

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2014

№ 44

**с. Лопатино**

« О Порядке организации электронного информационного взаимодействия Управления ПФР ( государственного учреждения) в г. Татарске и Татарском районе Новосибирской области с администрацией муниципального образования Лопатинского сельсовета по предоставлению документов, необходимых для назначения пенсий »

В соответствии с Федеральными законами от 17.12.2001г. № 173-ФЗ « О трудовых пенсиях в Российской Федерации», от 15.12.2001г. № 167-ФЗ « Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 01.04.1996г. № 27-ФЗ « Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования », от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных данных» 1, от 06.04.2011г. №63-ФЗ « Об электронной подписи» , Правилами обращения за пенсией, назначение пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», утвержденными постановлениями Минтруда России ПФР от 27.02.2002г. № 17/19пб, Перечнем документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденными постановлениями Минтруда России от 27.02.2002г. №16/19па, и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Пенсионного фонда Российской Федерации, принятыми в целях своевременного и правильного назначения пенсий , согласно вышеизложенного

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Порядок организации электронного информационного взаимодействия Управления ПФР( государственного учреждения) в г. Татарске и Татарском районе Новосибирской области с администрацией муниципального образования Лопатинского сельсовета по предоставлению документов, необходимых для назначения пенсий».
2. Назначить ответственным за информационное взаимодействие с Управлением ПФР ( государственного учреждения) в администрации Лопатинского сельсовета Курило Татьяну Николаевну, специалиста администрации.
3. Опубликовать Постановление в газете «Лопатинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнение постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета  
Татарского района Новосибирской области:



Л.К.Пономарева

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Глава  
Администрации муниципального  
образования Лопатинского сельского  
совета



Пономарева Л.К.

2014 г. № \_\_\_\_\_

Начальник УПФР  
в г. Татарске и Татарском районе  
Новосибирской области



Каретникова Л.В.

« \_\_\_\_\_ » 2014 г. № \_\_\_\_\_

**Порядок организации электронного информационного взаимодействия  
Управления ПФР (государственного учреждения) в г. Татарске и Татарском  
районе Новосибирской области с Администрацией муниципального образования  
Лопатинского сельского совета  
по представлению документов, необходимых для назначения пенсий**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации электронного информационного взаимодействия Управления ПФР (государственного учреждения) в г. Татарске и Татарском районе Новосибирской области с Администрацией муниципального образования Лопатинского сельского совета, регистрационный номер 64035000515 ИНН 5437102362, КПП 545301001 по представлению документов, необходимых для назначения пенсий, разработан в целях организации и проведения заблаговременной работы в отношении лиц, приобретающих в ближайшее время право на трудовую пенсию, направленной на своевременное и правильное назначение пенсии в соответствии с Федеральными законами от 17.12.2001г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 1, от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденными постановлением Минтруда России и ПФР от 27.02.2002 № 17/19пб, Перечнем документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденным постановлением Минтруда России от 27.02.2002 № 16/19па, и другими нормативными

1 Далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Пенсионного фонда Российской Федерации, принятыми в целях своевременного и правильного назначения пенсий.

1.2. Основной задачей организации электронного информационного взаимодействия Управления ПФР (государственного учреждения) в г. Татарске и Татарском районе Новосибирской области (далее - УПФР) с Администрацией муниципального образования Лопатинского сельского совета в электронной форме является представление Администрацией муниципального образования Лопатинского сельского совета в УПФР электронных образов документов о пенсионных правах застрахованных лиц, в том числе документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ, для своевременного и правильного назначения пенсий.

1.3. Настоящий порядок определяет этапы взаимодействия Администрации муниципального образования Лопатинского сельского совета с УПФР при предоставлении документов на застрахованных лиц, необходимых для назначения пенсии.

1.4. Взаимодействие УПФР с Администрацией муниципального образования Лопатинского сельского совета по в электронной форме, предусмотренное настоящим Порядком, осуществляется на основании соглашения «Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи», заключенного между Администрацией муниципального образования Лопатинского сельского совета и УПФР «19» сентября 2008г.

1.5. Передача информации в соответствии с настоящим Порядком осуществляется по защищенным телекоммуникационным каналам связи (далее ТКС), предусмотренным соглашением, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

1.6. Электронные документы, подписанные ЭП участников электронного информационного взаимодействия или лиц, в установленном порядке наделенных полномочиями по подписанию электронных документов ЭП от имени назначивших их участников электронного взаимодействия (уполномоченных лиц участников электронного информационного взаимодействия), при соблюдении норм Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью и заверенным печатью.

