



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ПФ ЛНР)

ПРИКАЗ

«23» октября 2020 года

№ 130

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
23.11.2020 за № 421/3605

**Об утверждении Порядка формирования и предоставления
отчета о лицах, получающих отдельные виды
государственных социальных пособий (помощи)**

Руководствуясь статьёй 4¹ Закона Луганской Народной Республики от 10.06.2014 № 10-І «О неотложных мерах социальной защиты граждан, проживающих на территории Луганской Народной Республики в условиях агрессии Вооруженных Сил и вооруженных формирований Украины» (с изменениями), пунктом 1.6, подпунктом 3.8.21 пункта 3.8, пунктами 5.2, 5.4 положений об администрациях городов и / или районов Луганской Народной Республики, утвержденных Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ-567/20, 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 прилагаемый Порядок формирования и предоставления отчета о лицах, получающих отдельные виды государственных социальных пособий (помощи).

2. Признать утратившим силу приказ Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики от 05.03.2018 № 24 «Об утверждении Порядка формирования и предоставления управлениями труда и социальной защиты населения администраций городов и / или районов Луганской Народной Республики отчета о лицах, получающих отдельные виды государственных социальных пособий (помощи), в территориальные управления Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 28.03.2018 за № 78/1722.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики Вильховецкого В.Г.

Председатель

Т.М. Васильева

УТВЕРЖДЕН

приказом Пенсионного Фонда

Луганской Народной Республики

от «23» октября 2020 года № 130

Зарегистрировано в Министерстве юстиции

Луганской Народной Республики

23.11.2020 за № 421/3605

**Порядок
формирования и предоставления отчета о лицах, получающих отдельные
виды государственных социальных пособий (помощи)**

I. Общие положения

1.1. Порядок формирования и предоставления отчета о лицах, получающих отдельные виды государственных социальных пособий (помощи), (далее – Порядок) устанавливает механизм формирования, форму и сроки предоставления администрациями городов и/или районов Луганской Народной Республики (далее – Администрация) отчета о лицах, получающих в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 10.06.2014 № 10-І «О неотложных мерах социальной защиты граждан, проживающих на территории Луганской Народной Республики в условиях агрессии Вооруженных Сил и вооруженных формирований Украины» (с изменениями) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, неработающих трудоспособных лицах, получающих надбавку по уходу за детьми – инвалидами, неработающих трудоспособных лицах, получающих ежемесячное пособие по уходу за инвалидами I группы или лицом, достигшим 80 – летнего возраста, родителей – воспитателей и приемных родителей, получающих государственное денежное содержание (далее – лица, получающие пособия), в территориальные управления Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики (далее – управления Пенсионного Фонда).

1.2. Целью настоящего Порядка является внесение сведений о лицах, получающих пособия, в реестр застрахованных лиц Государственного реестра

общеобязательного государственного социального страхования (далее – реестр застрахованных лиц) для зачисления периодов получения пособий в страховой стаж при назначении (перерасчете) пенсий лицам, получающим пособия.

1.3. В настоящем Порядке понятия и термины употребляются в значениях, приведенных в законодательстве Луганской Народной Республики. Кроме того, в настоящем Порядке используются следующие термины:

код основания для учета стажа лицам, получающим пособия – код основания, указанный в Справочнике кодов оснований для учета стажа лицам, получающим отдельные виды государственных социальных пособий (помощи) в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, предусмотренном приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – справочник кодов);

ОГРН ЕГРЮЛ – основной государственный регистрационный номер Единого государственного реестра юридических лиц;

корректирующий отчет – отчет, содержащий титульный лист и таблицы с типом формы «корректирующая», который является основанием для изменения реквизитов ранее поданного отчета (фамилия, имя, отчество, начало периода получения пособия, конец периода получения пособия);

начальный отчет – отчет, содержащий титульный лист и таблицы с типом формы «начальная», на основании которого создается соответствующий электронный отчет в реестре застрахованных лиц;

ответственное лицо управления Пенсионного Фонда – работник управления Пенсионного Фонда, который в соответствии со своими должностными обязанностями принимает отчет, осуществляет проверку правильности заполнения отчета (отсутствие исправлений, наличие подписей, печатей и соблюдение общих требований к формированию отчета), ввод, обработку отчета и отвечает за достоверность внесения данных в реестр застрахованных лиц;

ответственное лицо Администрации – сотрудник Администрации, на которого возложены обязанности по осуществлению комплекса работ, связанных с формированием и предоставлением отчета, или лицо, уполномоченное Администрацией предоставлять отчет в управление Пенсионного Фонда;

отменяющий отчет – отчет, содержащий титульный лист и таблицу с типом формы «отменяющая», который является основанием для отмены сведений, ранее поданных в управление Пенсионного Фонда;

электронный отчет (электронная форма отчета) – отчет, сформированный с использованием специализированного программного обеспечения и предоставленный в управление Пенсионного Фонда в порядке и по форме, установленными настоящим Порядком.

