**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-XII «О пенсионном обеспечении» (далее – Закон) и Инструкцией о порядке обращения за пенсией и организации работы и ведения делопроизводства по назначению и выплате пенсий, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 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[[1]](#footnote-1).

 Неуплата или неполная уплата в Фонд в установленный срок обязательных страховых взносов работодателями[[2]](#footnote-2) влечет за собой наложение штрафа[[3]](#footnote-3) 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:

– по возрасту на общих основаниях (назначается по достижении общеустановленного пенсионного возраста:

*в 2017 году: - мужчины – 60 лет 6 месяцев,  женщины – 55 лет 6 месяцев;*

*в 2018 году: - мужчины – 61 год,  женщины – 56 лет;*

*в 2019 году: - мужчины – 61 год 6 месяцев,  женщины – 56 лет 6 месяцев;*

*в 2020 году: - мужчины – 62 года,  женщины – 57 лет;*

*в 2021 году: - мужчины – 62 года 6 месяцев,  женщины – 57 лет 6 месяцев;*

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

– 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.);

– 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 (в ред. от 13.11.2006 № 1508).

 ***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, исчисляют 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 исчисляют 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).

На основе всех собранных документов представитель работодателя оформляет представление для назначения пенсии и другие необходимые документы, т.е. формирует комплект документов согласно 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.

*Рассмотрим необходимый комплект документов по каждому виду пенсии.*

**1. Комплект документов для назначения пенсии по возрасту**

Для назначения пенсии по возрасту необходимы:

– документы о стаже работы и специальном стаже, дающем право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда;

– справка о заработке и (или) выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе государственного социального страхования.

В необходимых случаях также представляют:

– при назначении пенсии многодетным матерям – документы о рождении детей и воспитании их до 8-летнего (16-летнего) возраста;

- документы, подтверждающие, что ребенок заявителя признавался инвалидом с детства или ребенком-инвалидом, и о воспитании его не менее 8 лет в период до его совершеннолетия;

– при назначении пенсии матерям военнослужащих – документ о смерти военнослужащего и о причинной связи смерти с исполнением обязанностей военной службы, а также документ, подтверждающий родственные отношения с умершим (если это не усматривается из документа о смерти);

– документы о наличии у заявителя заболевания, предусмотренного ст. 21 Закона (гипофизарный нанизм (лилипуты) и диспропорциональная карликовость);

– при назначении пенсии участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС – соответствующее удостоверение и документы о времени работы в 10-километровой зоне;

– при назначении пенсии лицам, получившим профессиональное заболевание, связанное с лучевым воздействием на работах по эксплуатации Чернобыльской АЭС или в зоне эвакуации, или инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы – документы о наличии профессионального заболевания, связанного с лучевым воздействием на работах по эксплуатации Чернобыльской АЭС или в зоне эвакуации, или об инвалидности в результате последствий катастрофы, других радиационных аварий;

– при назначении пенсии безработным – документы, подтверждающие, что заявитель имеет право на назначение пенсии по возрасту досрочно как безработный;

– документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии со ст. 68 Закона;

– документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии с законодательством о социальной защите граждан, пострадавших от чернобыльской катастрофы, других радиационных аварий;

– документ, содержащий сведения о составе семьи, выданный организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или сельским (поселковым) Советом депутатов (для решения вопроса о признании заявителя одиноким);

– документы о присвоении почетного звания «Мать-героиня».

**2. Комплект документов для назначения пенсии по инвалидности**

Для назначения пенсии по инвалидности необходимы:

– документы, подтверждающие стаж работы (при необходимости – специальный стаж работы);
– справка о заработке и (или) выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе государственного социального страхования.

