



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минтруд ЛНР)**

ПРИКАЗ

«23» марта 2022 года

№ 62

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
27.04.2022 за № 135/4369

**Об утверждении Правил оформления документов по вопросам выплаты и
доставки пенсий и иных пенсионных выплат**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 3.1 ПОЛОЖЕНИЯ О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.06.2021 № 486/21 (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить Правила оформления документов по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики от 11.03.2020 № 30 «Об утверждении Регламента по взаимодействию органов Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики с физическими лицами и организациями, осуществляющими доставку пенсий и иных пенсионных выплат», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 01.04.2020 за № 163/3347.

3. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации в установленном порядке.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики Войнова Е. И.

Министр

С. А. Малахова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства труда и
социальной политики
Луганской Народной Республики
от 23.03.2022 № 62

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
27.04.2022 за № 135/4369

**Правила
оформления документов по вопросам выплаты и доставки пенсий
и иных пенсионных выплат**

I. Общие положения

1.1. Правила оформления документов по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат (далее – Правила), устанавливают требования к оформлению документов, которые создаются в процессе взаимодействия Государственного учреждения Луганской Народной Республики – Пенсионный фонд Луганской Народной Республики (далее – ГУ ЛНР – ПФ ЛНР), государственных учреждений Луганской Народной Республики – управлений Пенсионного фонда Луганской Народной Республики в городах и/или районах Луганской Народной Республики, районах города Луганска (далее – ГУ ЛНР – УПФ ЛНР) с лицами, обращающимися в государственные учреждения по обеспечению реализации государственной политики в сфере общеобязательного государственного пенсионного страхования и пенсионного обеспечения (далее – учреждения в сфере пенсионного обеспечения) по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат, и организациями, осуществляющими доставку пенсий и иных пенсионных выплат, а также порядок и сроки обработки таких документов.

1.2. В настоящих Правилах термины, понятия и сокращения употребляются в значениях, определенных Порядком организации выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат на территории Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.06.2019 № 360/19 (с изменениями), (далее – Порядок), иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также законодательством, применяемым в Луганской Народной Республике в соответствии с частью второй статьи 86 Конституции Луганской Народной Республики.

Кроме того, в настоящих Правилах используется термин доставочный участок, под которым понимается зона обслуживания, в которую входит территория, закрепленная за отделением почтовой связи для ее обслуживания оператором почтовой связи.

II. Порядок приема учреждениями в сфере пенсионного обеспечения заявлений физических лиц

2.1. Лица обращаются в учреждения в сфере пенсионного обеспечения по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат со следующими заявлениями:

- о выплате пенсии по новому месту проживания в соответствии с пунктом 1.7 Порядка (Приложение № 1);

- о выборе организации, осуществляющей доставку пенсий в соответствии с пунктом 2.5 Порядка (Приложение № 2 и Приложение № 3);

- о выплате недополученной пенсии, в том числе включенной в состав наследства, в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Порядка (Приложение № 4);

- о выплате пособия на погребение в соответствии с пунктом 2.9 Порядка (Приложение № 5);

- о возобновлении выплаты пенсии в соответствии с пунктом 3.4 Порядка (Приложение № 6);

- о прекращении выплаты пенсии в соответствии с подпунктом 5 пункта 3.5 Порядка (Приложение № 7);

- о восстановлении выплаты пенсии в соответствии с пунктом 3.7 Порядка (Приложение № 8);

- о выплате пенсии по доверенности в соответствии с пунктом 3.10 Порядка (Приложение № 9).

Процедура и сроки рассмотрения указанных заявлений установлены Порядком.

2.2. Заявления, предусмотренные абзацами вторым, третьим, пятым, шестым, седьмым и восьмым пункта 2.1 настоящих Правил, подаются заявителем лично.

Заявления, предусмотренные абзацем четвертым пункта 2.1 настоящих Правил, подаются заявителем лично либо через законного представителя.

Заявления, предусмотренные абзацем девятым пункта 2.1 настоящих Правил, подаются представителем получателя пенсии.

Заявитель, который находится на полном государственном обеспечении (содержании) в соответствующем государственном учреждении Луганской Народной Республики, может обратиться с заявлениями, предусмотренными абзацами третьим, четвертым, пятым, шестым, седьмым, восьмым и девятым пункта 2.1 настоящих Правил, в учреждение в сфере пенсионного обеспечения через администрацию такого государственного учреждения.

Заявитель, который находится на стационарном лечении в медицинской организации Луганской Народной Республики (в психиатрической больнице, онкологическом диспансере, противотуберкулезном диспансере, костно-туберкулезном санатории, отделении хосписа лечебного учреждения), может обратиться с заявлениями, предусмотренными абзацами вторым, третьим, шестым, седьмым, восьмым и девятым пункта 2.1 настоящих Правил, в учреждение в сфере пенсионного обеспечения по месту нахождения такой организации через ее администрацию.

Заявитель, который находится в учреждении исполнения наказаний, обращается с заявлениями, предусмотренными абзацами шестым, седьмым и восьмым пункта 2.1 настоящих Правил, в учреждение в сфере пенсионного обеспечения по месту нахождения такого учреждения через его администрацию.

