуюся мне пенсию:

по адресу регистрации по _____ по адресу фактического места
месту жительства/пребывания _____ проживания

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

через Почту	
через Госбанк ЛНР	

(номер банковского счета)	

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Оборотная сторона приложения № 6

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

ОБЯЗУЮСЬ в 10-дневный срок сообщить в орган Пенсионного Фонда:
о принятии на работу, увольнении с работы, изменении в составе семьи, изменении места проживания, выезде за пределы Луганской Народной Республики на постоянное место проживания и других обстоятельствах, которые могут повлиять на мое пенсионное обеспечение.

МНЕ ИЗВЕСТНО, что в соответствии с действующим законодательством граждан, который имеет право на различные виды пенсий, может получать одну пенсию по его выбору.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

« ____ » _____ 20__ г. вх. № _____

Должностное лицо органа

Пенсионного Фонда

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель

органа Пенсионного Фонда

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 7
к Регламенту по взаимодействию органов
Пенсионного Фонда Луганской Народной
Республики с физическими лицами и
организациями, осуществляющими
доставку пенсий и иных пенсионных выплат

(орган Пенсионного Фонда)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении выплаты пенсии

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес:

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов	
--	--

2. Прошу прекратить выплату мне пенсии в связи с оформлением иной пенсии (пособия).

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя/законного представителя

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

Адрес:

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, подтверждающий полномочия представителя/законного представителя:

(указывается вид представленного документа, его номер, кем выдан и дата выдачи, срок его действия)

Контактные телефоны: _____

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

« ____ » _____ 20__ г.

вх. № _____

Должностное лицо органа

Пенсионного Фонда

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель

органа Пенсионного Фонда

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 8
к Регламенту по взаимодействию органов
Пенсионного Фонда Луганской Народной
Республики с физическими лицами и
организациями, осуществляющими доставку
пенсий и иных пенсионных выплат

(орган Пенсионного Фонда)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении выплаты пенсии

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес:

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов	
--	--

2. Прошу восстановить мне выплату пенсии, прекращенную вследствие:

<input type="checkbox"/>	отмены судом решения об объявлении умершим или о признании безвестно отсутствующим
<input type="checkbox"/>	утраты права на назначенную пенсию
<input type="checkbox"/>	выезда на постоянное проживание за пределы Луганской Народной Республики
<input type="checkbox"/>	оформления иной пенсии (пособия)

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. Прошу выплачивать причитающуюся мне пенсию:

<input type="checkbox"/>	по адресу регистрации по месту жительства/пребывания	<input type="checkbox"/>	по адресу фактического места проживания
--------------------------	---	--------------------------	--

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

через Почту	
через Госбанк ЛНР	

(номер банковского счета)	

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

ОБЯЗУЮСЬ в 10-дневный срок сообщить в орган Пенсионного Фонда:
о принятии на работу, увольнении с работы, изменении в составе семьи, изменении места проживания, выезде за пределы Луганской Народной Республики на постоянное место проживания и других обстоятельствах, которые могут повлиять на мое пенсионное обеспечение.

МНЕ ИЗВЕСТНО, что в соответствии с действующим законодательством граждан, который имеет право на различные виды пенсий, может получать одну пенсию по его выбору.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

« ____ » _____ 20__ г. вх. № _____

Должностное лицо органа
Пенсионного Фонда

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель
органа Пенсионного Фонда

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 9
к Регламенту по взаимодействию органов
Пенсионного Фонда Луганской Народной
Республики с физическими лицами и
организациями, осуществляющими доставку
пенсий и иных пенсионных выплат

(орган Пенсионного Фонда)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате пенсии по доверенности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя получателя пенсии _____

Контактные телефоны: _____

Адрес:

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, удостоверяющий личность представителя получателя пенсии _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

2. Прошу выплачивать по доверенности пенсию: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии)

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов (получателя пенсии)	
---	--

в связи с пребыванием получателя пенсии:

	на лечении в госпитале, санатории или другом военно-лечебном учреждении Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации
	в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации
	под стражей в местах лишения свободы Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации
	на стационарном лечении в лечебном учреждении Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

4. Мне известно, что в соответствии с пунктом 3.12 Порядка организации выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат на территории Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.06.2019 № 360/19, срок выплаты пенсии по доверенности не может превышать трех выплатных периодов подряд.

