



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

05 декабря 2018 г.

№ 339

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.12.2018 за № 879/2523

Об утверждении Инструкции по организации работы по оформлению документов для назначения пенсии лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей

В соответствии с пунктом 6.9 раздела VI Временного порядка прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 16.08.2016 № 425 «Об утверждении Временного порядка прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики в новой редакции» (с изменениями), пунктом 6.1 раздела 6 Временного порядка пенсионного обеспечения лиц, уволенных с военной службы, и некоторых других лиц и пунктом 2.1 раздела 2 Порядка предоставления и оформления документов для назначения (перерасчета) пенсии лицам, уволенным с военной службы, и некоторым другим лицам, утвержденных постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.03.2018 № 136/18 «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере пенсионного обеспечения лиц, уволенных с военной службы, и некоторых других лиц на территории Луганской Народной Республики»

(с изменениями), с целью установления единого порядка организации работы Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики по пенсионному обеспечению лиц, уволенных со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходивших службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членов их семей п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации работы по оформлению документов для назначения пенсии лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей (далее – Инструкция).

2. Юридическому отделу Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики в течении 5 (пяти) дней с момента подписания настоящего приказа, подать его и утверждаемую пунктом 1 настоящего приказа Инструкцию на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за Председателем Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики.

И. о. Председателя

Э. Н. Бербец

УТВЕРЖДЕНА
приказом Государственного
таможенного комитета Луганской
Народной Республики
от 05.12.2018 года № 339

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.12.2018 за № 879/2523

Инструкция
по организации работы по оформлению документов для назначения
пенсии лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской
Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым
предусмотрены специальные звания, и членам их семей

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации работы по оформлению документов для назначения пенсии лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей (далее – Инструкция) разработана с целью организации работы по своевременному и полному оформлению документов для назначения пенсии лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей.

1.2. К работе по оформлению документов для назначения пенсии в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики (далее – Комитет) относится:

оформление и предоставление документов для назначения (перерасчета) пенсий 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» марта 2018 года № 136/18 «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере пенсионного обеспечения лиц, уволенных с военной службы, и некоторых

других лиц на территории Луганской Народной Республики» (с изменениями) (далее – Временный порядок), Порядком предоставления и оформления документов для назначения (перерасчета) пенсии лицам, уволенным с военной службы, и некоторым другим лицам, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.03.2018 № 136/18 «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере пенсионного обеспечения лиц, уволенных с военной службы, и некоторых других лиц на территории Луганской Народной Республики» (с изменениями) (далее – Порядок);

подготовка и направление в Пенсионный Фонд Луганской Народной Республики денежного аттестата для назначения пенсий или справки о размере денежного довольствия (денежного обеспечения, денежного содержания) для перерасчета пенсий согласно законодательству Луганской Народной Республики.

1.3. Служебная переписка и делопроизводство по вопросам оформления документов для назначения (перерасчета) пенсии лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей и представление документов в Пенсионный Фонд Луганской Народной Республики осуществляется в соответствии с правилами ведения делопроизводства в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики Луганской Народной Республики.

II. Структурные подразделения, которые осуществляют работу по оформлению документов для назначения пенсий лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей

2.1. Работа по оформлению документов для назначения (перерасчета) пенсий лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей, осуществляется финансовым управлением и отделом кадров Комитета.

2.2. На финансовое управление Комитета возлагается:

2.2.1. Подготовка денежного аттестата для назначения пенсий (приложение № 1) или справки о размере денежного довольствия (денежного обеспечения, денежного содержания) (приложение № 2) для перерасчета пенсий лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания в 3 (трехдневный) срок со дня получения запроса от отдела кадров Комитета.

2.2.2. Расчет размера денежного довольствия (денежного обеспечения, денежного содержания) для назначения (перерасчета) пенсий в соответствии с Временным порядком.

2.3. На отдел кадров Комитета возлагаются:

2.3.1. Подготовка расчета выслуги лет на пенсию (приложение № 3).

2.3.2. Подготовка и направление в Пенсионный Фонд Луганской Народной Республики документов, предусмотренных пунктом 3.1 Порядка, для назначения (перерасчета) пенсий лицам, лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей в 10 (десятидневный) срок со дня получения заявления о назначении (перерасчете) пенсии.

2.3.3. Оказание помощи лицу в получении недостающих на момент предоставления заявления документов для назначения (перерасчета) пенсии.

2.3.4. Рассмотрение писем и обращений по вопросам оформления документов для назначения (перерасчета) пенсий, а также осуществление приема граждан, которые обращаются по этим вопросам.

2.3.5. Взаимодействие с органами Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики по вопросам оформления документов для назначения (перерасчета) пенсий.

2.3.6. Ведение учета лиц, которым назначена пенсия. Взаимодействие с органами Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики относительно лиц, которым назначена (прекращена) выплата пенсий.

III. Подготовка и оформление материалов для назначения и перерасчета пенсий

3.1. Отдел кадров Комитета в 10 (десятидневный) срок со дня обращения лица, имеющего право на пенсию, составляет расчет выслуги лет на пенсию.

