



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минтруд ЛНР)**

ПРИКАЗ

26 августа 2021

№ 110

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
08.09.2021 за № 430/4091

**Об утверждении Порядка оформления, выдачи, учета, хранения и
уничтожения пенсионных удостоверений**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 3.1 раздела III ПОЛОЖЕНИЯ О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.06.2021 № 486/21, в целях установления единого порядка оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения пенсионных удостоверений в государственных учреждениях централизованной системы государственных учреждений по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения пенсионных удостоверений.
2. Установить, что пенсионные удостоверения, выданные до введения в действие настоящего приказа, действительны на территории Луганской Народной Республики и не подлежат замене.
3. Признать утратившим силу приказ Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики от 24.09.2015 № 62 «Об утверждении Временного порядка учета, хранения, оформления и выдачи пенсионных удостоверений в органах Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 16.10.2015 за № 268/277.
4. Юридическому отделу Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

Министр

С. А. Малахова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социальной политики
Луганской Народной Республики
от 26.08.2021 № 110

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
08.09.2021 за № 430/4091

**Порядок
оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения пенсионных
удостоверений**

1. Настоящий Порядок оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения пенсионных удостоверений (далее – Порядок) определяет процедуру оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения пенсионных удостоверений в государственных учреждениях Луганской Народной Республики – Управлениях Пенсионного фонда Луганской Народной Республики в городах и / или районах Луганской Народной Республики и районах города Луганска (далее - учреждения в сфере пенсионного обеспечения).

2. В настоящем Порядке понятия и термины употребляются в значениях, приведенных в законодательстве Луганской Народной Республики, а также в законодательстве, которое применяется в Луганской Народной Республике в соответствии с частью второй статьи 86 Конституции Луганской Народной Республики.

Кроме того, в настоящем Порядке используется следующее понятие:

пенсионеры силовых структур – лица, пенсия которым назначена в соответствии с Временным порядком пенсионного обеспечения лиц, уволенных с военной службы, и некоторых других лиц, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.03.2018 №136/18 (с изменениями), и в соответствии с Законом Украины от 09.04.1992 № 2262-ХІІ «О пенсионном обеспечении лиц, уволенных с военной службы и некоторых других лиц» (с изменениями по состоянию на 30.06.2014).

3. Пенсионное удостоверение (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим назначение гражданину пенсии.

4. С целью организации оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений в учреждениях в сфере пенсионного обеспечения приказом руководителя такого учреждения назначаются лица, ответственные за оформление, выдачу, учет, хранение и уничтожение удостоверений (далее – ответственные лица).

5. Удостоверение оформляется посредством программного комплекса автоматизированной системы печати пенсионных удостоверений (приложение № 1) способом принтерной печати на прямоугольном листе бумаги с острыми углами.

Размер пенсионного удостоверения составляет 16,4 x 11,4 см.

Удостоверение выдается на бесплатной основе лично пенсионеру, а в случае, если пенсионером является несовершеннолетнее или недееспособное лицо – законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в журнале учета пенсионных удостоверений (приложение № 2), который прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

6. Удостоверения до момента их выдачи (уничтожения) хранятся в специально оборудованных сейфах или металлических шкафах.

7. С целью организации оформления, выдачи, учета, хранения и уничтожения удостоверений пенсионерам силовых структур Государственным учреждением Луганской Народной Республики – Пенсионный фонд Луганской Народной Республики (далее – ГУ ЛНР – ПФ ЛНР) не позднее 3-го числа каждого месяца направляются в учреждения в сфере пенсионного обеспечения по месту регистрации места жительства / пребывания пенсионера силовых структур списки получателей пенсии, которые состоят на учете в ГУ ЛНР – ПФ ЛНР, далее – списки пенсионеров силовых структур (приложение № 3).

8. Удостоверение должно содержать следующие данные, полученные из документов (копий документов), содержащихся в пенсионном деле / списках пенсионеров силовых структур, направленных ГУ ЛНР – ПФ ЛНР:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя (при наличии);
- 4) номер лицевого счета (пенсионного дела);
- 5) вид пенсии;

б) группа, причина инвалидности, срок, на который установлена инвалидность (при наличии);

7) срок действия удостоверения.

В случае назначения пенсии несовершеннолетнему или недееспособному лицу в удостоверении указываются фамилия и инициалы законного представителя.

В удостоверении указываются название учреждения в сфере пенсионного обеспечения, выдавшее удостоверение, дата его выдачи и присваивается номер.

После внесения всех необходимых сведений в удостоверение вклеивается фотография размером 3 x 4 см.

Удостоверение заверяется подписью руководителя и скрепляется оттиском гербовой печати учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

9. Сведения о группе, причине и сроке, на который установлена инвалидность (при ее наличии), в удостоверении указывается независимо от вида назначенной пенсии.

При наличии у пенсионера, который имеет инвалидность, порока (поражения, заболевания) слуха, зрения и опорно-двигательного аппарата, в удостоверение вносится запись конкретизации причины инвалидности.