В случае если обстоятельства, которые стали основанием для выплаты пенсии по доверенности, по истечении трех месяцев не изменились, представитель получателя пенсии имеет право повторно предъявить в орган Пенсионного Фонда документы, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. При этом выплата пенсии по доверенности продлевается на срок действия доверенности, но не более трех выплатных периодов подряд.

ОБЯЗУЮСЬ известить орган Пенсионного Фонда:

об изменении обстоятельств, которые стали основанием для выплаты пенсии по доверенности;

об обстоятельствах, которые являются основанием для прекращения выплаты пенсии.

Дата получения пенсии в соответствии с графиком доставки пенсий « ___ » число каждого месяца.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

« ___ » _____ 20__ г. вх. № _____

Должностное лицо органа
Пенсионного Фонда

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Руководитель
органа Пенсионного Фонда

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

(вручается представителю)

В соответствии с пунктом 3.12 Порядка организации выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат на территории Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.06.2019 № 360/19, срок выплаты пенсии по доверенности не может превышать трех выплатных периодов подряд.

В случае если обстоятельства, которые стали основанием для выплаты пенсии по доверенности, по истечении трех месяцев не изменились, представитель получателя пенсии имеет право повторно предъявить в орган Пенсионного Фонда документы, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. При этом выплата пенсии по доверенности продлевается на срок действия доверенности, но не более трех выплатных периодов подряд.

ОБЯЗУЮСЬ известить орган Пенсионного Фонда:

об изменении обстоятельств, которые стали основанием для выплаты пенсии по доверенности;

об обстоятельствах, которые являются основанием для прекращения выплаты пенсии.

Дата получения пенсии в соответствии с графиком доставки пенсий « ____ » число каждого месяца.

Приложение № 10
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ВЫПЛАТЫ
И ДОСТАВКИ ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНСИОННЫХ ВЫПЛАТ**

(орган Пенсионного Фонда)

№ п/п	Дата приема заявления	Вид заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Номер лицевого счета	Дата и подпись должностного лица, принявшего заявление вместе с документами (копиями документов)	Дата и подпись исполнителя, которому переданы заявление вместе с документами (копиями документов) для работы
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Угловой штамп

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

СПРАВКА
для получения пенсии по доверенности

Справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя получателя пенсии)

Документ, удостоверяющий личность представителя получателя пенсии _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

Справка дает право на получение по доверенности пенсии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии)

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов (получателя пенсии)	
---	--

Реквизиты доверенности:

дата выдачи	номер	кем выдана	срок действия доверенности с учетом ст. 244 Гражданского кодекса ЛНР

Срок действия справки по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно.

Справка действительна при предъявлении оригинала доверенности.

Должностное лицо органа
Пенсионного Фонда

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель
органа Пенсионного Фонда

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 12
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

ВЕДОМОСТЬ № _____
на доставку пенсий и иных пенс. выплат за _____ 20__ г
по __ доставочному участку _____ обособл. подразд. почты
УПФ ЛНР в _____

ФОРМА В1-М
_____ 20__
тип ведомости __
отд.почт.св. _____

лист _____
ОТР. ТАЛ. № _____
_____ 20__
тип ведомости __
__ р/в _____ д/в
_____ п/о _____ д/у

№ лиц. сч.пол.	фамилия, имя и отчество	место проживания	сумма пен. руб	пас.или док, удо личн (сер, ном)	дата дост	подп получ	под сп поч от

сумма пен. руб	№ лиц. сч.пол.	подп получ	пр от

начислено: количество _____ сумма пенсий: _____
(_____)

Руков. органа Пенсионного Фонда _____ Должн. лицо органа Пенсионного Фонда _____
М.П. (подпись) (подпись)

начислено: кол: _____
сумма пенсий: _____
(_____ руб. __ коп.)

Продолжение приложения № 12

дата										
сумма за день										
с нач. мес.										