2.3. Прием заявлений и поданных вместе с ними документов проводится работником учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

При приеме документов работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения:

- 1) проверяет:
 - правильность оформления заявления;
 - соответствие изложенных в нем сведений о лице данным документа, удостоверяющего его личность;
 - правильность оформления предоставленных документов и полноту содержащихся в них сведений;
 - соответствие предоставленных копий документов оригиналам;
- 2) заверяет представленные копии документов, а в случае необходимости изготавливает копии представленных документов и заверяет их;
- 3) определяет наличие либо отсутствие оснований для начала процедуры рассмотрения заявлений;
- 4) разъясняет обратившемуся лицу необходимость дооформления представленных документов, если есть такая потребность.

2.4. По результатам приема заявления и поданных вместе с ним документов работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат (Приложение № 10).

2.5. Заявления, предусмотренные абзацами вторым, третьим, шестым, седьмым, восьмым и девятым пункта 2.1 настоящих Правил, и поданные вместе с ними документы (копии документов), приобщаются к пенсионному делу.

Заявления, предусмотренные абзацами четвертым и пятым пункта 2.1 настоящих Правил, и поданные вместе с ними документы (копии документов), приобщаются к личному делу.

Заявления, предусмотренные пунктом 2.1 настоящих Правил, и поданные вместе с ними документы (копии документов) от лиц, назначение / выплата пенсии которым осуществляется ГУ ЛНР – ПФ ЛНР, приобщаются к пенсионному делу.

2.6. В случае выплаты пенсии по доверенности по результатам рассмотрения соответствующего заявления и поданных вместе с ним документов работник учреждения в сфере пенсионного обеспечения оформляет и выдает представителю получателя пенсии справку для получения пенсии по доверенности (Приложение № 11).

III. Порядок оформления ГУ ЛНР – УПФ ЛНР выплатных и других документов для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат через отделения почтовой связи

3.1. В соответствии с пунктом 4.3 Порядка ГУ ЛНР – УПФ ЛНР для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат через отделения почтовой связи оформляют следующие выплатные документы:

ведомости на доставку пенсий и иных пенсионных выплат по форме В1–М (далее – ведомости В1–М) (Приложение № 12);

разовые поручения на выплату пособия на погребение умершего получателя пенсии по форме В2–М (далее – разовые поручения В2–М) (Приложение № 13);

разовые поручения на доставку недополученных сумм пенсий умершего получателя пенсии по форме В3–М (далее – разовые поручения В3–М) (Приложение № 14).

Указанные выплатные документы подписываются руководителем и уполномоченным должностным лицом (далее – должностное лицо) ГУ ЛНР – УПФ ЛНР. Подпись руководителя заверяется печатью.

ГУ ЛНР – УПФ ЛНР предоставляют Государственному унитарному предприятию Луганской Народной Республики «Почта Луганской Народной Республики» (далее – Почта) образцы оттиска печати и подписей руководителя и должностного лица ГУ ЛНР – УПФ ЛНР, в том числе, при смене руководителя и/или должностного лица ГУ ЛНР – УПФ ЛНР, их фамилии, имени, отчества, а также при замене печати.

3.2. Выплата и доставка пенсий через отделения почтовой связи проводится в соответствии с графиком доставки пенсий, который

разрабатывает Почта и согласовывает с ГУ ЛНР – УПФ ЛНР (Приложение № 15).

3.3. Ведомости В1–М формируются ГУ ЛНР – УПФ ЛНР в одном экземпляре в разрезе отделений почтовой связи, дат выплаты и доставочных участков, в пределах выплатного периода, с учетом графиков доставки пенсий.

Каждая ведомость В1–М состоит из двух частей: выплатной части и отрывного талона.

3.4. Ведомости В1–М ежемесячно нумеруются отдельно по каждому отделению почтовой связи, начиная с первого номера.

3.5. В случае если за выплатой пенсии по доверенности представитель получателя пенсии обратился по 25 число текущего месяца включительно, в ведомости В1–М ГУ ЛНР – УПФ ЛНР проставляется отметка «Д» с месяца, следующего за месяцем обращения.

Если за выплатой пенсии по доверенности представитель получателя пенсии обратился после 25 числа текущего месяца, в ведомости В1–М ГУ ЛНР – УПФ ЛНР проставляется отметка «Д» через месяц после месяца обращения.

Работник отделения почтовой связи вручает сумму пенсии представителю получателя пенсии на основании документа, удостоверяющего его личность, справки на получение пенсии по доверенности, оригинала доверенности и ее копии, которая остается в отделении почтовой связи.

При вручении суммы пенсии представителю получателя пенсии работник отделения почтовой связи проставляет отметку «Д» в выплатной части и отрывном талоне, независимо от наличия / отсутствия в ведомости В1–М указанной отметки.

3.6. Для передачи в обособленные подразделения Почты ведомостей В1–М ГУ ЛНР – УПФ ЛНР формируют следующие сопроводительные документы:

- реестры ведомостей по форме В4–М (далее – реестры ведомостей В4–М) (Приложение № 16);

- сопроводительные описи ведомостей по форме В5–М (далее – сопроводительные описи В5–М) (Приложение № 17);

- ведомости по датам выплат (Приложение № 18);

- сопроводительные ведомости на доставку пенсий и иных пенсионных выплат (далее – сопроводительные ведомости) (Приложение № 19).

Реестры ведомостей В4–М, в которые вносятся ведомости В1–М, составляются в двух экземплярах по каждому отделению почтовой связи.

Сопроводительные описи В5–М, в которые вносятся реестры ведомостей В4–М, составляются в двух экземплярах в разрезе отделений почтовой связи, с указанием количества ведомостей В1–М и получателей пенсий, общей суммы согласно ведомостям В1–М по каждому отделению почтовой связи.