3.1.1. К расчету выслуги лет на пенсию прилагает следующие документы: выписку из приказа об увольнении со службы, прекращении службы в связи с гибелью (смертью);

копию военного билета (по необходимости);

копию трудовой книжки или иные документы о подтверждении страхового стажа.

В случае обращения за назначением пенсии по случаю потери кормильца дополнительно прилагается заключение об обстоятельствах гибели или смерти

вследствие ранения, контузии, увечья, полученных во время прохождения службы при исполнении служебных обязанностей.

3.1.2. Для подготовки расчета выслуги лет на пенсию предварительно проверяются данные о прохождении службы, уточняются и подтверждаются периоды службы (выслуги лет), которые подлежат зачету на льготных условиях, после чего составляется расчет выслуги лет, который доводится до сведения лица, которому оформляется пенсия.

В случае несогласия лица с исчислением отдельных периодов выслуги лет, которые предусматривают долгосрочное их подтверждение или опровержение, расчет выслуги лет осуществляется по неоспариваемой выслуге лет (по согласию лица, которому оформляется пенсия).

Спорные вопросы по зачету в выслугу лет на пенсию отдельных периодов службы (в календарном исчислении или на льготных условиях) разрешаются комиссией по исчислению стажа службы (выслуги лет) в Комитете.

3.1.3. Исчисление выслуги лет на льготных условиях подтверждается данными, указанными в личном деле.

3.1.4. При оформлении пенсии по пункту «б» пункта 2.1 Временного порядка в расчет выслуги лет включаются все виды трудовой деятельности, которые засчитываются в страховой стаж работы.

3.2. Лицо, которому оформляется пенсия, на протяжении трех дней после подачи заявления о назначении (перерасчете) пенсии, предоставляет в отдел кадров Комитета документы, необходимые для назначения пенсии перечень которых определен разделом 3 Порядка.

3.3. Денежный аттестат или справка о размере денежного довольствия (денежного обеспечения, денежного содержания), которые предоставляются для назначения (перерасчета) пенсии в соответствии с Временным порядком, подается отделу кадров Комитета финансовым управлением Комитета в течение трех дней после получения запроса от отдела кадров Комитета на основании заявления о назначении (перерасчете) пенсии лица, проходившего службу в таможенных органах на должностях, по которым предусмотрены специальные звания.

3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами о назначении (перерасчете) пенсии лицами, которые имеют право на пенсию за выслугу лет и по инвалидности в соответствии с Временным порядком, а при назначении пенсии по потере кормильца – членами семьи умершего кормильца, которому на дату смерти не была назначена пенсия, представляются в Пенсионный Фонд Луганской Народной Республики отделом кадров Комитета в 10 (десятидневный) срок со дня получения заявления о назначении (перерасчете) пенсии. Расписка-уведомление, составленная по форме, установленной

приложением № 2 к Порядку, приобщается к учетному делу лица, которому назначена пенсия.

3.5. Отдел кадров Комитета:

3.5.1. Принимает от лица, которому оформляется пенсия, заявление о назначении (перерасчете) пенсии и документы в соответствии с Порядком.

3.5.2. Оформляет учетное дело лица, которому назначена пенсия, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий (приложение № 4).

Учетное дело лица, которому назначена пенсия, комплектуется расчетом выслуги лет и копиями документов, которые необходимы для назначения пенсии. Учетные дела лиц, которым назначена пенсия, хранятся в специально оборудованных хранилищах. Ответственным за их сохранность является сотрудник отдела кадров Комитета, назначенный приказом Комитета.

3.5.3. Готовит представление о назначении пенсии в соответствии с Порядком и проводит ознакомление с ним лица, которому назначается пенсия.

3.6. Отдел кадров Комитета проверяет правильность оформления представленных документов для назначения пенсии, соответствие изложенных в них сведений о лице данным паспорта, паспортного документа, удостоверяющего личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики (или другого документа, который удостоверяет личность, регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) и возраст).

3.7. В случае, если собраны не все документы, необходимые для назначения пенсии, подаются имеющиеся документы, а недостающие документы подаются дополнительно в сроки, определенные пунктом 2.5 Порядка.

IV. Ответственность за соблюдение требований Инструкции

4.1. Работники отдела кадров Комитета несут ответственность за:

состояние работы по оформлению документов для назначения пенсий лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей;

правильность и своевременность оформления документов для назначения (перерасчета) пенсий и их представление в Пенсионный Фонд Луганской Народной Республики;

полноту и своевременность рассмотрения обращений по вопросам оформления документов для назначения пенсий.

4.2. Работники финансового управления Комитета несут ответственность за правильность определения размера денежного довольствия (денежного обеспечения, денежного содержания), с которого осуществляется назначение и перерасчет пенсий.

