

Памятка в помощь работодателю: как правильно оформить и представить документы для назначения пенсии

Порядок представления работающих граждан к назначению пенсий и оформления, необходимых для этого документов установлен Законом РБ от 17.04.1992 № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении» (далее – Закон) и Инструкцией о порядке обращения за пенсией и организации работы и ведения делопроизводства по назначению и выплате пенсий, утвержденное Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 08.07.2019 №35 (далее – Инструкция).

Работодатель обязан своевременно оформлять документы о стаже работы, заработке и результатах аттестации рабочих мест по условиям труда, необходимые для назначения пенсии, и своевременно представлять их в районные (городские) управления (отделы) по труду, занятости и социальной защите (далее – органы по труду, занятости и социальной защите) (ст. 76 Закона).

Подготовка документов, необходимых для назначения пенсии, и представление к ее назначению осуществляются работодателем по месту последней работы заявителя (кормильца).

В целях обеспечения в организации работы по оформлению и представлению документов для назначения пенсии работодатель должен определить ответственного работника (группу) (далее – представитель работодателя). Назначение такого работника закрепляется приказом или распоряжением работодателя. Как правило, выполнение такой работы возлагается на работника (может быть, нескольких), который по роду своей основной деятельности связан с оформлением документов о приеме на работу и увольнении, учетом личного состава, ведением трудовых книжек.

Зачет в стаж периодов работы, при условии уплаты обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь (далее – Фонд),

предусмотрен Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении».

Периоды работы для включения в стаж подтверждаются выписками Фонда из индивидуального лицевого счета застрахованного лица. Периоды, в течение которых уплата страховых взносов в Фонд не производилась, в стаж для назначения пенсии не учитывается и исключается из периода, из которого избирается заработок для исчисления пенсии.

Работодатель обязан: своевременно стать на учет в органе Фонда в соответствии с законодательством; *начислять и перечислять в полном объеме и в установленные законодательством сроки обязательные страховые взносы, взносы на профессиональное пенсионное страхование и иные платежи в Фонд.*

Неуплата или неполная уплата в Фонд в установленный срок обязательных страховых взносов работодателями влечет за собой наложение штрафа на работодателя.

Рассмотрим порядок подготовки

документов пошагово

Шаг 1. Составление списков лиц, уходящих на пенсию

Представитель работодателя ежегодно в начале каждого года на работников, которые в следующем году достигают пенсионного возраста и приобретают право на пенсию, на основании трудовых книжек и личных карточек составляет списки. В эти списки он включает сведения о работниках, приобретающих право на пенсию:

в 2022 году и последующие годы: - мужчины – 63 года, женщины – 58 лет;

2. по возрасту за работу с особыми условиями труда либо на льготных основаниях (пенсии по возрасту на льготных основаниях – это пенсии, которые назначаются отдельным категориям лиц при наличии определенного статуса, в частности инвалидам войны, инвалидам с детства, многодетным матерям, матерям погибших военнослужащих, родителям детей-инвалидов с детства и др.);
3. за выслугу лет.

Списки формируют в хронологическом порядке в зависимости от даты приобретения права на пенсию по определенной форме.

Составляя список, обратите внимание на следующее:

1) данные о дате рождения указывают на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Республики Беларусь, национальный паспорт иностранного гражданина и (или) вид на жительство, удостоверение беженца).

Если в паспорте записан только год рождения без обозначения месяца и числа, то за дату рождения принимается 1 июля; если только год и месяц без обозначения числа, то днем рождения считается 15-е число соответствующего месяца;

2) данные о стаже работы, в т.ч. специальном, вносят на основании трудовых книжек и других подтверждающих документов (справок работодателей, архивных учреждений и т.п.). При этом следует руководствоваться ст. 51–54 Закона и Положением о порядке подтверждения и исчисления стажа работы для назначения пенсий, утвержденным постановлением Совета Министров РБ от 24.12.1992 № 777 .