Реестры ведомостей В4–М и сопроводительные описи В5–М подписываются руководителем и должностным лицом ГУ ЛНР – УПФ ЛНР и заверяются печатью.

Ведомости по датам выплат составляются в трех экземплярах в разрезе дат выплат, в пределах выплатного периода, с указанием общей суммы согласно ведомостям В1–М, количества получателей пенсий по каждому отделению почтовой связи и по территориальной принадлежности ГУ ЛНР – УПФ ЛНР.

Ведомости по датам выплат подписываются руководителем и должностным лицом ГУ ЛНР – УПФ ЛНР, и заверяются печатью, а также контролирующим лицом отделения почтовой связи с проставлением оттиска календарного штампа.

Сопроводительные ведомости составляются в двух экземплярах в разрезе отделений почтовой связи, с указанием количества ведомостей В1–М с № по № и получателей пенсий, общей суммы согласно ведомостям В1–М по каждому отделению почтовой связи.

Ведомости В1–М и сопроводительные документы передаются работником ГУ ЛНР – УПФ ЛНР в обособленные подразделения Почты. Факт передачи заверяется подписью работника ГУ ЛНР – УПФ ЛНР в сопроводительной ведомости с указанием даты и времени их передачи.

Контролирующее лицо обособленного подразделения Почты указывает дату и время получения сопроводительных ведомостей и подписывает их.

Один экземпляр сопроводительной ведомости и ведомости по датам выплат хранится в ГУ ЛНР – УПФ ЛНР, остальные экземпляры – в обособленном подразделении Почты.

3.7. Ведомости В1–М вместе с сопроводительными документами к ним, а также соответствующая информация в формате текстового файла (.txt) в электронном виде передаются ГУ ЛНР – УПФ ЛНР в обособленные подразделения Почты в сроки, установленные пунктом 4.4 Порядка.

3.8. Вместе с ведомостями В1–М ГУ ЛНР – УПФ ЛНР передают в обособленные подразделения Почты отчет о доставке пенсий и иных пенсионных выплат по форме В6–М и итоговую ведомость (далее – отчеты В6–М) (Приложение № 20) в двух экземплярах, с заполненными графами «начислено».

3.9. Дополнительные ведомости В1–М формируются ГУ ЛНР – УПФ ЛНР и передаются в обособленные подразделения Почты с соблюдением требований пунктов 3.1 – 3.6, 3.8 настоящих Правил, без учета графиков доставки пенсий.

3.10. Разовые поручения В2–М и В3–М формируются ГУ ЛНР – УПФ ЛНР в одном экземпляре и состоят из двух частей: выплатной части и отрывного талона.

Разовым поручениям В2–М присваивается порядковый номер согласно журналу регистрации разовых поручений на выплату пособия на погребение (Приложение № 21).

Разовым поручениям В3–М присваивается порядковый номер согласно журналу регистрации разовых поручений на доставку недополученных сумм пенсий (Приложение № 22).

В указанных журналах в конце каждого месяца подводится итог и вносится запись о количестве выданных разовых поручений и общей сумме за отчетный период. Должностное лицо ГУ ЛНР – УПФ ЛНР итоговую запись заверяет подписью.

В случае выдачи на руки разового поручения В2–М лицо, обратившееся за получением пособия на погребение, проставляет подпись в соответствующем журнале.

3.11. Разовые поручения В2–М и В3–М вносятся в реестры разовых поручений по форме В4–М (далее – реестры разовых поручений В4–М) (Приложение № 23) и в списки разовых поручений (Приложение № 24), которые составляются в двух экземплярах отдельно по видам выплат и нумеруются с начала месяца в порядке их записи в соответствующих журналах регистрации.

Разовые поручения В2–М (в случае если не выданы на руки) и В3–М, реестры разовых поручений В4–М, списки разовых поручений и описи списков разовых поручений (Приложение № 25) на бумажных носителях передаются ГУ ЛНР – УПФ ЛНР обособленным подразделениям Почты в сроки, установленные соответствующим договором.

Разовые поручения В2–М и В3–М действительны по день, предшествующий последнему дню текущего месяца, в котором они оформлены.

3.12. ГУ ЛНР – УПФ ЛНР вместе с последним в текущем выплатном периоде реестром разовых поручений В4–М, в который записаны разовые поручения В2–М и В3–М, передают в обособленные подразделения Почты отчет В6–М (Приложение № 26) в двух экземплярах, с заполненными графами «начислено».

IV. Порядок оформления выплатных и других документов для выплаты и доставки пенсий лицам, назначение / выплата пенсий которым осуществляется ГУ ЛНР – ПФ ЛНР, через отделения почтовой связи

4.1. Ведомости на доставку пенсий и иных пенсионных выплат по форме СМВ–1 (далее – ведомости СМВ–1) лицам, назначение / выплата пенсий которым осуществляется ГУ ЛНР – ПФ ЛНР, оформляются в соответствии с пунктом 4.3 Порядка (Приложение №27).

Ведомости СМВ–1 формируются в одном экземпляре в разрезе отделений почтовой связи и доставочных участков.

Каждая ведомость СМВ–1 размещается на одной странице и состоит из двух частей: выплатной части и отрывного талона.

Ведомости СМВ–1 подписываются уполномоченными должностными лицами ГУ ЛНР – ПФ ЛНР и заверяются печатью.

