

ПОДГОТОВКА НАНИМАТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИЙ РАБОТНИКАМ

Шишко Г.Б., кандидат юридических наук, профессор, заслуженный юрист Республики Беларусь, Белорусский государственный университет

Гарантией современного назначения пенсий работникам, достигшим пенсионного возраста, и членам их семьи (в случае потери кормильца) во многом будут служить своевременная и качественная подготовка необходимых документов. В этих целях нанимателями организаций всех форм собственности приказом или распоряжением определяется работник (группа работников), ответственной за подготовку пенсионных документов и своевременное представление их в районный (городской) отдел социальной защиты. Такими представителями как правило назначаются работники кадровых служб, которые по роду своей деятельности связаны с оформлением документов о приеме на работу и увольнении, учетом личного состава, ведением трудовых книжек (далее - представители нанимателя).

Для оказания практической помощи указанным представителям нанимателя при оформлении ими документов для назначения пенсии работникам, в локальных нормативных правовых актах предусматривается обязанность руководителей структурных подразделений оказывать содействие кадровой службе в качественной и своевременной подготовке необходимых документов для работников, выходящих на пенсию.

Законодательством Республики Беларусь по пенсионному обеспечению поручено заведующим районными отделами (городскими) отделами социальной защиты оказывать постоянную практическую и методическую помощь нанимателям в работе по представлению и оформлению документов для назначения всех видов пенсий.

При этом обращается внимание нанимателей и их представителей на их обязанности по проведению ими предварительной работы, необходимой для своевременной подготовки документов для назначения пенсий за работу с особыми условиями труда и за выслугу лет. Представитель нанимателя при оформлении документов для назначения пенсий в своей деятельности руководствуется Законом от 17 апреля 1992 г. "О пенсионном обеспечении" (с изм. и доп. от 09.01.2017 года) и другими нормативными правовыми актами по пенсионному обеспечению.

Основной задачей представителя нанимателя является качественная

подготовка документов для назначения и перерасчета всех видов пенсий работникам и их семьям в случае потери кормильца, а так же своевременное представление их в отдел социальной защиты.

Работники кадровых и юридических служб обязаны разъяснять работникам организаций законодательство о пенсионном обеспечении и информировать их о том, что обращение за назначением пенсии может осуществляться ими в любое время после возникновения у них права на пенсию без ограничения каким-либо сроком.

Порядок представления работающих граждан к назначению пенсий и оформления необходимых для этого документов установлены Положением о порядке представления и оформления документов для назначения пенсий в соответствии с Законом Республики Беларусь " О пенсионном обеспечении" от 17 апреля 1992 г. (с изм. и доп. от 09.01.2017 года), Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 23 мая 1997 г № 44 (в ред. от 31.10.2006 N 137), далее - Положения.

В целях своевременной и качественной подготовки документов для назначения пенсий работникам, представителями нанимателя, назначенными приказом руководителя организации, проводится большая подготовительная работа.

В начале каждого года на всех работников, которые в следующем году достигают пенсионного возраста согласно действующего пенсионного законодательства (Закон от 17 апреля 1992 г. "О пенсионном обеспечении" от 17 апреля 1992 г. (с изм. и доп. от 09.01.2017 года), Указ Президента Республики Беларусь от 31.12.2015 N 534) и приобретают право на пенсию на общих основаниях, на основании их личных карточек и трудовых книжек, составляются списки.

В списки включаются также все работники данной организации, приобретающие право на пенсию по возрасту при пониженном возрасте за работу с особыми условиями труда и за выслугу лет. Списки составляются в хронологическом порядке в зависимости от даты приобретения права на пенсию. В них должны быть указаны: фамилия, имя, отчество работника, день, месяц и год его рождения, должность (профессия) и наименование структурного подразделения, вид пенсии и основания ее назначения, общий трудовой стаж и стаж, дающий право на пенсию за работу с особыми условиями труда (специальный стаж). Точная дата рождения указывается в списках на основании сведений, имеющихся в кадровой службе, или определяется по паспорту работника. Если в представленном документе указан только год рождения, без обозначения месяца, то за дату

рождения принимается 1 июля данного года.

