



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июня 2015 г. №02-04/164/15

г. Луганск

**Об утверждении Порядка
организации выплаты и доставки пособий (помощи)
на территории Луганской Народной Республики**

*(с изменениями, внесенными постановлением
Совета Министров Луганской Народной Республики
[от 22 декабря 2015 г. № 02-04/392/15](#))*

*(признано утратившим силу согласно постановлению
Совета Министров Луганской Народной Республики
[от 09.04.2019 № 192/19](#))*

В целях содействия организации социального обеспечения населения и в соответствии со статьями 28, 33, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», статьей 5 Закона Луганской Народной Республики от 10.06.2014 № 10-І «О неотложных мерах социальной защиты граждан, проживающих на территории Луганской Народной Республики в условиях агрессии вооруженных сил и вооруженных формирований Украины» Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации выплаты и доставки пособий (помощи) на территории Луганской Народной Республики.

2. Министерству труда и социальной политики Луганской Народной Республики разработать и утвердить по каждому виду пособия методики назначения и выплаты единовременного пособия по беременности и родам; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения трехлетнего возраста; ежемесячного пособия семьям, воспитывающим трех и более детей в возрасте до 16 лет

(многодетным семьям); ежемесячного пособия одиноким матерям (отцам); ежемесячного пособия малообеспеченным семьям; ежемесячного пособия детям – сиротам и детям, которые находятся под опекой или попечительством; ежемесячного пособия лицам, не имеющим права на пенсию; ежемесячного пособия по уходу за инвалидами 1 группы или лицом, достигшим 80 летнего возраста; ежемесячного пособия по уходу за инвалидами 1, 2 группы вследствие психического расстройства; ежемесячного пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов; ежемесячной государственной социальной помощи инвалидам с детства; ежемесячной государственной социальной помощи на детей – инвалидов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

Г.Н. Цыпкалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 04 июня 2015 г. №02-04/164/15
(с изменениями)

ПОРЯДОК

организации выплаты и доставки пособий (помощи) на территории
Луганской Народной Республики

1. Средства на выплату государственных пособий (помощи) (далее - пособия (помощь)) перечисляются Министерством финансов Луганской Народной Республики на счет Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики. Финансирование и организация выплаты пособий (помощи) со счета Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики осуществляется через управления труда и социальной защиты населения администраций городов и районов (далее - управления труда и социальной защиты населения) согласно потребности на соответствующий месяц и графика выплаты пособий (помощи).

1.1. Пособия (помощь) выплачиваются ежемесячно субъектами, осуществляющими выплату и доставку пособий (помощи), в период с 4 по 25 число месяца, за который выплачивается пособие (помощь) (далее - выплата период) при наличии финансирования.

1.2. В целях контроля за использованием средств, предназначенных для выплаты пособия (помощи), открываются счета в Государственном казначействе Луганской Народной Республики, банках для организации выплаты и доставки пособия (помощи):

1.2.1. Через Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Почта Луганской Народной Республики» (далее - предприятие почтовой связи) - расчетные счета для каждого управления труда и социальной защиты населения отдельно для выплаты пособия и для расчетов по почтовому сбору.

1.2.2. Через банки (далее - банковские учреждения) - отдельные аналитические счета для каждого управления труда и социальной защиты населения.

1.3. Доставка пособий (помощи), зачисление на счет гражданина в банковском учреждении, вручение денег гражданину на дому или в кассе банковского учреждения/предприятия почтовой связи производится по установленному графику банковским учреждением/предприятием почтовой связи, сотрудником банковского учреждения/предприятия почтовой связи. Зачисление пособий (помощи) на счет гражданина в банковском учреждении, вручение денег гражданину в кассе банковского учреждения производится по установленному банковским учреждением графику, сотрудником банковского учреждения.

Доставка пособий (помощи), вручение денег гражданину на дому или в

кассе предприятия почтовой связи производится по установленному предприятием почтовой связи графику, сотрудником предприятия почтовой связи.

1.4. Доставка пособий (помощи) по дополнительно представленным Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики выплатам документам производится не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления дополнительных выплатам документов.