Выплата и доставка пенсий через отделения почтовой связи проводится в пределах выплатного периода.

4.2. В случае если за выплатой пенсии по доверенности представитель получателя пенсии обратился по 25 число текущего месяца включительно, в ведомости СМВ–1 проставляется отметка «Д» с месяца, следующего за месяцем обращения.

Если за выплатой пенсии по доверенности представитель получателя пенсии обратился после 25 числа текущего месяца, в ведомости СМВ–1 проставляется отметка «Д» через месяц после месяца обращения.

Работник отделения почтовой связи вручает сумму пенсии представителю получателя пенсии на основании документа, удостоверяющего его личность, справки на получение пенсии по доверенности, оригинала доверенности и ее копии, которая остается в отделении почтовой связи.

При вручении суммы пенсии представителю получателя пенсии работник отделения почтовой связи проставляет отметку «Д» в выплатной части и отрывном талоне, независимо от наличия / отсутствия в ведомости СМВ–1 указанной отметки.

4.3. Для передачи в обособленные подразделения Почты ведомостей СМВ–1 ГУ ЛНР – ПФ ЛНР формирует следующие сопроводительные документы:

реестр ведомостей по форме СМВ–2 (далее – реестр СМВ–2) (Приложение № 28);

сопроводительные описи ведомостей по форме СМВ–3 (далее – сопроводительные описи СМВ–3) (Приложение № 29);

отчет о доставке пенсий и иных пенсионных выплат по форме СМВ–4 (далее – отчеты СМВ–4) (Приложение № 30) в трех экземплярах, с заполненными графами «начислено».

Реестр СМВ–2 составляется в двух экземплярах в разрезе районов, с указанием количества ведомостей СМВ–1, получателей пенсий и общей суммы согласно ведомостям СМВ–1 по каждому району.

Сопроводительные описи СМВ–3 составляются в двух экземплярах в разрезе отделений почтовой связи, с указанием количества ведомостей СМВ–1, получателей пенсий и общей суммы согласно ведомостям СМВ–1 по каждому отделению почтовой связи.

Реестр СМВ–2 и сопроводительные описи СМВ–3 подписываются уполномоченными должностными лицами ГУ ЛНР – ПФ ЛНР и заверяются печатью.

Ответственное лицо Почты указывает дату получения реестров СМВ–2 и подписывает их. Контролирующее лицо обособленного подразделения Почты указывает дату получения сопроводительных описей СМВ–3 и подписывает их.

Один экземпляр сопроводительной описи СМВ–3 хранится в ГУ ЛНР – ПФ ЛНР, второй экземпляр – в обособленном подразделении Почты.

Ведомости СМВ–1 с сопроводительными документами к ним передаются ГУ ЛНР – ПФ ЛНР в обособленные подразделения Почты в сроки, установленные пунктом 4.4 Порядка.

V. Оформление отделениями почтовой связи выплатных и других документов для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат

5.1. При приеме выплатных документов контролирующее лицо обособленного подразделения Почты проводит проверку в соответствии с абзацами первым, вторым и третьим пункта 4.7 Порядка.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем четвертым пункта 4.7 Порядка, составляется акт о несоответствии в выплатных документах (Приложение № 31).

При отсутствии недостатков в оформлении выплатных документов / после их устранения учреждениями в сфере пенсионного обеспечения контролирующее лицо обособленного подразделения Почты:

заверяет подписью второй экземпляр сопроводительной описи В5–М, проставляет оттиск календарного штампа и возвращает его учреждению в сфере пенсионного обеспечения не позднее трех рабочих дней после даты получения;

заверяет подписью второй экземпляр списка разовых поручений, проставляет оттиск календарного штампа и возвращает его учреждению в сфере пенсионного обеспечения в день получения.

5.2. В случае установления работником отделения почтовой связи при осуществлении доставки пенсий и иных пенсионных выплат несоответствия сведений о документе, удостоверяющем личность получателя пенсии, указанном в ведомости В1–М / ведомости СМВ–1, данным документа, удостоверяющего личность, предъявленного получателем пенсии, доставка пенсии и иных пенсионных выплат осуществляется при наличии письменного распоряжения учреждения в сфере пенсионного обеспечения, который выдается на руки получателю пенсии (Приложение № 32). При этом работник Почты в выплатной части и отрывном талоне ведомости В1–М / ведомости СМВ–1 указывает данные документа, удостоверяющего личность, предъявленного получателем пенсии.

5.3. Работник отделения почтовой связи расписывается за осуществление доставки в ведомостях В1–М / ведомостях СМВ–1 и возвращает их контролирующему лицу отделения почтовой связи вместе с остатком денежной наличности.

В случае значительной удаленности доставочных участков от отделения почтовой связи работник отделения почтовой связи возвращает контролирующему лицу отделения почтовой связи ведомости В1–М / ведомости СМВ–1 с остатком денежной наличности не позднее следующего рабочего дня отделения почтовой связи.

5.4. В соответствии с пунктом 4.10 Порядка по окончании выплатного периода в ведомости В1–М / ведомости СМВ–1 работником отделения почтовой связи проставляются отметки о причинах, по которым получателям не доставлены суммы пенсий, по кодам: «Умер» - 2; «Отсутствует по месту проживания» - 3.