Если в документе о времени рождения указан только год и месяц, без обозначения точной даты, то датой считается 15 число соответствующего месяца.

Представители нанимателя, ответственные за оформление документов на работников, выходящих на пенсию, призваны осуществлять тщательный контроль за правильностью сведений, вносимых в списки. При составлении списка работников для назначения пенсий необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по организации во всех видах организаций и иных субъектах хозяйствования работы по оформлению и представлению документов к назначению пенсий, утвержденными приказом Министерства социальной защиты Республики Беларусь от 14 марта 1996 г. №8 (в ред. от 29.09.1998).

Сведения о стаже работы и специальном стаже работы вносятся в списки на основании трудовых книжек работников и других документов о стаже.

При обнаружении в трудовых книжках подчисток, поправок, не оговоренных исправлений, а так же в других случаях, когда запись вызывает сомнение, представитель нанимателя ставит в известность об этом работника и принимает меры по истребованию надлежащих документов либо внесению изменений в установленном порядке в соответствующую запись в трудовой книжке.

Если при подсчете общего или специального стажа по трудовой книжке будет установлено, что у работника недостаточно стажа, требуемого для назначения соответствующего вида пенсии, или имеются длительные перерывы в работе, то с таким работником проводится беседа об уточнении у него других возможных видов трудовой деятельности, не внесенных в трудовую книжку. При необходимости таким работникам оказывается помощь в истребовании документов, подтверждающих трудовой стаж, из архивных учреждений, военкоматов и других организаций. Работникам разъясняется, что за справками о трудовом стаже необходимо обращаться в субъект хозяйствования независимо от наименования и формы собственности, где человек работал. В случае реорганизации предприятия документы выдаются его правопреемником, а при полной ликвидации предприятия за документами о трудовом стаже необходимо обращаться в архивные учреждения.

Наниматели предприятий всех форм собственности должны знать, что документы по личному составу хранятся на предприятиях 75 лет и

поступают в государственные архивные учреждения до установленного срока только при полной ликвидации предприятия. В тех случаях, когда документы, подтверждающие трудовой стаж, не сохранились, по заявлению работника представителем предприятия должны быть приняты меры к розыску свидетелей, знающих заявителя по совместной с ним работе и располагающих документами о своей работе на все время, в отношении которого они могут подтвердить работу заявителя. Уполномоченный нанимателем представитель, ответственный за оформление документов для назначения пенсий, за месяц до приобретения работником права на пенсию по возрасту (за выслугу лет) извещает его о порядке обращения за пенсией.

После этого, оформляется заявление работника по установленной форме о назначении ему пенсии. В случае увольнения работника после подачи заявления о назначении пенсии оно подлежит рассмотрению нанимателем в установленном порядке независимо от факта увольнения. Заявление о назначении пенсии по случаю потери кормильца принимается нанимателем по месту последней работы кормильца, независимо от времени прошедшего после его смерти.

В этих случаях представитель нанимателя не позднее чем в 10-дневный срок со дня поступления заявления оформляет необходимые документы о стаже, заработке и свое представление, знакомит с ним заявителя под роспись в представлении и рассматривает вопрос о возможности представления данного работника к назначению пенсии. При коллективном решении вопроса заявление, представление и все необходимые документы направляются в отдел социальной защиты по месту жительства заявителя. Перечень документов, необходимых для назначения пенсии, зависит от вида пенсии.

Вместе с тем обязательным для назначения любого вида трудовой пенсии является прежде всего документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства и гражданство.