И. о. Председателя Государственного
таможенного комитета
Луганской Народной Республики

Э.Н. Бербец

Приложение № 1
к Инструкции по организации работы по оформлению документов для назначения пенсии лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей

Штамп ГТК ЛНР

ДЕНЕЖНЫЙ АТТЕСТАТ № _____

Государственный таможенный комитет Луганской Народной Республики

удостоверяет, что _____

(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество, идентификационный номер)

Выслуга лет по состоянию на _____ г.:

_____ лет _____ мес. _____ дней.

Приказ от _____ № _____.

По состоянию на _____

ПОЛУЧАЛ(А) СЛЕДУЮЩИЕ ВИДЫ ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ:

1. Должностной оклад _____ рос.руб.

2. Оклад по специальному званию _____ рос.руб.

3. Надбавка за выслугу лет _____ процентов.

4. Ежемесячные доплаты к должностному окладу:

а) _____ рос.руб. по _____ г.;

б) _____ рос.руб. по _____ г.;

5. Ежемесячные надбавки к денежному содержанию:

а) _____ рос.руб. по _____ г.;

б) _____ рос.руб. по _____ г.

6. Премия _____ рос.руб.

7. Материальную помощь в размере _____ рос.руб.

8. Социальные пособия и компенсационные выплаты семьям с детьми:

а) _____ рос.руб.;

б) _____ рос.руб.

Всего: _____ рос.руб.

(сумма цифрами и прописью)

Удовлетворен денежным содержанием по « ____ » _____ г. включительно.

Аттестат выдан « ____ » _____ г.

Бухгалтер _____

Начальник финансового подразделения (бухгалтерии)

Председатель ГТК ЛНР _____

М.П.

Данные, указанные в аттестате, считаю правильными

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 2

к Инструкции по организации работы по оформлению документов для назначения пенсии лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей

**СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ ДЕНЕЖНОГО ДОВОЛЬСТВИЯ ДЛЯ ПЕРЕРАСЧЕТА ПЕНСИЙ**

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество, идентификационный код)

проходившему(ей) службу в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики на должности (на момент увольнения) _____

Согласно _____
(дата и номер нормативного правового акта Луганской Народной Республики об изменениях размеров денежного содержания)

по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.:

Оклад (по соответствующей должности на момент изменения размера денежного содержания) _____ рос.руб.;

оклад по специальному званию _____ рос.руб.;

надбавка за выслугу лет _____ процентов;

доплаты к должностному окладу:

а) _____ рос.руб.;

б) _____ рос.руб.;

надбавки к денежному содержанию:

а) _____ рос.руб.;

б) _____ рос.руб.;

ВСЕГО: _____ рос.руб.
(сумма цифрами и прописью)

(руководитель)

(подпись)
М.П.

(инициалы, фамилия)

Бухгалтер _____

Начальник финансового подразделения (бухгалтерии) _____

Председатель ГТК ЛНР _____

М.П.

Приложение № 3

к Инструкции по организации работы по оформлению документов для назначения пенсии лицам, уволенным со службы в таможенных органах Луганской Народной Республики, проходившим службу на должностях, по которым предусмотрены специальные звания, и членам их семей

Табельный номер _____

РАСЧЕТ

Выслуги лет на пенсию _____

(специальное звание, фамилия, имя, отчество,

должность, наименование органа)

(число, месяц, год и место рождения)

Последнее специальное звание _____

присвоено приказом _____

(наименование органа, который издал приказ)

В выслугу лет для назначения пенсии засчитывается:

Занимаемая должность, наименование органа	Наименование органа, который издал приказ о назначении, дата и № приказа	С какого по какое время (дата)	Выслуга лет, месяцев, дней		
			календарная	коэффициент	льготная
Всего:					
Основание:					
Всего:					
Основание:					

Всего:					
	Основание:				
Всего:					
	Основание:				

Выслуга лет согласно с расчетом на «___» _____ 20___ года составляет:
 время службы в календарном исчислении - _____,
 время службы в льготном исчислении (без учета календарной выслуги) - _____,
 время обучения - _____,
 общий страховой стаж - _____.

Выслуга лет для назначения пенсии на «___» _____ 20___ года составляет _____ лет _____ месяцев _____ дней.

Личное дело сотрудника _____ под № _____ будет
 (фамилия, инициалы уволенного)

хранится в архиве Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики.

Расчет выслуги составлен на основании личного дела № _____

С выслугой лет, указанной в расчете выслуги лет на пенсию, ознакомлен и согласен

 (подпись лица, которому оформляется пенсия, дата ознакомления)

 (звание, фамилия, инициалы лица)

уволен со службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики в соответствии с подпунктом _____ пункта _____ раздела _____ Временного порядка прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 16.08.2016 № 425 (с изменениями)

приказом Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики от

« _____ » _____ 20 _____ года с _____

Расчет составили и проверили: _____

(должность, звание, фамилия, инициалы и подпись сотрудника, который составил расчет)

(звание, Ф.И.О. и подпись заместителя
начальника отдела кадров
Государственного таможенного
комитета Луганской Народной
Республики)

(звание, Ф.И.О. и подпись начальника
отдела кадров Государственного
таможенного комитета Луганской
Народной Республики)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ года