VI. Оформление отчетов отделениями почтовой связи

6.1. После окончания выплатного периода в ведомостях В1–М / ведомостях СМВ–1 подводятся итоги фактической суммы доставленных пенсий и иных пенсионных выплат по каждой ведомости, которые заверяются подписью контролирующего лица отделения почтовой связи. На каждой ведомости В1–М / ведомости СМВ–1 проставляются оттиски календарного штампа отделения почтовой связи.

Контролирующее лицо отделения почтовой связи после подведения итогов в ведомостях В1–М / ведомостях СМВ–1 составляет отчет В6–М / отчет СМВ–4, указывая доставленные и недоставленные суммы пенсий и иных пенсионных выплат, а также количество отрывных талонов ведомостей В1–М / ведомостей СМВ–1.

Оформленный отчет В6–М / отчет СМВ–4 подписывается руководителем и контролирующим лицом отделения почтовой связи.

К отчету В6–М вместе с реестром В4–М прилагаются отрывные талоны ведомостей В1–М, которые формируются в порядке возрастания номеров отдельно с доставленными суммами пенсий всем получателям пенсий, указанным в отрывных талонах, и отдельно с недоставленными.

К отчету СМВ–4 прилагаются отрывные талоны ведомостей СМВ–1, которые формируются в порядке возрастания номеров.

6.2. По окончании периода, установленного пунктами 2.7 и 2.9 Порядка для доставки пенсионных выплат разовыми поручениями В2–М и В3–М, подводятся итоги сумм фактически доставленных разовыми поручениями В2–М и В3–М.

Контролирующее лицо отделения почтовой связи после подведения итогов по разовым поручениям В2–М и В3–М составляет отдельно по видам выплат отчет В6–М, указывая доставленные и недоставленные суммы пенсионных выплат, а также количество отрывных талонов разовых поручений В2–М и В3–М.

Оформленный отчет В6–М подписывается контролирующим лицом отделения почтовой связи.

К отчету В6–М вместе с реестром В4–М прилагаются отрывные талоны разовых поручений В2–М и В3–М, которые формируются в порядке возрастания номеров отдельно с доставленными и недоставленными суммами.

6.3. Обособленное подразделение Почты формирует отчет о доставке пенсий и иных пенсионных выплат по ведомостям, разовыми поручениями по форме 57–а (далее – отчет 57–а) (Приложение № 33) отдельно по выплатным документам в двух экземплярах, с указанием доставленных и недоставленных сумм пенсий и иных пенсионных выплат.

Отчет 57–а подписывают:

руководитель, главный бухгалтер, должностное лицо и контролирующее лицо обособленного подразделения Почты;

руководитель учреждения в сфере пенсионного обеспечения и должностное лицо учреждения в сфере пенсионного обеспечения, ответственное за выплату пенсий.

Подписи на отчете 57–а заверяются печатями.

ГУ ЛНР – УПФ ЛНР вместе с одним экземпляром отчета 57–а передаются:

реестр В4–М;

отрывные талоны ведомостей В1–М;

отрывные талоны разовых поручений В2–М и В3–М.

ГУ ЛНР – ПФ ЛНР вместе с одним экземпляром отчета 57–а передаются:

реестр СМВ–2;

отрывные талоны ведомостей СМВ–1.

Второй экземпляр отчета 57–а остается в обособленном подразделении Почты.

6.4. Отчеты В6–М и 57–а Почта предоставляет ГУ ЛНР – УПФ ЛНР в сроки, предусмотренные пунктом 7.1 Порядка.

Отчеты СМВ–4 и 57–а Почта предоставляет ГУ ЛНР – ПФ ЛНР в сроки, предусмотренные пунктом 7.1 Порядка.

6.5. В обособленном подразделении Почты хранятся в течение трех лет после месяца выплаты и подлежат уничтожению по истечению срока хранения:

ведомости В1–М и СМВ–1;

разовые поручения В2–М и В3–М;

по одному экземпляру сопроводительных описей В5–М, СМВ–3, отчетов В6–М, СМВ–4 и 57–а, ведомости по датам выплат и реестра В4–М.

6.6. Учреждения в сфере пенсионного обеспечения и обособленные подразделения Почты не позднее 06 числа месяца, следующего за отчетным, проводят сверку расчетов по выплате пенсий, единовременной выплате пособия на

погребение и иных пенсионных выплат, осуществляемых учреждениями в сфере пенсионного обеспечения, по результатам которой составляется акт в двух экземплярах.

VII. Порядок формирования ГУ ЛНР – УПФ ЛНР выплатных и других документов для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат через Государственный банк Луганской Народной Республики

7.1. В соответствии с пунктом 5.2 Порядка для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат через Государственный банк Луганской Народной Республики (далее – Госбанк ЛНР) ГУ ЛНР – УПФ ЛНР оформляют списки на зачисление пенсий на банковские счета получателей пенсий по форме С–1 (далее – списки С–1) (Приложение № 34).

7.2. Списки С–1 формируются ГУ ЛНР – УПФ ЛНР в двух экземплярах:
первый – по дате выплаты и в порядке роста номеров банковских счетов получателей пенсий;

второй – по дате выплаты и в порядке роста номеров лицевых счетов.

Списки С–1 подписываются руководителем и должностным лицом ГУ ЛНР – УПФ ЛНР. Подпись руководителя заверяется печатью.

ГУ ЛНР – УПФ ЛНР предоставляют Госбанку ЛНР образцы оттиска печати и подписей руководителя и должностного лица ГУ ЛНР – УПФ ЛНР, в том числе, при смене руководителя и / или должностного лица ГУ ЛНР – УПФ ЛНР, их фамилии, имени, отчества, а также при замене печати.