1.5. Выплата пособий (помощи) по доверенности проводится в случаях:

1) пребывания военнослужащего, получателя пособий (помощи), в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики – при предъявлении представителем доверенности, заверенной командиром (начальником) соответствующей воинской части, соединения, учреждения, и документа, подтверждающего пребывание в пункте дислокации;

2) пребывания получателя пособий (помощи) в местах лишения свободы (в том числе в следственном изоляторе Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации) – при предъявлении представителем доверенности, заверенной начальником соответствующего места лишения свободы либо следственного изолятора, и документа, подтверждающего пребывание в следственного изоляторе;

3) пребывания получателя пособий (помощи) на стационарном лечении в лечебном учреждении Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации – при предъявлении доверенности, заверенной должностным лицом соответствующего лечебного учреждения, и документа, подтверждающего пребывание в лечебном учреждении.

В случае, предусмотренном подпунктами 1) - 3) подпункта 1.5. пункта 1 настоящего Порядка, представителем вместе с документами, подтверждающими пребывание получателя пособий (помощи) в учреждениях, указанных в настоящем подпункте, может быть предъявлена доверенность, заверенная в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики или Российской Федерации.

Для получения пособий (помощи) по доверенности представитель получателя пособий (помощи) должен предъявить в управление труда и социальной защиты населения Администрации города и/или района (далее – управление труда и социальной защиты населения) Луганской Народной Республики по месту получения пособия (помощи) оригинал доверенности и заявление о выплате пособия (помощи) по доверенности (Приложение 1 к настоящему Порядку), копию доверенности и оригинал документа, подтверждающего наличие обстоятельств, предусмотренных в подпунктах 1) – 3) подпункта 1.5. пункта 1 настоящего Порядка.

При приеме заявления и документов в управлении труда и социальной защиты населения осуществляется проверка наличия оригинала

доверенности и заверяется её копия, которая остается в личном деле получателя пособия (помощи).

На основании поданных документов управление труда и социальной защиты населения выдает представителю получателя пособия (помощи) справку установленного образца сроком на 3 месяца (Приложение 2 к настоящему Порядку), которая является основанием для получения пособия (помощи) по доверенности в отделении Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Почта Луганской Народной Республики» или Государственного банка Луганской Народной Республики.

Выплата пособия (помощи) по доверенности осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором было подано заявление.

Срок выплаты пособия (помощи) по доверенности не может превышать трех месяцев.

В случае если по истечении трех месяцев обстоятельства, которые стали основанием для получения пособия (помощи) по доверенности, не изменились, представитель получателя пособия повторно предоставляет в управления труда и социальной защиты населения по месту получения пособия (помощи) оригинал документа, подтверждающего наличие обстоятельств, предусмотренных в подпунктах 1) – 3) подпункта 1.5. пункта 1 настоящего Порядка и копию доверенности. В случае неподачи представителем указанных документов выплата пособия (помощи) по доверенности прекращается.

Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «Почта Луганской Народной Республики» или Государственный банк Луганской Народной Республики, через которые осуществляется выплата пособия (помощи) по доверенности, обязаны оставить у себя копию доверенности, на основании чего производятся выплаты пособия (помощи). Данная копия заверяется соответственно подписью уполномоченного работника и печатью «Почты Луганской Народной Республики» или Государственного банка Луганской Народной Республики.

(подпункт 1.5 в ред. постановления Совета Министров Луганской Народной Республики [от 22 декабря 2015 г. № 02-04/392/15](#))

2. В целях организации выплаты пособий (помощи) Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики:

2.1. Заключает договор о выплате и доставке пособий (помощи) с предприятием почтовой связи/банковским учреждением.

2.2. Перечисляет денежные средства, необходимые для осуществления выплаты пособий (помощи) на счета управлений труда и социальной защиты населения.

2.3. Проводит совместно с банковскими учреждениями/предприятиями почтовой связи работу по информированию получателей о порядке выплаты и доставки пособий (помощи) (размещение информационных материалов, разъяснения через средства массовой информации).

2.4. Координирует и контролирует работу управлений труда и

социальной защиты населения в части назначения, начисления и выплаты пособий (помощи).