Сумма недоставленных пенсий и иных пенс. выплат на конец выплатного периода по ведомости _____
 о.к.ш. Контролирующее лицо отделения почтовой связи _____

не выплачено: к-во: _____ сумма: _____ (цифр.слов.)
оттиск календ.шт.

Контролирующее лицо
 отд. почт. связи _____
 (подп)

Приложение № 13
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Форма В2-М

<p>_____ район _____ узел (центр) почтовой связи</p> <p>РАЗОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____ На выплату пособия на погребение Л/С _____</p> <p>Дата выдачи _____ Выплата пособия на погребение умершего(ей)</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество полностью) который(ая) умер(ла) и проживал(а) по адресу _____</p> <p>_____ в сумме _____ (цифрами и словами)</p> <p>гр. _____ (фамилия, имя, отчество полностью) который(ая) проживает по адресу _____</p> <p>Выплата пенсии производилась в сумме _____ (цифрами и словами)</p> <p>М.П.</p> <p>Руководитель органа Пенсионного Фонда _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>Должностное лицо органа Пенсионного Фонда _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>Пособие на погребение в сумме _____ _____ (цифрами и словами)</p> <p>получил(а) _____ (фамилия, имя, отчество полностью)</p> <p>_____ (дата) _____ (подпись)</p> <p>Паспорт: _____ Выданный: _____</p> <p>Работник ОПС, который осуществил выплату _____ (подпись)</p>	<p>Талон к разовому поручению № _____ _____ район _____ узел (центр) почтовой связи</p> <p>Пособие на погребение _____ _____ (фамилия, имя, отчество полностью)</p> <p>_____ (дата цифрами и словами)</p> <p>Л/С _____ выплачено в сумме _____ _____ (цифрами и словами)</p> <p>Подпись о получении</p> <p>_____ (дата) _____ (подпись)</p> <p>Контролирующее лицо отделения почтовой связи _____ (подпись)</p> <p>Работник ОПС, который осуществил выплату _____ (подпись)</p> <p>Оттиск календ.шт.</p>
---	--

Приложение № 14
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Форма ВЗ-М

<p>_____ район _____ узел (центр) почтовой связи</p> <p>РАЗОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____</p> <p>дата выдачи _____ банковский счет _____ номер списка _____ номер в списке _____ лицевой счет _____</p> <p>на выплату назначенной пенсии по ЗУ «Про заг. держ. пенс. страх.»</p> <p>за период с _____ по _____</p> <p>_____</p> <p>который(ая) проживает _____</p> <p>_____</p> <p>в сумме _____</p> <p>_____</p> <p>М.П. Руководитель органа Пенсионного Фонда</p> <p>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>Должностное лицо органа Пенсионного Фонда</p> <p>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>выплату в сумме _____</p> <p>_____</p> <p>получил(а)</p> <p>_____ (дата) _____ (подпись)</p> <p>паспорт: _____</p> <p>выданный: _____</p> <p>_____</p> <p>Работник ОПС, который проводил выплату _____ (подпись)</p>	<p>Талон к разовому поручению № _____</p> <p>дата выдачи _____ банковский счет _____ номер списка _____ номер в списке _____ лицевой счет _____</p> <p>на выплату назначенной пенсии по ЗУ «Про заг. держ. пенс. страх.»</p> <p>за период с _____ по _____</p> <p>_____</p> <p>который(ая) проживает _____</p> <p>_____</p> <p>в сумме _____</p> <p>_____</p> <p>подпись о получении</p> <p>_____ (дата) _____ (подпись)</p> <p>Контролирующее лицо отделения почтовой связи _____ (подпись)</p> <p>Работник ОПС, который провел выплату _____ (подпись)</p> <p>_____</p> <p>О. К. Ш.</p>
---	---

Приложение № 15
 к Регламенту по взаимодействию
 органов Пенсионного Фонда
 Луганской Народной Республики
 с физическими лицами и организациями,
 осуществляющими доставку пенсий и
 иных пенсионных выплат

СОГЛАСОВАНО:
 Руководитель органа
 Пенсионного Фонда

УТВЕРЖДЕНО:
 Руководитель обособленного
 подразделения Почты

 (подпись, инициалы и фамилия)