7.3. Для передачи Госбанку ЛНР списков С–1 ГУ ЛНР – УПФ ЛНР формируются следующие сопроводительные документы:

описи списков на зачисление пенсий на банковские счета получателей пенсий по форме С–2 (далее – описи С–2) (Приложение № 35);

сопроводительные ведомости на зачисление пенсий по датам выплат (далее – ведомости по датам выплат) (Приложение № 36);

сопроводительные ведомости на зачисление пенсий и иных пенсионных выплат (далее – сопроводительные ведомости) (Приложение № 37).

Описи С–2 составляются в двух экземплярах, подписываются руководителем и должностным лицом ГУ ЛНР – УПФ ЛНР. Подпись руководителя заверяется печатью.

Ведомости по датам выплат составляются в двух экземплярах в разрезе дат выплат, в пределах выплатного периода, с указанием общей суммы согласно спискам С–1, количества получателей пенсий по каждому отделению Госбанка ЛНР и по территориальной принадлежности ГУ ЛНР – УПФ ЛНР.

Ведомости по датам выплат подписываются руководителем и должностным лицом ГУ ЛНР – УПФ ЛНР. Подпись руководителя заверяется печатью.

Сопроводительные ведомости составляются в двух экземплярах, с указанием количества получателей пенсий и общей суммы согласно спискам С–1 по каждому отделению Госбанка ЛНР.

Списки С–1 и сопроводительные документы передаются работником ГУ ЛНР – УПФ ЛНР Госбанку ЛНР. Факт передачи заверяется подписью работника ГУ ЛНР – УПФ ЛНР в сопроводительной ведомости с указанием даты и времени их передачи.

Должностное лицо Госбанка ЛНР проставляет отметку о получении сопроводительных ведомостей с указанием времени и даты.

Один экземпляр сопроводительной ведомости и ведомости по датам выплат остается в ГУ ЛНР – УПФ ЛНР, второй – в Госбанке ЛНР.

7.4. Списки С–1 вместе с сопроводительными документами к ним, а также соответствующая информация в электронном виде передаются ГУ ЛНР – УПФ ЛНР отделениям Госбанка ЛНР в сроки, установленные пунктом 5.3 Порядка.

7.5. Дополнительные списки С–1 и сопроводительные документы к ним формируются ГУ ЛНР – УПФ ЛНР и передаются отделениям Госбанка ЛНР с соблюдением требований пунктов 7.2 и 7.3 настоящих Правил.

VIII. Порядок формирования выплатных и других документов для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат лицам, назначение / выплата пенсий которым осуществляется ГУ ЛНР – ПФ ЛНР, через Госбанк ЛНР

8.1. В соответствии с пунктом 5.2 Порядка для выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат через Госбанк ЛНР ГУ ЛНР – ПФ ЛНР оформляет следующие выплатные документы:

списки на зачисление пенсий на банковские счета получателей пенсий по форме СМВ–5 (далее – списки СМВ–5) (Приложение № 38);

поручения на выплату пособия на погребение умершего пенсионера, выплата пенсии которому осуществлялась ГУ ЛНР – ПФ ЛНР (далее – поручения на выплату пособия на погребение) (Приложение № 39);

поручения на доставку недополученных сумм пенсий умершего пенсионера, назначение / выплата пенсии которому осуществлялась ГУ ЛНР – ПФ ЛНР (далее – поручения на доставку недополученной пенсии) (Приложение № 40).

Списки СМВ–5 формируются в двух экземплярах, один из которых остается в ГУ ЛНР – ПФ ЛНР.

Списки СМВ–5 подписываются уполномоченными должностными лицами ГУ ЛНР – ПФ ЛНР и заверяются печатью.

ГУ ЛНР – ПФ ЛНР предоставляет Госбанку ЛНР образцы оттиска печати и подписей уполномоченных должностных лиц ГУ ЛНР – ПФ ЛНР, в том

числе, при смене уполномоченных должностных лиц ГУ ЛНР – ПФ ЛНР, их фамилии, имени, отчества, а также при замене печати.

Для передачи Госбанку ЛНР списков СМВ–5 ГУ ЛНР – ПФ ЛНР формируются описи списков на зачисление пенсий на банковские счета получателей пенсий по форме СМВ–6 (далее – описи СМВ–6) (Приложение № 41);

Описи СМВ–6 составляются в двух экземплярах, подписываются уполномоченными должностными лицами ГУ ЛНР – ПФ ЛНР и заверяются печатью.

Списки СМВ–5 вместе с сопроводительным документами к ним передаются Госбанку ЛНР на бумажном и электронном носителях в сроки, установленные пунктом 5.3 Порядка.

8.2. Поручения на доставку недополученной пенсии и выплату пособия на погребение формируются ГУ ЛНР – ПФ ЛНР в одном экземпляре и состоят из двух частей: выплатной части и уведомления.

Поручениям на выплату пособия на погребение присваивается порядковый номер согласно журналу регистрации поручений на выплату пособия на погребение (Приложение № 42).

Поручениям на доставку недополученной пенсии присваивается порядковый номер согласно журналу регистрации поручений на доставку недополученных сумм пенсий (Приложение № 43).

В указанных журналах в конце каждого месяца подводится итог и вносится запись о количестве выданных поручений и общей сумме за отчетный период. Уполномоченное должностное лицо ГУ ЛНР – ПФ ЛНР итоговую запись заверяет подписью.