2.5. Осуществляет проверку произведенных начислений, в том числе с использованием программно-технических средств, реализованных в программном комплексе.

2.6. Проводит проверки целевого использования средств банковским учреждением/предприятием почтовой связи, осуществляющим выплату и доставку пособий (помощи) при наличии объективных причин, но не реже, чем один раз в квартал.

3. В целях организации выплаты пособий, управления труда и социальной защиты населения администраций городов и районов Луганской Народной Республики:

3.1. Заключают договоры с предприятием почтовой связи/банковским учреждением, осуществляющими выплату и доставку пособий.

3.2. Перечисляют денежные средства:

3.2.1. Банковскому учреждению - за один операционный день до установленной даты выплаты при наличии финансирования.

3.2.2. Предприятию почтовой связи - за три банковских дня до наступления даты выплаты по графику при наличии финансирования.

3.3. Производят начисление в лицевых счетах сумм пособий (помощи), подлежащих к выплате в текущем месяце, в том числе с учетом сумм, не полученных пособий (в связи с неполучением лицом, имеющим право на пособие (помощь), денежной выплаты в предшествующие месяцы, перерасчетом за прошедшее время при обращении получателя), удержаний в текущем месяце, срока, на который установлено пособие (помощь).

3.4. Производят формирование документов для выплаты пособий (помощи) и сопроводительных документов к ним в электронном и бумажном виде. Формирование выплатных документов производится в отношении получателей, проживающих на территории Луганской Народной Республики, по актуальной базе данных с учетом сведений и обстоятельств, влияющих на выплату пособий (помощи).

3.5. Распечатывают выплатные документы, которые подписываются уполномоченным лицом и заверяются печатью.

3.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления даты, установленной графиком начала выплаты и доставки пособий (помощи), передают выплатные и сопроводительные документы в банковское учреждение/предприятие почтовой связи.

3.7. По мере необходимости формируют и передают в банковское учреждение/предприятие почтовой связи дополнительные выплатные документы на получателей, которым было произведено новое назначение, возобновление, восстановление выплаты пособий (помощи) или изменивших место регистрации (фактическое проживание), а также разовые поручения на выплату сумм доплат к основной сумме пособий (помощи), включенной в основной выплатной документ.

3.8. Взаимодействуют с органами регистрации актов гражданского

состояния на предмет получения сведений о смерти получателей и органами, осуществляющими миграционный учет, на предмет получения сведений о гражданах, выбывших за пределы территории Луганской Народной Республики. При наличии оснований, в том числе по информации от органов регистрации актов гражданского состояния и органов, осуществляющих миграционный учет, приостанавливает или прекращает выплату пособий.

3.9. При наличии оснований приостанавливают или прекращают выплату пособий:

3.9.1 Выплата пособия (помощи) приостанавливается при неполучении пособия (помощи) в течение шести месяцев подряд начиная с 1-го числа следующего месяца.

3.9.2. Выплата пособия (помощи) возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено соответствующее заявление. При этом получателю выплачиваются неполученные им суммы пособия (помощи) за все время, в течение которого выплата указанного пособия (помощи) была приостановлена, но не более чем за три года, предшествующие месяцу обращения получателя.

3.9.3. Выплата пособий (помощи) прекращается в случае: смерти получателя, признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим;

утраты гражданином права на назначенное ему пособие (помощь) в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики) - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем в котором обнаружены обстоятельства;

выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы территории Луганской Народной Республики.

3.10. При получении информации о недоставленных суммах пособий осуществляют ввод указанной информации по каждому получателю в базу данных (выплата пособий в таком случае указанным лицам приостанавливается до выяснения обстоятельств). Информация о недоставленных суммах пособий не учитывается при формировании потребности на следующий выплата период.

3.11. По мере поступления организуют осуществление соответствующих корректировок в программном комплексе (внесение в базу получателей, по делам которых были произведены изменения, в отношении которых было произведено новое назначение, возобновление, восстановление либо постановка на учет).