10. В удостоверении, выданному лицу, которое является инвалидом, и лицу, ранее проходившему военную службу (службу), используются следующие сокращения:

1) общее заболевание - инвалидность вследствие общего заболевания;

2) с детства - инвалидность с детства;

3) трудовое увечье - инвалидность вследствие трудового увечья;

4) профзаболевание – инвалидность вследствие профессионального заболевания;

5) инвалид войны - инвалидность вследствие ранения, контузии, увечья, заболевания, полученного во время защиты Родины, исполнения обязанностей военной службы (служебных обязанностей) или связанных с пребыванием на фронте, в партизанских отрядах и соединениях, подпольных организациях и группах и других формированиях, признанных такими законодательством, действующим на территории Луганской Народной Республики, в районе военных действий, на прифронтовых участках железных дорог, на сооружении оборонных рубежей, военно-морских баз и аэродромов в период Великой Отечественной войны или с участием в боевых действиях в мирное время;

6) ребенок-инвалид - дети возрастом до 18 лет, которые в установленном порядке признаны инвалидами;

7) инвалид армии - инвалидность вследствие увечья, полученного в результате несчастного случая, не связанного с выполнением обязанностей военной службы (служебных обязанностей), или вследствие заболевания, связанного с прохождением службы;

8) инвалид вследствие военной травмы – инвалидность вследствие травмы, ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения военной службы (службы) при защите Отечества или при исполнении иных обязанностей (служебных обязанностей) военной службы (службы) на территории Луганской Народной Республики;

9) инвалиды вследствие заболевания, полученного в период военной службы (службы) – лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученного в период прохождения военной службы (службы) в результате несчастного случая, не связанного с исполнением обязанностей (служебных обязанностей) военной службы (службы), либо заболевания, не связанного с исполнением обязанностей (служебных обязанностей) военной службы (службы) на территории Луганской Народной Республики;

10) инвалид ЧАЭС - инвалидность вследствие аварии на Чернобыльской АЭС, относительно которых установлена причинная связь инвалидности с Чернобыльской катастрофой, в военных учениях с применением ядерного оружия, больные в результате Чернобыльской катастрофы лучевой болезнью - категория 1;

11) потерпевший ЧАЭС - потерпевшие от Чернобыльской катастрофы, относительно которых установлена причинная связь инвалидности с Чернобыльской катастрофой, больные в результате Чернобыльской катастрофы лучевой болезнью – категория 1.

11. Основанием выдачи удостоверения является:
назначение пенсии;
перевод с одного вида пенсии на другой;
изменение фамилии / имени / отчества (в том числе законного представителя);
продление выплаты пенсии;
изменение группы / причины инвалидности;
утеря или непригодность удостоверения.

В случае назначения пенсии или перевода с одного вида пенсии на другой (за исключением назначения пенсии или перевода с одного вида пенсии на другой пенсионерам силовых структур) удостоверение оформляется

в течение 10 рабочих дней после принятия решения о назначении пенсии или переводе с одного вида пенсии на другой.

В случае назначения пенсии или перевода с одного вида пенсии на другой пенсионерам силовых структур удостоверение оформляется в течение 10 рабочих дней после получения учреждениями в сфере пенсионного обеспечения списков пенсионеров силовых структур.

В случае изменения фамилии / имени / отчества, продления выплаты пенсии, изменения группы / причины инвалидности, утери или непригодности удостоверения – в течение 10 рабочих дней с даты приема учреждением в сфере пенсионного обеспечения заявления о выдаче удостоверения в связи с вышеуказанными основаниями (приложение № 4).

Обязательным условием для оформления удостоверения является предоставление лицом фотографии.

12. При изменении фамилии / имени / отчества (в том числе законного представителя), переводе с одного вида пенсии на другой, продления выплаты пенсии, изменения группы / причины инвалидности выдается новое удостоверение, о чем в журнале учета пенсионных удостоверений проставляется соответствующая отметка.

13. В случае непригодности для использования удостоверения или его утери, по заявлению пенсионера выдается дубликат удостоверения, о чем в пенсионном деле и в журнале учета пенсионных удостоверений проставляется соответствующая отметка.

14. Удостоверение подлежит изъятию и уничтожению в случаях:

1) внесения неточных / недостоверных сведений;

2) непригодности для использования;

3) смерти пенсионера;

4) окончания срока, на который выдано удостоверение;

5) изменения фамилии / имени / отчества (в том числе законного представителя);

6) изменения вида назначенной пенсии / группы инвалидности / причины инвалидности.

15. Уничтожение удостоверений проводится комиссией, которая создается на основании приказа руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

В состав комиссии входят: председатель, секретарь и нечетное количество членов комиссии. Председателем комиссии назначается заместитель начальника учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

Уничтожение удостоверений осуществляется не реже одного раза в год, механическим способом, путем его измельчения, предполагающим полное разрушение бланков удостоверений и не допускающим их восстановления.

Об уничтожении удостоверений составляется соответствующий акт, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

Министр

С. А. Малахова

Приложение № 1
к Порядку оформления, выдачи,
учета, хранения и уничтожения
пенсионных удостоверений

Бланк пенсионного удостоверения

<p>Государственное учреждение Луганской Народной Республики – _____</p> <p>(название учреждения) _____</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>№ лицевого счета / пенсионного дела: _____</p> <p>Фамилия: _____</p> <p>Имя: _____</p> <p>Отчество: _____</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> <p>Место для фото</p> </div>	<p>Вид пенсии: _____</p> <p>Группа инвалидности: _____ _____</p> <p>Причина инвалидности: _____ _____</p> <p>Срок, на который установлена инвалидность: с _____ по _____</p> <p>Срок действия: _____</p> <p>Дата выдачи: _____</p> <p>Дата рождения: _____ _____</p> <p>Законный представитель: _____ _____</p> <p>М.П. Подпись руководителя: _____</p>
---	---

Приложение № 4
к Порядку оформления, выдачи,
учета, хранения и уничтожения
пенсионных удостоверений

Государственное учреждение Луганской
Народной Республики - Управление
Пенсионного фонда Луганской
Народной Республики в _____

(название учреждения)

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

(регистрация места жительства / пребывания)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, №, дата выдачи, кем выдан)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать мне пенсионное удостоверение _____

(указать причину)

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)