IX. Оформление отчетов Госбанком ЛНР

9.1. После окончания выплатного периода Госбанк ЛНР предоставляет на бумажных носителях:

второй экземпляр списка С–1 с проставленными в конце выплатного периода отметками о причинах не зачисления / возврата сумм пенсий, в случаях, предусмотренных пунктами 5.5 и 5.6 Порядка, по каждому получателю пенсии и с указанием в итоговой части списка общего количества и суммы пенсий – ГУ ЛНР – УПФ ЛНР;

один экземпляр описи С–2, в которой отмечены количество и суммы пенсий, не зачисленные на банковские счета получателей пенсий, и возвращенные суммы пенсий – ГУ ЛНР – УПФ ЛНР;

один экземпляр описи СМВ–6 – ГУ ЛНР – ПФ ЛНР.

9.2. Госбанк ЛНР предоставляет учреждениям в сфере пенсионного обеспечения в соответствии с пунктом 7.2 Порядка следующие отчеты:

список с информацией об отсутствии расходных операций по банковским счетам получателей пенсий (Приложение № 44);

список с информацией о наличии расходных операций по банковским счетам получателей пенсий (Приложение № 45).

9.3. Учреждения в сфере пенсионного обеспечения и Госбанк ЛНР не позднее 06 числа месяца, следующего за отчетным, проводят сверку расчетов по выплате пенсий, единовременной выплате пособия на погребение и иных пенсионных выплат, осуществляемых учреждениями в сфере пенсионного обеспечения, по результатам которой составляется акт в двух экземплярах.

Х. Порядок оформления учреждениями в сфере пенсионного обеспечения документов для выплаты пенсий лицам, которые находятся в государственных учреждениях

10.1. Учреждения в сфере пенсионного обеспечения в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, формируют в двух экземплярах список лиц, которые находятся на полном государственном содержании (обеспечении) в государственных учреждениях Луганской Народной Республики и подали заявления о перечислении разницы между суммой назначенных пенсионных выплат и суммой пенсионных выплат.

10.2. В соответствии с пунктом 6.3 Порядка учреждения в сфере пенсионного обеспечения формируют список получателей пенсий, которые находятся в учреждениях исполнения наказаний, для перечисления денежных средств на зачисление пенсий таким лицам по форме, предусмотренной Приложением № 46 к настоящим Правилам.

10.3. Списки для перечисления денежных средств, указанные в пункте 10.2 настоящих Правил, подписываются руководителем учреждения в сфере пенсионного обеспечения, должностным лицом учреждения в сфере пенсионного обеспечения, ответственным за выплату пенсий и должностным лицом учреждения в сфере пенсионного обеспечения, ответственным за финансовое обеспечение. Подпись руководителя заверяется печатью.

10.4. К спискам для перечисления денежных средств, указанным в пунктах 10.1 и 10.2 настоящих Правил (далее – списки), учреждения в сфере пенсионного обеспечения формируют сопроводительные ведомости списков (Приложение № 47).

10.5. Списки передаются работником учреждения в сфере пенсионного обеспечения государственным учреждениям, указанным в пунктах 10.1 и 10.2 настоящих Правил. Факт передачи заверяется подписью работника учреждения в сфере пенсионного обеспечения в сопроводительной ведомости списков с указанием даты их передачи.

XI. Порядок осуществления учреждениями в сфере пенсионного обеспечения отчислений (удержаний) из пенсий в пользу физических и юридических лиц

11.1. В соответствии с пунктом 1.11 Порядка для осуществления передачи отчисленных (удержанных) сумм из пенсий учреждения в сфере пенсионного обеспечения формируют следующие документы:

списки сгруппированных почтовых переводов удержанных алиментов и иных удержаний из пенсий в пользу физических лиц (далее – списки почтовых переводов) (Приложение № 48) и описи списков почтовых переводов (далее – описи) (Приложение № 49);

списки сумм, удержанных из пенсий (Приложение № 50) и сопроводительные ведомости списков (Приложение № 47).

11.2. Ответственное лицо учреждения в сфере пенсионного обеспечения предоставляет закрепленному Почтой отделению почтовой связи списки почтовых переводов и описи к ним, которые составляются в двух экземплярах, а также копию платежного поручения о перечислении денежных средств в одном экземпляре.

Контролирующее лицо отделения почтовой связи проверяет правильность оформления, соответствия переданных учреждением в сфере пенсионного обеспечения списков почтовых переводов и описей к ним, копии платежного поручения. Информация о количестве получателей почтовых переводов, итоговой сумме почтовых переводов, итоговой сумме оплаты услуг в списках почтовых переводов должна соответствовать аналогичной информации в описях.

В описях контролирующее лицо отделения почтовой связи указывает дату получения списков, подписывает и проставляет отпечаток календарного штампа. Один экземпляр возвращает ответственному лицу учреждения в сфере пенсионного обеспечения.

После обработки почтовых переводов в списках почтовых переводов работник отделения почтовой связи указывает дату обработки почтовых переводов, номер почтовых переводов, подписывает и проставляет отпечаток календарного штампа.

Один экземпляр списков почтовых переводов после оформления вместе с квитанцией регистрации расчетных операций предоставляет учреждению в сфере пенсионного обеспечения.

11.3. Срок хранения почтовых переводов 30 календарных дней, начиная со дня поступления извещения о наличии почтового перевода в отделение почтовой связи места назначения.