3.12. Возвращают на счет Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики остаток перечисленных денежных средств, не выплаченных банковским учреждением/предприятием почтовой связи и предоставляет Министерству труда и социальной политики Луганской Народной Республики отчет о выплаченных и невыплаченных денежных

средствах.

4. Банк для обеспечения мероприятий по выплате пособий (помощи):

4.1. Проводит работу по заключению договоров с получателями пособий (помощи), на основании которых открывает текущие счета для зачисления и выплаты пособия (помощи).

4.2. Выплата пособия (помощи) производится по спискам, представленным управлениями труда и социальной защиты населения, последующие выплаты осуществляются путем зачисления денежных средств на счета получателей, открытые в банковском учреждении.

4.3. Обеспечивает зачисление сумм пособий (помощи) не позднее следующего операционного дня после поступления на счет банковского учреждения указанных сумм от управлений труда и социальной защиты населения.

4.4. Осуществляет выдачу сумм пособий получателям в кассе по установленным датам выплаты на основании предоставления действительных документов, удостоверяющих личность: паспорт гражданина Украины, паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, удостоверение на постоянное проживание, паспорт (паспортный документ) гражданина другой страны или военный билет Луганской Народной Республики и документ о присвоении регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов (при его наличии). В случае утраты паспорта или документа, его заменяющего, документом, который удостоверяет личность, является адресная справка установленного образца, выданная органами Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики, содержащая фотографию физического лица.

4.5. Не зачисляет суммы пособий на текущие счета в случае:

- несоответствия каких-либо реквизитов, указанных в списках, данным текущего счета получателя пособия;
- наличия данных о смерти получателя;
- закрытия текущего счета;
- письменного требования Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики или управления труда и социальной защиты населения.

4.6. Возвращает на счет управлений труда и социальной защиты населения:

- не зачисленные на счета получателей суммы пособий, по причинам, указанным в п.4.5, не позднее следующего операционного дня после поступления средств;
- не выплаченные получателям суммы пособий, не позднее следующего операционного дня после окончания выплата периода, с возможностью осуществления выплаты в следующем месяце.

5. При осуществлении доставки пособий (помощи) предприятием почтовой связи:

5.1. Получателю выплачивается сумма пособия (помощи), указанная в

выплатном документе. Доставка пособий (помощи) производится по согласованным графикам доставки пособий (помощи) и с учетом ежедневной нагрузки. Доставка пособия (помощи) получателю на дом производится по соответствующим выплатным документам, предусматривающим такой способ получения пособия. При доставке пособия на дом сотрудник предприятия почтовой связи сверяет данные предъявленного документа удостоверяющего личность получателя с данными, указанными в выплатном документе.

5.2. В выплатном документе сотрудником предприятия почтовой связи проставляется дата доставки пособия (помощи) получателю.

5.3. Факт получения пособия (помощи) в установленном размере удостоверяется подписью получателя в выплатном документе.

5.4. В случае если получатель пособия не смог его получить в установленный графиком день, его выплата может быть произведена после этой даты, в том числе в кассе предприятия почтовой связи.

5.5. Если пособие (помощь) до конца выплатного периода не выплачено получателю, сотрудник предприятия почтовой связи проставляет в выплатном документе отметку об этом и указывает причину неполучения пособия (помощи) (смерть получателя, отсутствие дома, выбытие и другие причины).

5.6. При выплате и доставке пособий (помощи) сотрудники предприятия почтовой связи и его территориальных подразделений несут ответственность за соблюдение установленных требований по защите персональных данных получателей и конфиденциальности сведений, указанных в выплатных документах (размерах пособий).

6. Отчетность по итогам произведенной доставки пособия (помощи).

6.1. Не позднее двух рабочих дней после окончания выплатного периода банковское учреждение/предприятие почтовой связи, осуществляющие выплату и доставку пособия (помощи), предоставляют управлениям труда и социальной защиты населения информацию о доставленных и недоставленных в текущем месяце суммах пособий (помощи) (сводный отчет о выплате и доставке пособий (помощи), списки граждан, которым на конец выплатного периода не выплачено (не доставлено) пособие (помощь), отрывные талоны ведомостей с отметками о неоплате и ее причинах).