Справочно: стаж работы до 1 января 2003 г. подтверждается документами, выдаваемыми работодателями, архивными учреждениями и иными организациями, имеющими соответствующие

сведения о работе и (или) деятельности гражданина. Такими документами являются трудовая книжка, справки, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их выполнении, гражданско-правовые договоры, справки о периоде уплаты обязательных страховых взносов в Фонд и о сумме заработной платы (дохода), из которой эти взносы уплачены, – в случаях, предусмотренных законодательством.

Порядок представления трудовой книжки в качестве доказательства стажа работы для назначения пенсии регламентирован п. 25 Положения. Этим же пунктом предусмотрена возможность представления для назначения пенсии копии трудовой книжки, засвидетельствованной работодателем по месту последней работы. В таком случае трудовая книжка прилагается к заявлению (представлению) для изучения произведенных в ней записей и их сверки с записями в копии трудовой книжки.

Стаж работы после 1 января 2003 г. подтверждается выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выдаваемой районными (городскими) отделами Фонда.

Периоды, включаемые в стаж, исчисляются в календарном порядке из расчета полного года, за исключением отдельных определенных законодательством периодов, засчитываемых в стаж на льготных условиях. При этом периоды работы по трудовой книжке исчисляются от даты приема на работу до даты увольнения. День увольнения считается последним рабочим днем.

При обнаружении в трудовых книжках подчисток, поправок, неоговоренных исправлений, а также в других случаях, когда запись вызывает сомнение, представитель работодателя ставит работника в известность и принимает меры по истребованию надлежащих документов либо внесению изменений в соответствующую запись в трудовой книжке;

3) данные о специальном стаже (стаже работы, дающем право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда или за выслугу лет) вносят с учетом сведений справок по форме, утвержденной постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 30.10.2006 № 134.

Если при подсчете стажа, в т.ч. специального, по трудовой книжке установлено, что у работника его недостаточно для назначения пенсии или имеются перерывы в работе, то у него в обязательном порядке уточняют наличие других документов, подтверждающих его трудовую либо иную деятельность, засчитываемую в стаж для назначения пенсии. При необходимости представитель работодателя принимает меры к истребованию нужных документов о работе (деятельности), а в соответствующих случаях – розыску свидетелей, которые, по мнению работника, могли бы подтвердить периоды его работы.

На основе всех собранных документов представитель работодателя оформляет представление для назначения пенсии и другие необходимые документы, т.е. формирует комплект документов. Форма представления нанимателя для назначения пенсии - Приложение 3 Инструкции.

Шаг 2. Формирование комплекта документов

Комплект документов зависит от вида пенсии. Однако обязательным для назначения любого вида трудовой пенсии является документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства и гражданство:

- для гражданина Республики Беларусь – паспорт гражданина Республики Беларусь;
- для иностранного гражданина или лица без гражданства – национальный паспорт и (или) вид на жительство;
- для несовершеннолетних лиц, не достигших 16 лет, – свидетельство о рождении или паспорт.

Трудовыми являются пенсии по возрасту, по инвалидности, по случаю потери кормильца, за выслугу лет, за особые заслуги перед

республикой. Все они назначаются лицам, подлежащим в период работы или занятия иными видами трудовой деятельности, государственному социальному страхованию и уплачивающим обязательные страховые взносы при соблюдении условий, установленных законодательством. При этом право на трудовую пенсию по возрасту предоставляется при условии уплаты страховых взносов не менее 5 лет.

Необходимый комплект документов определен приложением №2 Инструкции.

Документы, необходимые для назначения пенсии, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке или районным (городским) управлением (отделом) по труду, занятости и социальной защите.

Справки о стаже работы и заработке представляют в подлинниках. В тех случаях, когда доказательством стажа работы служит трудовая книжка, представляется выписка из нее (копия), засвидетельствованная работодателем по месту последней работы или районным (городским) управлением (отделом) по труду, занятости и социальной защите. Трудовую книжку прилагают к заявлению (представлению) для изучения произведенных в ней записей и их сверки с записями в выписке (копии) трудовой книжки. Представленные подлинники документов (за исключением справок о работе и о заработке) возвращают заявителю.

Шаг 3. Обращение за пенсией

Представитель работодателя за месяц до достижения работником пенсионного возраста и приобретения права на пенсию **извещает его** о порядке обращения за пенсией.