1.7. Участники электронного взаимодействия обязаны:

1.7.1. При использовании ЭП:

обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП;

уведомлять удостоверяющий центр, выдавший квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа ЭП (компрометации ключа) незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении) для прекращения действия квалифицированного сертификата ключа проверки ЭП, выданного для проверки этого ключа;

не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

использовать для создания и проверки ЭП и ключей электронных подписей средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

1.7.2. При обработке персональных данных и информации об Администрации муниципального образования Лопатинского сельского совета

соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных;

осуществлять действия с персональными данными, необходимые исключительно для исполнения обязанностей в соответствии с Порядком;

использовать полученные персональные данные исключительно в целях исполнения обязанностей согласно Порядку;

обеспечивать защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и ограничение доступа к обрабатываемой информации о страхователе в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

1.8. Понятия, используемые в настоящем порядке:

заблаговременная работа - комплекс мер по обеспечению полноты и достоверности сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, учтенных в УПФР и необходимых для своевременного и правильного назначения пенсий;

электронный образ документа - электронная копия изображения документа, полученная в результате сканирования подлинного документа, который будет представлен в УПФР на бумажном носителе, а в случае его отсутствия - заверенной в установленном законодательством порядке копии документа;

макет электронного выплатного дела (далее - макет ЭВД) – электронное выплатное дело до принятия УПФР решения об установлении (отказе в установлении) пенсии и (иной) выплаты, в том числе сформированное УПФР в целях организации заблаговременной работы в отношении лиц, выходящих на пенсию.

## **2. Порядок представления Администрацией муниципального образования Лопатинского сельского совета**

### **в УПФР электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии**

2.1. Администрация муниципального образования Лопатинского сельского совета представляет в УПФР в электронной форме для проведения заблаговременной работы следующие документы:

2.1.1. Списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 12 месяцев.

2.1.2. Перечни рабочих мест, профессий, должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии по старости и Поименные списки работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение, подготовленные в соответствующем программном средстве.

2.1.3. Документы, необходимые УПФР для назначения пенсии и имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального образования Лопатинского сельского совета:

удостоверяющие личность лица, возраст, место жительства и принадлежность к гражданству (паспорт, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

анкета застрахованного лица, уходящего на пенсию (приложение 1);

о периодах работы и (или) иной деятельности застрахованного лица, в том числе на соответствующих видах работ (например, военный билет, трудовая книжка, справка из органов занятости (для подтверждения периодов получения пособия по безработице), справка о подтверждении периодов работы, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение).

Администрация муниципального образования Лопатинского сельского совета при необходимости вправе представить документы, предусмотренные Перечнем документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденным постановлением Минтруда России от 27.02.2002 № 16/19па, в том числе о среднемесячном заработке (доходе) застрахованных лиц, о нахождении на иждивении застрахованного лица нетрудоспособных членов семьи (например, свидетельство о рождении ребенка, справка об учебе по очной форме в образовательном учреждении), об изменении фамилии, имени, отчества (например, свидетельство о браке) и иные документы.

2.2. Информация, указанная в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, представляется Администрацией муниципального образования Лопатинского сельского совета в УПФР в сроки, согласованные с УПФР, но не позднее чем за 9 месяцев до возникновения права на пенсию, в соответствии со списком работников, уходящих на пенсию в ближайшие 12 месяцев, в виде электронных образов документов, заверенных ЭП уполномоченного сотрудника Администрации муниципального образования Лопатинского сельского совета

Списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представляются один раз в год (31 марта — на работников, уходящих на пенсию в следующем календарном году). Данная информация представляется на новых работников по мере их поступления в Администрацию муниципального образования Лопатинского сельского совета, но не чаще чем один раз в три месяца.

2.3 Перечни рабочих мест, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, Поименные списки работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение, представляются в УПФР ежеквартально до начала отчетного периода.

2.4. Администрация муниципального образования Лопатинского сельского совета формирует электронные образы документов, необходимых для назначения пенсии, на каждое застрахованное лицо. Документы сканируются в графическом разрешении 150 точек на дюйм (150 dpi), в цветном изображении с глубиной цвета 24 бита. Документы сканируются отдельно, на каждую страницу документа создается отдельный файл в формате графических изображений «JPG». Далее электронные образы, получившиеся в процессе сканирования, оформляются в посылку в соответствии с Приложением 3.

Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования Лопатинского сельского совета направляет по ТКС посылку в адрес УПФР в г. Татарске и Татарском районе с использованием программного обеспечения (далее – ПО), которое обеспечивает шифрование и электронную подпись во вложении направляемого письма. Письмо должно иметь тему: РРД. Аббревиатура в теме письма набирается буквами латинского регистра.