 (подпись, инициалы и фамилия)

График доставки пенсий

 (наименование отделения почтовой связи)

Номера доставочных участков	Адреса по доставочным участкам	Даты доставки																					
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Руководитель отделения
 почтовой связи

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

Приложение № 16
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Форма В4-М

Реестр
ведомостей на доставку пенсий за _____ 20__ г.
на период с _____ по _____
тип ведомости _____

_____ отделение почтовой связи
УПФ ЛНР в _____

лист _____
Почтамт, узел (центр)
почтовой связи _____

Дата доставки	Номер ведомости	Количество получателей	Общая сумма к выплате (руб.коп.)	Примечание
Всего:				
Всего:				
	Итого:			

Сумма: _____

Руководитель органа
Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Контролирующее лицо
отделения
почтовой связи

(подпись, инициалы и фамилия)

оттиск
календарного
штемпеля

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо обособленного
подразделения Почты

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 17
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Форма В4-М
лист __

Реестр
разовых поручений на выплату

на период с _____ по _____

Обособленное подразделение Почты: _____

Почтамт, узел (центр) почтовой связи: _____

УПФ ЛНР в _____

Дата выплаты	Номер Списка	Количество получателей	Общая сумма к выплате (руб.)	Примечания
Всего:				

Сумма прописью: _____

Руководитель органа
Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Контролирующее лицо
отделения
почтовой связи

(подпись, инициалы и фамилия)

оттиск
календарного
штемпеля

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо обособленного
подразделения Почты

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 18
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Форма В5-М

Сопроводительная опись № ____
ведомостей на выплату
пенсий за _____ 20__ г.

на период с _____ по _____ тип ведомости ____

УПФ ЛНР в _____

Почтамт, узел (центр)
почтовой связи _____

№ п/п	№ отделения связи	Количество ведомостей	Количество получателей	Сумма по ведомостям (руб.коп.)	Примечания
Всего					

Сумма: _____

Руководитель органа
Пенсионного Фонда _____

(подпись, инициалы и фамилия)

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда _____

(подпись, инициалы и фамилия)

Ведомости отправлены _____ М.П.
(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Получено _____ ведомостей
на сумму _____

Дата получения _____

Полученные ведомости проверены _____

Контролирующее лицо обособленного
подразделения Почты _____

(подпись, инициалы и фамилия)

оттиск календарного штемпеля

Приложение № 19
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

лист ____

Ведомость по датам выплат
за _____ месяц 20__ года тип ведомости ____

УПФ ЛНР в _____
_____отделение почтовой связи

Дата	Сумма (руб. коп)	Количество получателей
Всего		

Руководитель органа
Пенсионного Фонда _____

(подпись, инициалы и фамилия)

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда _____

(подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо
отделения почтовой связи _____

(подпись, инициалы и фамилия)

оттиск календарного штемпеля

Итого по УПФ ЛНР в _____
за _____ месяц 20__ года

Дата	Сумма (руб. коп)	Количество получателей
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
Всего		

Руководитель органа
Пенсионного Фонда

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо
отделения почтовой связи

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

оттиск календарного штампа

Приложение № 20
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Сопроводительная ведомость на зачисление
пенсий за _____ 20__ года

на период с _____ по _____ тип ведомости __

УПФ ЛНР в _____

Отд. связи	№№ ведомостей (с-по)	Количество получателей	Сумма (руб. коп)
Всего			

Передал:

Должностное лицо

органа Пенсионного Фонда _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Дата и время _____

Получил:

Контролирующее лицо

обособленного подразделения Почты _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Дата и время _____

Приложение № 21
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Итоговая ведомость
на выплату пенсий и иных пенсионных выплат
за _____ месяц 20__ год

_____ отделение почтовой связи _____ тип ведомости ____
_____ почтамт, узел (центр) почтовой связи
УПФ ЛНР в _____

№ п/п	Период	Количество ведомостей	Количество получателей	Сумма (руб. коп.)
Всего				

Руководитель органа
Пенсионного Фонда _____
(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо
отделения почтовой связи _____
(подпись, инициалы и фамилия)

оттиск календарного штемпеля

Форма В6-М

Отчет (__ тип ведомости)
о доставке пенсий и иных пенсионных выплат
за _____ месяц 20__ год
_____ отделение почтовой связи

_____ почтамт, узел (центр) почтовой связи
УПФ ЛНР в _____

№ п/п	Начислено		Выплачено		Не выплачено		Кол-во отрыв. тало-нов
	Кол-во получ.	Сумма (руб. коп.)	Кол-во получ.	Сумма (руб. коп.)	Кол-во получ.	Сумма (руб. коп.)	