Основным документом, подтверждающим стаж работы, является трудовая книжка, которая прилагается к представлению для изучения произведенных в ней записей и их сверки с записями в представлении. При отсутствии трудовой книжки, а также в тех случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют необходимые записи или содержатся исправленные и неточные записи о периодах работы, в подтверждение трудового стажа принимаются справки, выданные на основании приказов, лицевых счетов и ведомостей на выдачу заработной платы и других документальных

данных, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые послужные и формулярные списки, членские книжки членов кооперативных промысловых артелей и кооперативных артелей инвалидов и иные документы, содержащие сведения о периодах работы или справки об уплате страховых взносов.

Время дневного обучения в высших, средних специальных учебных заведениях, в училищах, школах, на курсах и других учебных заведениях по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации, в аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре подтверждаются дипломами, свидетельствами, а так же справками и иными документами, выданными на основании архивных данных и содержащими сведения о периодах учебы.

При отсутствии в документах сведений о периодах учебы принимаются справки о продолжительности обучения в данном учебном заведении в соответствующие годы при условии, что в документах имеется указание на окончание полного учебного периода или отдельных его этапов.

В зависимости от вида пенсии могут быть представлены и другие документы, подтверждающие трудовой стаж, указанные в разделах 4,5,6 Методических рекомендаций, в учреждениях, организациях, колхозах, кооперативных и иных субъектах хозяйствования работы по оформлению и представлению документов к назначению пенсий, утвержденных приказом Министерства социальной защиты Республики Беларусь от 14 марта 1996г № 8, (в ред. от 29.09.1998 г.).

Работниками кадровой службы при оформлении документов для назначения пенсии, справки о стаже работы и заработке представляются в подлинниках. Другие документы, необходимые для назначения пенсии, могут быть представлены как в подлиннике, так и в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке или в отделе социальной защиты. На практике бывают случаи, когда представители нанимателя не всегда обеспечивают сбор в установленные сроки необходимых документов для назначения пенсии. В случае, если представителем нанимателя собраны не все необходимые документы, в отдел социальной защиты передаются имеющиеся с указанием причины отсутствия недостающих документов.

Если недостающие документы будут предоставлены не позднее одного месяца со дня получения извещения о необходимости

представления дополнительных документов, то днем обращения за пенсией считается день подачи заявления о назначении пенсии или дата на почтовом штемпеле листа их отправления. Следует иметь в виду, что если работнику, обратившемуся за назначением пенсии, отказано в представлении к получению пенсии, наниматель обязан выдать ему на руки письменное сообщение об этом с указанием причины отказа.

Наниматель должен разъяснить заявителю, что, если он не согласен с решением нанимателя об отказе в представлении его назначению пенсии, он может подать заявление о назначении пенсии непосредственно в районный (городской) отдел социальной защиты по месту жительства. В этом случае по требованию работника или отдела социальной защиты наниматель передает документы о стаже и зарплате работника. Представление и оформление документов к назначению пенсии по случаю потери кормильца или социальной пенсии детям - круглым сиротам, детям умершей одинокой матери, которые проживают в интернатных учреждениях при отсутствии опекуна, осуществляется администрацией этих учреждений. В таком же порядке осуществляется представление и оформление документов на пенсию лиц, проживающих в домах-интернатах для престарелых и инвалидов.

В соответствии со ст.76 Закона от 17 апреля 1992г. "О пенсионном обеспечении" изм. и доп. от 09.01.2017 года наниматели обязаны своевременно оформить документы о стаже работы, зарплате и о 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.

Наниматели несут материальную ответственность перед пенсионером за ущерб, причиненный несвоевременным и неполным оформлением документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии, а так же представлением документов, содержащих недостоверные сведения, в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Суммы пенсии, излишне выплаченные в связи с представлением нанимателем документов, содержащих недостоверные сведения, взыскиваются в пользу органа, выплатившего пенсию, по его распоряжению в бесспорном порядке с нанимателей - юридических лиц и в судебном порядке с нанимателей - физических лиц.