Письмо может содержать посылки для нескольких территориальных органов ПФР.

После получения письма получателем, посылки должны быть перенаправлены в адрес территориального органа ПФР в соответствии с наименованием.

2.5. Администрация муниципального образования Лопатинского сельского совета направляет в УПФР электронные образы документов, необходимых для назначения пенсии и указанных в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, по каналам связи только при наличии согласия работника на обработку его персональных данных (приложение 4). Ответственность за получение согласия физического лица в письменной форме на обработку его персональных данных возлагается на Администрацию муниципального образования Лопатинского сельского совета

При представлении документов на нетрудоспособных членов семьи застрахованного лица, достигших 18-летнего возраста, также необходимо согласие указанных нетрудоспособных членов семьи на обработку их персональных данных.

2.6. В случае увольнения (смерти) работника направляет мотивированный отказ (уведомление) о невозможности предоставления электронных образов документов, предусмотренных пунктом 2.1.3 настоящего Порядка, на данного работника.

2.7. В случае увольнения (смерти) работника по которому направлялись документы в рамках заблаговременной работы, Администрация муниципального образования Лопатинского сельского совета безотлагательно информирует УПФР.

### **3. Порядок представления Администрацией муниципального образования Лопатинского сельского совета в УПФР документов, необходимых для назначения пенсии, по доверенности**

3.1 Уполномоченный сотрудник Администрации муниципального образования Лопатинского сельского совета вправе:  
представить в УПФР документы, необходимые для назначения пенсии, в подлинниках или их копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые направлялись в УПФР в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, и получать от УПФР пенсионное удостоверение и другие документы на бумажном носителе на основании доверенности застрахованного лица на представление его интересов в УПФР (приложение 5).

3.2 Указанные документы и заявление о назначении пенсии представляются не ранее чем за месяц до наступления страхового случая, но не позднее даты возникновения права.

#### **4. Порядок получения и регистрации УПФР документов, представляемых для назначения пенсии**

4.1. Информация, представляемая в УПФР в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, обрабатывается и регистрируется с использованием программно-технического комплекса «Клиентская служба ПФР» (далее – ПТК КС), программно-технического комплекса «Управление пенсионной документацией».

4.2. Специалисты УПФР, ответственные за проведение заблаговременной работы, при получении документов, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, в отношении каждого застрахованного лица:

регистрируют обращение в ПТК КС в день получения документов;

формируют макет ЭВД в день получения документов путем загрузки в ПТК КС электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии и полученных от Администрации муниципального образования Лопатинского сельского совета формируют расписку о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии (Приложение 6), и направляют Администрации муниципального образования Лопатинского сельского совета в день получения документов для уведомления застрахованного лица о необходимости предоставления недостающих документов;

информируют Администрацию муниципального образования Лопатинского сельского совета о необходимости уведомления застрахованного лица по вопросу не включения определенных периодов работы в страховой стаж для исчисления размера пенсии путем направления ему формы уведомления застрахованного лица (Приложение 7).

Расписка о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, и уведомление застрахованного лица по вопросу не включения определенных периодов работы в страховой стаж направляются территориальным органом ПФР в адрес УПФР в г. Татарске и Татарском районе для пересылки в адрес Администрации муниципального образования Лопатинского сельского совета по каналам связи. Письмо должно иметь следующий вид:

- Получатель: 064-035 Руководитель УПФР в г. Татарске и Татарском районе (где NN- код района по месту регистрации страхователя);

- Тема письма: RXX, где XX – код территориального органа ПФР отправителя расписки;

- Вложения: Передаваемые файлы расписок.

#### **5. Ответственность сторон за достоверность представляемой информации и ее хранение**

5.1. Администрация муниципального образования Лопатинского сельского совета несет ответственность за достоверность представляемой информации в порядке, предусмотренном статьей 25 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

5.2. Стороны несут ответственность за своевременность и соблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение либо иные последствия передачи информации третьим лицам в порядке, установленном законом.