Выплачено _____
(сумма прописью)

Не выплачено _____
(сумма прописью)

Контролирующее лицо
отделения почтовой связи _____
(подпись, инициалы и фамилия)

оттиск календарного штемпеля

Приложение № 24
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Список № ____
разовых поручений на выплату

УПФ ЛНР в _____ 20__
Обособленное подразделение Почты: _____ р/с _____

№ п/п	Ном. в талоне	Номер л/с	Куда (адрес) кому (Ф.И.О.)	Сумма поруч. (руб.)

Итого разовых поручений _____ на сумму

Итого: _____
почтовый сбор ___% от суммы: _____
Итого: _____

Итого _____

Руководитель органа
Пенсионного Фонда _____

М.П.

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда _____

Контролирующее лицо
обособленного подразделения Почты _____

оттиск календарного штемпеля

Приложение № 25
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Опись
разовых поручений

за период с _____ по _____
по району: УПФ ЛНР в _____
обособленное подразделение Почты: _____

лист № ____

№ п/п	Способ 4-спис 6-ручн	Номер списка	Количество поручений	Сумма разовых поручений	Сумма почтового сбора (руб.)	Всего (руб.)

Итого
по почтовому отделению связи:

Итого по обособленному подразделению Почты:

М.п. Руководитель органа
Пенсионного Фонда _____

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда _____

Контролирующее лицо
обособленного подразделения Почты _____

оттиск календарного штемпеля

Приложение № 26
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Форма В6-М

Отчет
о выплате пенсий разовыми поручениями

Обособленное подразделение Почты: _____
Почтамт, узел (центр) почтового отделения: _____
УПФ ЛНР в _____
за период с _____ по _____

№ п/п	Начислено			Выплачено			Не выплачено			Кол-во отрыв. талон- нов
	Кол-во получ.	Сумма		Кол-во получ.	Сумма		Кол-во получ.	Сумма		
		руб.	коп.		руб.	коп.		руб.	коп.	
Всего										

Выплачено:

_____ (сумма прописью)

Не выплачено:

_____ (сумма прописью)

Контролирующее лицо отделения почтовой связи:

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

оттиск календарного штемпеля

Приложение № 27
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место составления)

АКТ

**о несоответствии в выплатах документах /
неправильном оформлении выплатных документов /
повреждении (уничтожении) выплатных документов**
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование отделения почтовой связи)

В результате _____ установлено:
(основания составления акта)

_____ в связи с чем возникла необходимость:

	оформить недостающие документы
	изготовить дубликаты испорченных (поврежденных) выплатных документов с отметкой «дубликат»
	оформить надлежащим образом выплатные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства (сделать отметку в соответствующем квадрате)

К настоящему Акту прилагаются следующие выплатаные документы:

№ п/п	наименование документа

Руководитель
отделения почтовой связи

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо
обособленного подразделения Почты

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Сотрудник отделения
почтовой связи

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 28
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Угловой штамп

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Руководителю

(наименование обособленного подразделения Почты)

Государственного унитарного
предприятия Луганской
Народной Республики «Почта
Луганской Народной Республики»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
на доставку пенсии /иных пенсионных выплат

Сведения о данных документа, удостоверяющего личность _____
_____, серия _____ № _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии)

указанные в ведомости В1–М № ____ за _____ 20__ г., считать недействительными.

Доставку пенсии в _____ месяце 20__ года провести по документу,
удостоверяющему личность _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии)

серия _____ № _____, выданный _____
_____.
(дата выдачи, кем выдан)

Данные документа, удостоверяющего личность, предъявленного получателем пенсии,
при доставке пенсии отобразить в выплатной части ведомости и отрывном талоне к ней.