В необходимых случаях также представляют:

– документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии со ст. 68 Закона;

– документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии с законодательством о социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий;

– заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии или врачебно-консультационной комиссии о нуждаемости в постоянной посторонней помощи;

– справка жилищно-эксплуатационной организации или сельского (поселкового) Совета депутатов о составе семьи (для решения вопроса о признании заявителя одиноким);

– документы о присвоении почетного звания «Мать-героиня»;

– документ, содержащий сведения о неназначении ежемесячной страховой выплаты по законодательству об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, – в отношении лиц, имеющих право на ежемесячную страховую выплату;

– документ, содержащий сведения о нахождении инвалида на государственном обеспечении.

**3. Комплект документов для назначения пенсии по случаю потери кормильца**

Для назначения пенсии по случаю потери кормильца необходимы:

– документы, подтверждающие родственные отношения члена семьи с умершим кормильцем;

– свидетельство о смерти, выданное органом, регистрирующим акты гражданского состояния (далее – орган загса), решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

– документы, подтверждающие стаж работы кормильца;

– справка о заработке кормильца и (или) выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе государственного социального страхования.

В необходимых случаях также представляют:

– справки учреждений образования об обучении лиц в возрасте от 18 до 23 лет по дневной форме обучения в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего образования, специального образования для лиц с особенностями психофизического развития, переподготовку кадров;

– в случае смерти одинокой матери – свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце ребенка, или справку органа загса о том, что сведения об отце ребенка в свидетельстве о рождении записаны по указанию матери;

– при назначении пенсии по случаю потери кормильца, вызванной катастрофой на Чернобыльской АЭС, – документы о причинной связи смерти кормильца с катастрофой на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий;

– документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии со ст. 68 Закона;

– документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии с законодательством о социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий;

– документы о присвоении почетного звания «Мать-героиня»;

– документ, содержащий сведения о нахождении на государственном обеспечении.

Семьи граждан Республики Беларусь – переселенцев из других государств при необходимости представляют справку о получении пенсии по случаю потери кормильца ранее.

**4. Комплект документов для назначения пенсии за выслугу лет**

Для назначения пенсии за выслугу лет необходимы:

– документы, подтверждающие стаж работы и стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет;
– справка о заработке и (или) выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе государственного социального страхования.

В необходимых случаях также представляют:

– документ об увольнении с летной работы по состоянию здоровья или по болезни, удостоверяющий право заявителя на пенсию в соответствии с п. «а» ст. 47 Закона;

– документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии со ст. 68 Закона;

– документы, удостоверяющие право заявителя на повышение пенсии в соответствии с законодательством о социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий;

– документ, содержащий сведения о составе семьи, выданный организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда, или сельским (поселковым) Советом депутатов.

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.

Заявление для назначения пенсии по возрасту подается в день приобретения права. При совпадении срока обращения за пенсией с выходными днями или государственными праздниками и праздничными днями, установленными и объявленными Президентом РБ нерабочими, заявление о назначении пенсии подается на кануне этих дней.

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.

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.

Специалисты органов, занимающихся назначением и выплатой пенсий, обязаны давать разъяснения и справки по вопросам назначения пенсий, а также содействовать заявителю в получении необходимых документов (в частности, например, получения документов о стаже работы и заработке из-за границы). Они вправе требовать соответствующие документы от работодателей и отдельных лиц, а также проверять в необходимых случаях обоснованность их выдачи, запрашивать в органах государственной экспертизы условий труда заключения о качестве проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и правильности применения списков № 1 и № 2[[4]](#footnote-4).

**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).

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.

1. пункт 26 Положенияоб уплате обязательных страховых взносов, взносов на профессиональное пенсионное страхование и иных платежей в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, утвержденного Указом президента Республики Беларусь от 16.01.2009 № 40 [↑](#footnote-ref-1)
2. статья 1 Закона Республики Беларусь «Об обязательных страховых взносах в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь» [↑](#footnote-ref-2)
3. статья 11.54. Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях [↑](#footnote-ref-3)
4. Списки, дающие право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, утвержденные постановлением Совета Министров РБ от 25.05.2005 №536. [↑](#footnote-ref-4)