5.3. Стороны обязаны обеспечить безопасность хранения электронных носителей и защиту от несанкционированного доступа третьих лиц, соблюдение прав доступа к информации в случае передачи и хранения ее на электронных носителях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Анкета застрахованного лица, уходящего на пенсию

(ФИО застрахованного лица)

В О П Р О С Ы	Ответ ДА или НЕТ	Даты рождения детей
Военную пенсию получаете? Если да, то в каком пенсионном органе (Минобороны, МВД, ФСБ, ФСИН, Наркоконтроль, органы таможенной службы, органы противопожарной службы, органы прокуратуры — нужное подчеркнуть)?		*
Пенсию получали по другому основанию? Если да, то в каком пенсионном органе и период?		*
Есть ребенок-инвалид или инвалид с детства?		*
Служили в армии до 2002 года?		*
Служили в армии после 2002 года?		
Являетесь инвалидом? Если ранее была инвалидность, то какова причина (общее заболевание, трудовое увечье, профессиональное заболевание, военная травма, заболевание получено в период прохождения военной службы — нужное подчеркнуть)?		
Получали пособие по безработице (до 2002 года, после 01.01.2002 — нужное подчеркнуть)?		
Иждивенцы есть (дети, не достигшие возраста 18 лет; дети, обучающиеся по очной форме обучения в возрасте до 23 лет; братья, сестры внуки, не достигшие возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в возрасте до 23 лет, не имеющие трудоспособных родителей; супруг, получающий пенсию на уровне прожиточного минимума пенсионера)?		
Уход осуществляли (за лицом, достигшим возраста 80 лет, за инвалидом 1 группы или ребенком-инвалидом — нужное подчеркнуть)?		
Компенсационную выплату по уходу за нетрудоспособным лицом оформляли (если да, то в каком пенсионном органе)?		
Были реабилитированы?		
Участник ликвидации аварии на ЧАЭС? Вдова участника ликвидации аварии на ЧАЭС?		
Муж военнослужащий (для женщин)?		
Проживали за границей с супругом, работавшим в дипломатических представительствах, консульских учреждениях РФ, торговых представительствах РФ, международных организациях?		
Были предпринимателем (если да, указать период)?		
Есть дипломы, аттестаты, свидетельства очного обучения, курсы (кроме школы)?		
Контактный телефон (домашний, сотовый):		

## Правила формирования файлов

Имена файлов, содержащих передаваемые документы, должны иметь следующий вид:

1. Файлы сканированных образов документов застрахованного лица (пункт 2.4. Соглашения) могут иметь произвольное имя, такое как присваивает им программа сканирования, например IMGXXXX.JPG, где XXXX – порядковый номер сканированного изображения.

2. Файлы сканированных образов документов на одно застрахованное лицо сохраняются в папку со следующим наименованием:

УУ-PPD-XXXXXXXXXXXX-Ф, где

УУ – код территориального органа ПФР в соответствии с Приложением 8,  
XXXXXXXXXXXX – страховой номер застрахованного лица в системе ПФР,  
Ф – Фамилия застрахованного лица.

3. Папка, сформированная в соответствии с п. 2 настоящего приложения, с помощью программы архиватор 7z упаковывается в посылку со следующим наименованием:

УУ-PPD-XXXXXXXXXXXX-Ф. 7z

4. Файл, содержащий список работников, уходящих на пенсию (пункт 2.1.1. Порядка) должен иметь имя S001.XLS.

5. Файл, содержащий список уволенных работников (пункт 2.7. Порядка) должен иметь имя S002.XLS

Указанные в пунктах 4 и 5 файлы списков формируется в формате Microsoft Excel и содержат на каждого работника следующие реквизиты:

- СНИЛС застрахованного лица;
- фамилия, имя, отчество;
- адрес;
- контактный телефон;
- код территориального органа ПФР в соответствии с Приложением 8.

Перечни и Поименные списки работников (пункт 2.1.2. Порядка) представляются в виде файла в формате XML с именем файла, присваиваемым автоматически при выгрузке из программного средства, в котором подготовлены Перечни и Поименные списки работников, PERECH-Y-9999-ORG-999-999-999999.XML,

где 9999 – год представления сведений,

999-999-999999 – регистрационный номер страхователя в ПФР.

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ  
В СООТВЕТСТВИИ С УЧРЕДИТЕЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

---

**Согласие на обработку персональных данных**

Начальнику отдела кадров  
ФИО,  
наименование организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающая (ий) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_  
(наименование организации), расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно сведений об удостоверении личности, стаже, заработке, о детях и смене фамилии, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», сбор, передачу, в органы ПФР по Новосибирской области моих персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

## ДОВЕРЕННОСТЬ

\_\_\_\_\_

*(место совершения и дата выдачи доверенности (прописью))*

Я, \_\_\_\_\_,

*(ФИО)*

зарегистрированный по месту жительства / по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(документ, удостоверяющий личность, когда и кем выдан)*

СНИЛС \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Доверитель»,  
настоящей доверенностью уполномочиваю

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

зарегистрированный по месту жительства / по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(документ, удостоверяющий личность, когда и кем выдан)*

Именуемого в дальнейшем «Доверенное лицо»,  
представлять интересы Доверителя в Управлении ПФР \_\_\_\_\_  
*(наименование территориального органа ПФР)*

по вопросу назначения пенсии, для чего Доверенному лицу предоставляю право представлять, получать причитающиеся в связи с исполнением данного полномочия соответствующие документы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расписываться от имени и в интересах Доверителя, в целях исполнения поручения, а также совершать иные процессуальные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, связанные с надлежащим исполнением полномочий по настоящей Доверенности.