II. Форма и сроки предоставления отчета

2.1. Администрация формирует и предоставляет отчет о лицах, получающих пособия (далее – отчет), в управление Пенсионного Фонда по месту нахождения Администрации ежемесячно не позже 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

Срок предоставления отчета может быть продлен решением руководителя управления Пенсионного Фонда по заявлению Администрации, поданному в управление Пенсионного Фонда по месту нахождения Администрации.

Отчетным периодом является календарный месяц.

Отчет предоставляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

За период с 01.05.2015 по 31.12.2015 лицам, получавшим пособия, для назначения (перерасчета) пенсии по их заявлению Администрацией выдается справка о получении отдельных видов государственных социальных пособий (помощи) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2. Отчет в управление Пенсионного Фонда предоставляется ответственным лицом Администрации лично на бумажных носителях, заверенный подписью Главы Администрации, скрепленный гербовой печатью, вместе с электронной формой отчета на электронных носителях.

2.3. Электронная форма отчета формируется Администрацией с использованием специализированного программного обеспечения, актуальные версии которого бесплатно предоставляются управлениями Пенсионного Фонда или размещаются на официальном сайте Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики.

2.4. Отчет должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) отчетный период, за который подается отчет;
- 2) ОГРН ЕГРЮЛ Администрации;
- 3) полное наименование Администрации;
- 4) местонахождение Администрации (адрес);
- 5) контактный телефон ответственного лица Администрации;
- 6) электронный адрес Администрации (E-mail);
- 7) наименование управления Пенсионного Фонда, в которое подается отчет;
- 8) исходящий номер отчета в Администрации и дата предоставления отчета;
- 9) номер учетной карточки застрахованного лица и фамилия, имя, отчество (далее - ФИО) Главы Администрации;
- 10) номер учетной карточки застрахованного лица и ФИО ответственного лица Администрации;
- 11) подпись Главы Администрации, заверенная гербовой печатью Администрации, и подпись ответственного лица Администрации;

- 12) тип формы («начальная», «отменяющая», «корректирующая»);
- 13) номера учетных карточек застрахованных лиц, получающих пособия;
- 14) фамилии, имена, отчества лиц, получающих пособия;
- 15) код основания для учета стажа лицам, получающим пособия;
- 16) начало и конец периода получения пособия;
- 17) количество дней страхового стажа;
- 18) количество записей на листе.

Указанные реквизиты должны быть заполнены во всех таблицах приложения № 2 к настоящему Порядку, в которых они предусмотрены.

2.5. Электронный отчет должен быть идентичен отчету на бумажном носителе.

2.6. Отчет Администрацией предоставляется в полном объеме.

Отчет, составленный с нарушением требований настоящего Порядка, в том числе без заполнения обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, и/или предоставленный без всех необходимых таблиц, считается непредоставленным. Отчет, отправленный по почте, не считается предоставленным.

2.7. Если последний день срока предоставления отчета приходится на выходной, праздничный или другой нерабочий день, то последним днем предоставления отчета считается первый после него рабочий день.

2.8. При приеме отчета на бумажных носителях ответственное лицо управления Пенсионного Фонда обязано визуально проверить заполнение всех обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

Ответственное лицо управления Пенсионного Фонда, принимающее отчет, регистрирует его, проставляет регистрационный номер с указанием даты регистрации в управлении Пенсионного Фонда и заверяет личной подписью.

Расписка о получении отчета заполняется ответственным лицом управления Пенсионного Фонда, принявшим отчет, заверяется печатью для справок и возвращается ответственному лицу Администрации.

2.9. За достоверность предоставленных сведений, идентичность электронного отчета отчету на бумажном носителе и своевременность предоставления отчета персональную ответственность несет Глава Администрации.

III. Формирование отчета

3.1. Отчет формируется Администрацией на основании личных дел лиц, получающих пособия, и ведомостей по выплате пособий (помощи).

3.2. Отчет включает титульный лист и таблицу 1 «Сведения о лицах, получающих отдельные виды государственных социальных пособий (помощи)» (далее – таблица 1) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.3. На титульном листе указываются обязательные реквизиты Администрации и перечень таблиц отчета.

В перечне таблиц отчета указываются:

в графе «Количество листов» – общее количество листов таблицы 1;

в графе «Количество строк» – количество заполненных строк на всех листах таблицы 1.