Руководитель органа
Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 29
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Форма 57-а

Отчет
о доставке пенсий и иных пенсионных выплат
по ведомостям / разовыми поручениями
(нужное подчеркнуть)

за _____ 20__ год

Обособленное подразделение Почты: _____

По выплатам документам: _____ ПФ ЛНР в: _____

№ п/п	Отделение почтовой связи	Количество талонов		Выплачено по ведомостям/разовыми поручениями			Не выплачено по ведомостям/разовыми поручениями		
		выплат.	невыплат.	кол-во (чел.)	сумма		кол-во (чел.)	сумма	
					руб.	коп.		руб.	коп.
ИТОГО:									

Всего выплачено пенсий: _____

К отчету прилагается: _____
(количество талонов прописью)

Руководитель обособленного
подразделения Почты _____
(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер обособленного
подразделения Почты _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Уполномоченное должностное
лицо обособленного
подразделения Почты _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо
обособленного
подразделения Почты _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Отчет проверен, подлежит оплате _____

Руководитель органа
Пенсионного Фонда _____
(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо органа
Пенсионного Фонда, ответственное
за финансовое обеспечение _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Должностное лицо органа
Пенсионного Фонда, ответственное
за выплату пенсий _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 30
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Форма С-1

Список № _____
на зачисление пенсий

на банковские счета в
Госбанк ЛНР _____ тип ведомости ____
за период с _____ по _____ 20__ года
УПФ ЛНР в _____ лист № ____

Дата выплаты	№ п/п	Номер банковского счета	Фамилия, имя, отчество	Сумма, рублей	Номер л/с	Идентификационный номер	Причина не зачисл/возврата
1	2	3	4	5	6	7	8

всего (по каждой дате выплаты):

всего по списку _____ получателей
на общую сумму _____ (_____ руб. _____ коп.)

Руководитель органа
Пенсионного Фонда _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо органа
Пенсионного Фонда _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

проверено _____ банковских счетов на сумму _____ рублей
(количество) (цифрами)

Руководитель
Госбанка ЛНР _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Уполномоченное должностное
лицо Госбанка ЛНР _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

зачислено на банковские счета _____ получателей
(количество)

на общую сумму _____ рублей
(цифрами и прописью)

Продолжение приложения № 30

не зачислено на банковские счета _____ получателей
(количество)

на общую сумму _____ рублей
(цифрами и прописью)

Руководитель
Госбанка ЛНР

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

Уполномоченное должностное
лицо Госбанка ЛНР

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 31
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

<p>Пенсионный Фонд Луганской Народной Республики Государственному банку Луганской Народной Республики</p> <p>ПОРУЧЕНИЕ № _____ на выплату пособия на погребение</p> <p>пенсионное дело № _____ дата выдачи: «_____» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)</p> <p>_____ (наименование органа, в котором умерший проходил службу)</p> <p>в сумме ____ (_____) тысяч российских рублей.</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обратившегося за получением выплаты)</p> <p>Банковский счет № _____ Идентификационный код № _____</p> <p>Руководитель структурного подразделения Пенсионного Фонда, ответственного за пенсионное обеспечение отдельных категорий лиц</p> <p>_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)</p> <p>М.П.</p> <p>Должностное лицо органа Пенсионного Фонда</p> <p>_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)</p>	<p>Пенсионный Фонд Луганской Народной Республики Государственному банку Луганской Народной Республики</p> <p>УВЕДОМЛЕНИЕ к поручению № _____ на выплату пособия на погребение</p> <p>пенсионное дело № _____</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)</p> <p>_____ (наименование органа, в котором умерший проходил службу)</p> <p>Сумма ____ (_____) тысяч российских рублей выплачена:</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))</p> <p>Банковский счет № _____ Идентификационный код № _____</p> <p>Информация о платежном документе № _____ «_____» _____ 20__ г.</p> <p>Руководитель структурного подразделения Пенсионного Фонда, ответственного за исполнение бюджета</p> <p>_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)</p> <p>Исполнитель</p> <p>_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)</p>
--	---