Доверенность выдана без права передоверия.

Срок действия настоящей доверенности составляет \_\_\_\_\_ (прописью) со дня её выдачи.

Подпись Доверенного лица \_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)* *(подпись)*

Подпись Доверителя \_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)* *(подпись)*

## УПФР в г. Татарске и Татарском районе Новосибирской области

Наименование территориального органа ПФР

**Расписка**

Сообщаем, что файл \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

с электронными образами документов, необходимых для назначения пенсии

(фамилия, имя, отчество гражданина в именительном падеже)

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_

для проведения заблаговременной работы получен

**Получены электронные образы документов:**

№	Документы	Отметка о представлении
1	паспорт гражданина РФ	
2	страховое свидетельство (СНИЛС)	
3	трудовая книжка	
4	военный билет	
5	справка военного комиссариата/воинского подразделения	
6	документ об окончании учебного заведения	
7	справка образовательного учреждения	
8	справка работодателя о периодах работы	
9	справка, уточняющая характер работы	
10	справка о реорганизации предприятия/учреждения	
11	договор гражданско-правового характера	
12	справка ГУ службы занятости населения	
13	справка архивного учреждения	
14	справка о заработной плате	
15	свидетельство о рождении	
16	свидетельство о браке	
17	другие документы:	

**Дополнительно следует представить (не позднее 3-х месяцев):**

№	Наименование документа
1	
2	
3	

(наименование должности)

(подпись)

(дата)

(тел.)



## Список территориальных органов ПФР

Код	Наименование УПФР
01	УПФР в Дзержинском районе г.Новосибирска
02	УПФР в Железнодорожном районе г.Новосибирска
03	УПФР в Заельцовском районе г.Новосибирска
04	УПФР в Калининском районе г.Новосибирска
05	УПФР в Кировском районе г.Новосибирска
06	УПФР в Ленинском районе г.Новосибирска
07	УПФР в Октябрьском районе г.Новосибирска
08	УПФР в Первомайском районе г.Новосибирска
09	УПФР в Советском районе г.Новосибирска
10	УПФР в Центральном районе г.Новосибирска
11	УПФР в Баганском районе Новосибирской области
12	УПФР в г. Барабинске и Барабинском районе Новосибирской области
13	УПФР в г.Бердске Новосибирской области
14	УПФР в Болотнинском районе Новосибирской области
15	УПФР в Венгеровском районе Новосибирской области
16	УПФР в Доволенском районе Новосибирской области
17	УПФР в Здвинском районе Новосибирской области
18	УПФР в г. Искитиме и Искитимском районе Новосибирской области
19	УПФР в Карасукском районе Новосибирской области
20	УПФР в Каргатском районе Новосибирской области
21	УПФР в Колыванском районе Новосибирской области
22	УПФР в Коченевском районе Новосибирской области
23	УПФР в Кочковском районе Новосибирской области
24	УПФР в Краснозерском районе Новосибирской области
25	УПФР в г. Куйбышеве и Куйбышевском районе Новосибирской области
26	УПФР в Купинском районе Новосибирской области
27	УПФР в Кыштовском районе Новосибирской области
28	УПФР в Маслянинском районе Новосибирской области
29	УПФР в Мошковском районе Новосибирской области
30	УПФР в Новосибирском районе Новосибирской области
31	УПФР в г.Обь Новосибирской области
32	УПФР в Ордынском районе Новосибирской области
33	УПФР в Северном районе Новосибирской области
34	УПФР в Сузунском районе Новосибирской области
35	УПФР в г. Татарске и Татарском районе Новосибирской области
36	УПФР в Тогучинском районе Новосибирской области
37	УПФР в Убинском районе Новосибирской области
38	УПФР в Усть-Таркском районе Новосибирской области
39	УПФР в Чановском районе Новосибирской области
40	УПФР в Черепановском районе Новосибирской области
41	УПФР в Чистоозерном районе Новосибирской области
42	УПФР в Чулымском районе Новосибирской области