3.4. В таблице 1 указывается:

в графе 7 «Код основания для учета стажа лицам, получающим отдельные виды государственных социальных пособий (помощи)» – восьмиразрядный код, который состоит из четырех частей. Для кодирования оснований для учета стажа лицам, получающим пособия, используется серийно – порядковые коды из справочника кодов;

в графе 8 «Период получения отдельных видов государственных социальных пособий (помощи)» – месяц и год, за которые начислено и выплачено пособие. Значение в этом поле, отличное от отчетного периода, допускается только в случае начисления и выплаты в отчетном периоде пособия за предыдущие месяцы;

в графе 9 «Начало периода получения отдельных видов государственных социальных пособий (помощи)» – число начала периода, за который начисляется и выплачивается пособие в отчетном месяце;

в графе 10 «Конец периода получения отдельных видов государственных социальных пособий (помощи)» – число конца периода, за который начисляется и выплачивается пособие в отчетном месяце;

в графе 11 «Количество дней страхового стажа» – количество календарных дней, за которое начисляется и выплачивается пособие в отчетном месяце.

В таблицу 1 допускается внесение только одной записи об одном лице, получающем пособие, за один период.

3.5. Отчеты предоставляются в управления Пенсионного Фонда на государственном языке Луганской Народной Республики.

IV. Исправление ошибок

4.1. В случае выявления ошибки в отчете Администрация имеет право до истечения срока подачи текущего отчета повторно сформировать и подать отчет в управление Пенсионного Фонда.

Действительным считается последний отчет, поданный Администрацией до окончания срока предоставления отчета, определенного настоящим Порядком.

4.2. Корректирующий отчет предоставляется в случае:

если допущена ошибка в фамилии, имени или отчестве лица, получавшего пособие;

если допущена ошибка в графе 9 таблицы 1 «Начало периода получения отельных видов государственных социальных пособий (помощи)» и графе 10 таблицы 1 «Конец периода получения отельных видов государственных социальных пособий (помощи)».

Корректирующий отчет содержит: титульный лист отчета, таблицу 1 с типом формы «корректирующая». В таблицу 1 вносятся значения всех необходимых реквизитов, включая откорректированные.

Допускается внесение в таблицу 1 с типом формы «корректирующая» нескольких записей о лицах, получающих пособия.

4.3. Отменяющий отчет предоставляется в случае:

если допущена ошибка в номере учетной карточки застрахованного лица;

если допущена ошибка в периоде получения пособия (месяц и /или год);

если допущена ошибка в коде основания для учета стажа отдельным категориям лиц.

Отменяющий отчет содержит: титульный лист отчета, таблицу 1 с типом формы «отменяющая» со сведениями, подлежащими отмене об одном лице, получающем пособие, и таблицу 1 с типом формы «начальная» с правильными сведениями об одном лице, получающем пособие. В таблицу 1 вносятся значения всех необходимых реквизитов, включая подлежащие отмене.

Если необходимо полностью отменить сведения, указанные в таблице 1, подается титульный лист отчета и таблица 1 с типом формы «отменяющая». В таком случае допускается внесение в таблицу 1 нескольких записей о лицах, получающих пособия.

4.4. В случае выявления управлением Пенсионного Фонда ошибки в сведениях о лицах, получающих пособия, за предыдущие отчетные периоды, управление Пенсионного Фонда в течение трех рабочих дней с даты выявления ошибки, уведомляет об этом Администрацию любым способом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, подтверждающим надлежащее уведомление. Администрация подает в соответствующее управление Пенсионного Фонда в течение десяти рабочих дней от даты получения уведомления отчет с корректировкой ошибочных сведений, содержащий таблицы 1 с типами форм «корректирующая» или «отменяющая» и «начальная», или «отменяющая».

4.5. В случае самостоятельного выявления Администрацией ошибки в сведениях о лицах, получающих пособия, за предыдущие отчетные периоды, Администрация формирует и предоставляет в управление Пенсионного Фонда отчет с корректировкой ошибочных сведений, содержащий таблицы 1 с типами форм «корректирующая» или «отменяющая» и «начальная», или «отменяющая», вместе с пояснительной запиской о причине изменения сведений.