Приложение № 33
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Форма С-2

Опись списков
на зачисление пенсий
на банковские счета, переданных
Госбанку ЛНР
за период с _____ по _____ 20__ года
УПФ ЛНР в: _____

ЛИСТ __

Дата выплаты	Банк	Филиал банка	Номер списка	Количество получателей	Сумма (руб. коп.)
Итого по дате выплаты:					
Итого по дате выплаты:					

Всего _____ получателей

На общую сумму _____ рублей

Руководитель органа
Пенсионного Фонда

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Проверено списков _____ на сумму _____
(количество)

_____ рублей

Руководитель Госбанка ЛНР

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Уполномоченное должностное
лицо Госбанка ЛНР

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Зачислено на банковские счета _____ получателей
на общую сумму _____

_____ рублей

Не зачислено на банковские счета _____ получателей
на общую сумму _____ рублей

Возврат по платежным поручениям:

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

(название органа Пенсионного фонда)

на общую сумму _____ рублей
(цифрами и прописью)

Руководитель Госбанка ЛНР _____
(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Уполномоченное должностное
лицо Госбанка ЛНР _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 34
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Сопроводительная ведомость на зачисление
пенсий по датам выплат
за период с _____ по _____ 20__ года
тип ведомости _____
УПФ ЛНР в: _____

Лист _____

Дата выплаты	Банк	Филиал банка	Номер списка	Количество получателей	Сумма (руб. коп.)
Итого по банку:					

Итого по дате выплаты:					

Итого по банку:					

Итого по дате выплаты:					

Всего _____ получателей

На общую сумму _____ рублей

Руководитель органа
Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

**Итоговая ведомость на зачисление
пенсий по датам выплат**

за период с _____ по _____ 20__ года

тип ведомости _____

УПФ ЛНР в: _____

Дата выплаты	Количество получателей	Сумма (руб. коп.)
4/_____		
5/_____		
6/_____		
7/_____		
8/_____		
9/_____		
10/_____		
11/_____		
12/_____		
13/_____		
14/_____		
15/_____		
16/_____		
17/_____		
18/_____		
19/_____		
20/_____		
21/_____		
22/_____		
23/_____		
24/_____		
25/_____		

всего _____ получателей

на общую сумму _____ рублей

Руководитель органа
Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 35
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Сопроводительная ведомость
на зачисление пенсий

за __ период _____ 20__ года
УПФ ЛНР в: _____

тип ведомости _____

Банк	Филиал банка	Номер списка	Количество получателей	Сумма (руб. коп.)

Итого по банку:

--	--

Всего по банкам:

--	--

Передал:
Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

Дата и время _____

Получил:
Уполномоченное должностное
лицо Госбанка ЛНР

(подпись, инициалы и фамилия)

Дата и время _____

Приложение № 38
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

СПИСОК
с информацией об отсутствии расходных операций
по банковским счетам получателей пенсий

за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года
УПФ ЛНР в: _____

№ п/п	Номер банковского счета	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии	Регистрационный номер учетной карточки физического лица-плательщика налогов	Номер лицевого счета

Уполномоченное должностное
лицо Госбанка ЛНР

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 39
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

СПИСОК
с информацией о наличии расходных операций
по банковским счетам получателей пенсий

за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года
УПФ ЛНР в: _____

№ п/п	Номер банковского счета	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии	Регистрационный номер учетной карточки физического лица-плательщика налогов	Номер лицевого счета

Уполномоченное должностное
лицо Госбанка ЛНР

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 40
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Код района _____

СПИСОК

№ _____ от _____

Получателей пенсий, которые находятся в _____

расчетный счет № _____ в _____

лицевой счет организации

БИК _____ Код _____ по _____

за _____ 20__ г. по _____

Лист ____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии	Номер лицевого счета получателя пенсии	Сумма пенсии, которая подлежит зачислению (руб. коп.)	Сумма назначенной пенсии (руб. коп.)
1	2	3	4	5

Всего: _____

Руководитель органа
Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда,
ответственное
за финансовое обеспечение

(подпись, инициалы и фамилия)

Перечислено _____
(название органа Пенсионного Фонда)

платежным поручением от _____ № _____

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда,
ответственное за выплату пенсий

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 41
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

(наименование учреждения, организации, предприятия)