6.2. Не позднее 6 числа следующего месяца производится сверка расчетов по выплате пособия (помощи) и составление соответствующего акта. Остаток перечисленных Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики денежных средств, не выплаченных банковским учреждением/предприятием почтовой связи, осуществляющим выплату и доставку пособий (помощи), возвращается на счета управлений труда и социальной защиты населения.

7. Расчеты за предоставленные услуги по выплате и доставке пособий (помощи):

7.1. Банковскими учреждениями, услуги по выплате пособий (помощи),

предоставляются бесплатно.

7.2. Услуги предприятию почтовой связи по выплате и доставке пособий (помощи) (почтовый сбор) оплачиваются Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики подекадно в зависимости от перечисленных сумм по тарифу, но не выше 1 % от суммы доставленных пособий. Окончательный расчет производится на основании ежемесячного акта сверки после его подписания.

Министр Совета Министров
Луганской Народной Республики

А.А. Гизай

Приложение №1
к Порядку организации выплаты и
доставки пособий (помощи) на
территории Луганской Народной
Республики

Управление труда и социальной
защиты населения Администрации
города и/или района _____

_____ (название города и/или района)
Луганской Народной Республики
гр. _____
(фамилия, инициалы получателя)

_____ (адрес проживания)
Паспорт серии _____ № _____,
выданный _____

_____,
идентификационный номер

тел. _____

Прошу выплачивать пособие (помощи) _____,
идентификационный номер _____ по доверенности,
начиная с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.,
в связи с пребыванием _____

_____,
(основание для выплаты пособия (помощи) по доверенности)
на основании подпункта _____ подпункта 1.5. пункта 1 Порядка
организации выплаты и доставки пособий (помощи) на территории
Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета
Министров Луганской Народной Республики от 04.06.2015 г. № 02-04/164/15.

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством
выплата пособий (помощи) по доверенности осуществляется на протяжении
трех месяцев. При условии подачи необходимых документов по истечении
трех месяцев выплата пособия (помощи) по доверенности продолжается.

Об обстоятельствах, которые могут повлиять на выплату пособия
(помощи) по доверенности (смерть представляемого, выздоровление,
окончания учебы и т.п.), обязуюсь своевременно, в течение 10 дней,
уведомить управление труда и социальной защиты населения
Администрации города и/или района _____ Луганской
Народной Республики.

_____ (подпись)

Приложение на _____ л.

Принял вх. № _____

_____ (дата)

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза) -----

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством выплата пособия (помощи) по доверенности осуществляется на протяжении трех месяцев. При условии подачи необходимых документов по истечении трех месяцев выплата пособия (помощи) по доверенности продолжается.

Об обстоятельствах, которые могут повлиять на выплату пособия (помощи) по доверенности (смерть представляемого, выздоровление, окончания учебы и т.п.), обязуюсь своевременно в течение 10 дней уведомить управление труда и социальной защиты населения Луганской Народной Республики.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

(приложение №1 к Порядку организации выплаты и доставки пособий (помощи) на территории Луганской Народной Республики в ред. постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 22 декабря 2015 г. № 02-04/392/15)

Приложение №2
к Порядку организации выплаты и
доставки пособий (помощи) на
территории Луганской Народной
Республики

Угловой штамп

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**СПРАВКА
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОСОБИЙ (ПОМОЩИ) ПО ДОВЕРЕННОСТИ**

Данная справка выдана _____
(Ф.И.О. представителя)
_____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____,
(кем выдан, дата выдачи)
идентификационный номер _____ и дает право на
получение пособия (помощи) _____,
(Ф.И.О. получателя пособия (помощи) (представляемого)
идентификационный номер _____
на основании доверенности от _____,
выданной _____.

Срок действия справки до _____.
Справка действительна при предъявлении оригинала доверенности.

Начальник управления труда
и социальной защиты населения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(приложение №2 к Порядку организации выплаты и доставки пособий (помощи) на территории Луганской Народной Республики в ред. постановления Совета Министров Луганской Народной Республики [от 22 декабря 2015 г. № 02-04/392/15](#))