Обращаться за назначением пенсии работник может в любое время после возникновения на нее права без ограничения сроков.

Днем обращения за пенсией признают день приема заявления о назначении пенсии со всеми необходимыми документами органом по труду, занятости и социальной защите либо дату, указанную на почтовом штемпеле места их отправления (если заявление и все необходимые документы пересылаются по почте).

В тех случаях, когда для назначения пенсии представлены не все необходимые документы, для оформления недостающих назначается месячный срок. Если документы будут представлены в этот срок, то днем обращения за пенсией будет день приема заявления о назначении пенсии.

Заявление о назначении пенсии заполняет заявитель по установленной форме. Затем его регистрирует представитель работодателя в журнале регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий. В случае увольнения работника после подачи заявления о назначении пенсии оно подлежит рассмотрению работодателем в установленном порядке независимо от факта увольнения. Заявление о назначении пенсии по случаю потери кормильца принимает представитель работодателя по месту последней работы кормильца независимо от времени, прошедшего после его смерти.

Представитель работодателя в течение 10 дней со дня приема заявления оформляет необходимые документы о стаже, заработке и др., а также свое представление, знакомит с ним работника (под расписку в представлении) и рассматривает вопрос о возможности представления данного работника к назначению пенсии. При положительном решении вопроса заявление, представление и все документы нужно передать в орган по труду, занятости и социальной защите по месту жительства заявителя. Если собраны не все необходимые документы, то стоит передать имеющиеся с указанием причины отсутствия недостающих. Впоследствии недостающие документы следует представить в установленные законодательством сроки.

Если работнику отказано в представлении к назначению пенсии, работодатель сообщает ему об этом в письменной форме с указанием причины отказа.

В тех случаях, когда работник не согласен с решением работодателя об отказе в представлении его к назначению пенсии, он может подать заявление о назначении пенсии непосредственно в орган по труду, занятости и социальной защите.

Материальная ответственность работодателя

Работодатель несет материальную ответственность перед пенсионером за ущерб, причиненный несвоевременным и неполным оформлением документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии, а также представлением документов, содержащих недостоверные сведения, в порядке, установленном законодательством РБ (ст. 76 Закона).

Нарушение работодателем или уполномоченным должностным лицом работодателя требований законодательства о своевременном оформлении документов о стаже работы, заработке или результатах аттестации рабочих мест по условиям труда, необходимых для назначения пенсий, либо представление таких документов, содержащих неполные или недостоверные сведения, влекут наложение штрафа в размере от 20 до 50 базовых величин (ст. 9.14 Кодекса РБ об административных правонарушениях).

При приеме на работу пенсионера работодатель обязан известить об этом в 5-дневный срок орган, выплачивающий пенсию (ст. 93 Закона).

В случае невыполнения установленной Законом обязанности об извещении органов, выплачивающих пенсии, о приеме на работу пенсионера, суммы пенсии, излишне выплаченные пенсионеру, взыскиваются в пользу органа, выплачивающего пенсию, по его распоряжению в бесспорном порядке с работодателей – юридических лиц и в судебном порядке с работодателей – физических лиц. При

невозможности списания излишне выплаченных сумм пенсий в бесспорном порядке (в связи с ликвидацией (прекращением деятельности) работодателя и отсутствием его правопреемника) указанные суммы пенсии удерживаются из пенсии пенсионера на основании решения комиссии по назначению пенсий, образуемой районным (городским) исполнительным и распорядительным органом, в порядке, установленном ст. 94 Закона.

Взыскателями переплат сумм пенсий выступают органы по труду, занятости и социальной защите, выплачивающие пенсии.

Зачет в стаж периодов работы, при условии уплаты обязательных страховых взносов в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь (далее – Фонд), предусмотрен Законом республики Беларусь «О пенсионном обеспечении». Периоды работы для включения в стаж подтверждаются выписками Фонда из индивидуального лицевого счета застрахованного лица. Периоды, в течение которых уплата страховых взносов в Фонд не производилась, в стаж для назначения пенсии не учитывается и исключается из периода, из которого избирается заработок для исчисления пенсии.