Идентификационный код _____

Код ЕГРЮЛ _____

Список __
сгруппированных почтовых переводов,
(АЛИМЕНТЫ)
переданных в _____ расчетный счет _____ дата _____
отправитель УПФ ЛНР в _____

№ п/п	№ в тал.	Куда (полный адрес получателя)	Кому (отделение банка или Ф.И.О. получателя)	Сумма перевода (руб.коп.)	Сумма перевода без ПС (руб.коп.)	ПС (руб.коп.)	Отметка о других услугах	№ перевода	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого _____
Плата за пересылку _____
Всего _____

ВСЕГО _____

№ расчетного документа _____

М.П. Руководитель органа
Пенсионного Фонда _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда,
ответственное
за финансовое обеспечение _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда,
ответственное за выплату пенсий _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо
отделения почтовой связи _____

оттиск
календарного штемпеля

Дата получения _____

Приложение № 42
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку
пенсий и иных пенсионных выплат

Опись
списков почтовых переводов,
которые передаются отделению почтовой связи: _____
по УПФ ЛНР в _____
за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года

№ п/п	Номер списка	Количество переводов	Сумма почтовых переводов	Сумма почтового сбора	Всего
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО:					

Руководитель органа
Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда,
ответственное
за финансовое обеспечение

(подпись, инициалы и фамилия)

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда,
ответственное за выплату пенсий

(подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо
отделения почтовой связи _____

оттиск
календарного штемпеля

Дата получения _____

Приложение № 43
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку
пенсий и иных пенсионных выплат

Код района ___ УПФ ЛНР в _____

СПИСОК № ___ Дата выдачи _____
сумм, удержанных из пенсии в пользу

_____ (наименование учреждения, организации, предприятия)

_____ (адрес учреждения, организации, предприятия)

расчетный счет №: _____

БИК _____ Код _____ по _____
за _____ месяц 20__ г.

Лист _____

№ п/п	Номер исполнительного документа по реестру	Название, номер и дата исполнительного документа и вид перечисления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя, из пенсии которого осуществляется перечисление Адрес	Номер лицевого счета	Сумма перечисления в пользу получателя (организации) (руб.коп.)
1	2	3	4	5	6

Всего: _____

Руководитель органа
Пенсионного Фонда

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда,
ответственное
за финансовое обеспечение

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Перечислено _____
(название органа Пенсионного Фонда)

платежным поручением № ___ от _____

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда,
ответственное за выплату пенсий

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 44
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

РЕЕСТР № ____
удержаний из пенсий за ____ месяц 20__ г.
Код района ____ УПФ ЛНР в _____

Лист ____

№ п/п	Номер лицевого счета	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии	Адрес	Сумма (руб. коп.)	Кому (наименование организации или Ф.И.О. получателя)	Расчетный счет Банк БИК Код	№ платеж. квитанции, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда,
которое передает списки

(подпись, инициалы и фамилия)

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

(дата передачи)

Приложение № 45
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
списков на удержания из пенсий
за _____ месяц 20__ г.
УПФ ЛНР в _____

Лист __

№ п/п	№ списка	Кому (наименование организации или Ф.И.О. получателя)	Сумма (руб.коп.)	Количество, чел.	Количество листов
1	2	3	4	5	6
Всего:					

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)

Дата передачи _____

Уполномоченное должностное лицо
отдела судебных приставов

(подпись, инициалы и фамилия)

Дата получения _____

Приложение № 46
к Регламенту по взаимодействию
органов Пенсионного Фонда
Луганской Народной Республики
с физическими лицами и организациями,
осуществляющими доставку пенсий и
иных пенсионных выплат

Журнал регистрации списков почтовых переводов
(__ способ) за _____ 20__ р/с _____
УПФ ЛНР в _____

Лист __

Дата составления	Номер списка	Количество получателей	Сумма (руб.коп.)	Сумма почтового сбора (руб.коп.)	Всего (руб.коп.)	Примечание

Всего:

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда,
ответственное за выплату пенсий

(подпись, инициалы и фамилия)

Должностное лицо
органа Пенсионного Фонда

(подпись, инициалы и фамилия)