Приложение № 1
к Порядку формирования и предоставления
отчета о лицах, получающих отдельные
виды государственных социальных
пособий (помощи)

**Справочник кодов оснований для учета стажа лицам, получающим
отдельные виды государственных социальных пособий (помощи) в
соответствии с законодательством Луганской Народной Республики**

№ п/п	Код основания				Период действия законодательного акта		Название
	Идентификатор нормативно- правового документа	статья	часть	вид	начало	конец	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ЗНМ*	04 ¹	3	1	01.05.2015		Лица, получающие ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста
2	ЗНМ*	04 ¹	3	2	01.05.2015		Неработающие трудоспособные лица, получающие надбавку по уходу за детьми – инвалидами
3	ЗНМ*	04 ¹	3	3	01.05.2015		Неработающие трудоспособные лица, получающие ежемесячное пособие по уходу за инвалидами I группы или лицом, достигшим 80-летнего возраста
4	ЗНМ*	04 ¹	3	4	01.05.2015		Родители-воспитатели и приемные родители, получающие государственное денежное содержание

*Закон Луганской Народной Республики от 10.06.2014 № 10-І «О неотложных мерах социальной защиты граждан, проживающих на территории Луганской Народной Республики в условиях агрессии Вооруженных Сил и вооруженных формирований Украины» (с изменениями)

Приложение № 2
к Порядку формирования и предоставления
отчета о лицах, получающих отдельные
виды государственных социальных пособий
(помощи)

Отчет о лицах, получающих отдельные виды государственных социальных пособий (помощи)

1. Отчет за месяц год :

Подают	Срок предоставления
администрации городов и/или районов Луганской Народной Республики (далее – Администрация) управлениям Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики в городах и/или районах (далее – управление Пенсионного Фонда)	не позже 20-го числа месяца, следующего за отчетным

2. ОГРН ЕГРЮЛ

Наименование _____ <i>(Администрация)</i>
Местонахождение _____
Телефон _____ E-mail _____

Исходящий № отчета в Администрации _____ “_____” _____ 20__ года
Наименование управления Пенсионного Фонда, в который подается отчет _____

Перечень таблиц отчета

№ п/п	Название таблицы	Количество листов	Количество строк
1	Сведения о лицах, получающих отдельные виды государственных социальных пособий (помощи)		

Глава Администрации _____
(номер учетной карточки застрахованного лица) (подпись) (ФИО)

М.П.

Ответственное лицо Администрации _____
(номер учетной карточки застрахованного лица) (подпись) (ФИО)

Регистрационный № отчета в управлении Пенсионного Фонда _____

Дата регистрации в управлении Пенсионного Фонда _____

Ответственное лицо управления Пенсионного Фонда, принявшее отчет _____
(подпись) (ФИО)

Отметка о внесении данных “_____” _____ 20__ года _____
(подпись) (ФИО)

-----*линия отреза*

Расписка о получении отчета за _____ месяц 20__ года управлением Пенсионного Фонда

Регистрационный № отчета в управлении Пенсионного Фонда _____

Дата регистрации в управлении Пенсионного Фонда “_____” _____ 20__ года

Получено сведений на _____ листах.

Ответственное лицо управления Пенсионного Фонда, принявшее отчет _____
М.П. (подпись) (ФИО)

Исходящий № в Администрации _____

№ листа отчета _____

Таблица 1. Сведения о лицах, получающих отдельные виды государственных социальных пособий (помощи)

1. ОГРН ЕГРЮЛ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Наименование Администрации)

2. Отчетный месяц

--	--

год

--	--	--	--	--

3. Тип: начальная

отменяющая

корректирующая

4. № п/п	5. Номер учетной карточки застрахованного лица, получающего отдельные виды государственных социальных пособий (помощи)	6. Фамилия, имя, отчество лица, получающего отдельные виды государственных социальных пособий (помощи)	7. Код основания для учета стажа лицам, получающим отдельные виды государственных социальных пособий (помощи)	8. Период получения отдельных видов государственных социальных пособий (помощи)		9. Начало периода получения отдельных видов государственных социальных пособий (помощи) (число)	10. Конец периода получения отдельных видов государственных социальных пособий (помощи) (число)	11. Количество дней страхового стажа
				Месяц	Год			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

12. Дата формирования :

Д	Д
---	---

М	М
---	---

Г	Г	Г	Г
---	---	---	---

13. Количество записей на листе

--	--

14. Глава Администрации

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(номер учетной карточки застрахованного лица)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

15. Ответственное лицо Администрации

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(номер учетной карточки застрахованного лица)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Порядку формирования и
предоставления отчета о лицах,
получающих отдельные виды
государственных социальных пособий
(помощи)

Штамп (бланк) администрации
города и/или района
Луганской Народной Республики

**Справка
о получении отдельных видов государственных социальных пособий
(помощи)**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (номер учетной карточки застрахованного лица)

проживающему(й) по адресу: _____

в том, что он(а) действительно состоял(а) на учете в _____

_____ (управление труда и социальной защиты населения администрации города и/или района Луганской Народной Республики)

как получатель _____
(вид государственного социального пособия (помощи))

в период с «__» «_____» 20__ г. по «__» «_____» 20__ г.

Справка составлена на основании _____

Справка выдана по месту требования.

Глава администрации
города и/или района
Луганской Народной Республики _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

Исполнитель
телефон