После истечения 30 календарных дней невыплаченная сумма почтового перевода возвращается учреждению в сфере пенсионного обеспечения. Срок возврата сумм не более трех банковских дней.

Отсчет установленного срока возврата начинается со следующего банковского дня после истечения срока хранения почтового перевода. Не позже

следующего рабочего дня после возврата на электронный адрес учреждения в сфере пенсионного обеспечения направляется сканкопия уведомления о возврате суммы. В уведомлении указывается номер почтового перевода, сумма, дата приема, Ф.И.О. адресата, причина возврата почтового перевода.

11.4. Списки сумм, удержанных из пенсий, и сопроводительные ведомости списков передаются работником учреждения в сфере пенсионного обеспечения учреждениям, организациям, предприятиям, в пользу которых осуществляются отчисления (удержания). Факт передачи заверяется подписью работника учреждения в сфере пенсионного обеспечения в сопроводительной ведомости списков с указанием даты их передачи.

ХII. Ответственность за нарушение положений Правил

12.1. Работникам учреждений в сфере пенсионного обеспечения, Госбанка ЛНР, Почты, государственных учреждений, в которых лица находятся на полном государственном содержании (обеспечении), учреждений исполнения наказаний запрещается разглашать сведения, ставшие им известными в связи с выполнением функций, возложенных на них настоящими Правилами.

12.2. Учреждения в сфере пенсионного обеспечения осуществляют контроль за соблюдением настоящих Правил.

12.3. Учреждения в сфере пенсионного обеспечения, Госбанк ЛНР, Почта, государственные учреждения, в которых лица находятся на полном государственном содержании (обеспечении), учреждения исполнения наказаний, а также их работники несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на них настоящими Правилами, в соответствии с законодательством, действующим на территории Луганской Народной Республики.

Министр труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

С. А. Малахова

Приложение № 1
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

(учреждение в сфере пенсионного обеспечения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате пенсии по новому месту проживания

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес по предыдущему месту проживания: _____

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Место нахождения пенсионного дела: _____

(указывается учреждение в сфере пенсионного обеспечения, в котором находится пенсионное дело)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

Адрес по новому месту проживания: _____

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов	
--	--

2. Прошу выплачивать причитающуюся мне пенсию по новому месту проживания:

☐	по адресу регистрации по месту жительства/пребывания	☐	по адресу фактического места проживания
--------------------------	---	--------------------------	--

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

через Почту	
через Госбанк ЛНР	
(номер банковского счета)	

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

ОБЯЗУЮСЬ в 10-дневный срок сообщить в учреждение в сфере пенсионного обеспечения:
о трудоустройстве / увольнении, начале / прекращении предпринимательской деятельности или
независимой профессиональной деятельности, приравненной к ней, приеме на обучение / отчислении
из образовательного учреждения (организации), изменении места проживания, паспортных данных
либо при возникновении после установления пенсии других обстоятельств, влияющих на размер
пенсии или ее выплату.

МНЕ ИЗВЕСТНО, что в соответствии с действующим законодательством граждан,
который имеет право на различные виды пенсий, может получать одну пенсию по его выбору.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Вх. № _____

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия должностного лица учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

Приложение № 2
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

(учреждение в сфере пенсионного обеспечения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(место проживания)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, №, дата выдачи, кем выдан)

(регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов)

(контактные телефоны)

Заявление
о выборе организации, осуществляющей доставку пенсий

Прошу надлежащие мне суммы пенсий доставлять через Почту:

☐	по адресу регистрации по месту жительства/пребывания	☐	по адресу фактического места проживания
(сделать отметку в соответствующем квадрате)			

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

(учреждение в сфере пенсионного обеспечения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(место проживания)

(документ, удостоверяющий личность)

(серия, №, дата выдачи, кем выдан)

(регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов)

(контактные телефоны)

Заявление
о выборе организации, осуществляющей доставку пенсий

Прошу надлежащие мне суммы пенсий зачислять:

через Госбанк ЛНР	
(номер банковского счета)	
БИК	
ОГРН ЕГРЮЛ	

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

(учреждение в сфере пенсионного обеспечения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате недополученной пенсии

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Место проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

регистрационный номер учетной карточки
физического лица – плательщика налогов

(заполняется в случае если умершему пенсионеру назначение / выплата пенсии осуществлялась ГУ ЛНР-ПФ ЛНР)

2. Прошу выплатить мне недополученную пенсию умершего(ей):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего получателя пенсии)

☐ как члену семьи ☐ включенную в состав наследства

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

Адрес:

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

(указывается вид представленного документа, его номер, кем выдан и дата выдачи, срок его действия)

Контактные телефоны: _____

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

5. Уведомлен(а), что в соответствии с действующим законодательством недополученную пенсию необходимо получить в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

6. Даю согласие _____
(наименование учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

на хранение и обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

«__» _____ 20__ г.

вх. № _____

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия должностного лица учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

Приложение № 5
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

(учреждение в сфере пенсионного обеспечения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате пособия на погребение

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Место проживания: _____

Контактные телефоны: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

регистрационный номер учетной карточки
физического лица – плательщика налогов

(заполняется в случае если умершему пенсионеру выплата пенсии осуществлялась ГУ ЛНР-ПФ ЛНР)

2. Прошу оформить мне выплату пособия на погребение умершего получателя пенсии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего получателя пенсии)

3. Разовое поручение на выплату пособия на погребение умершего получателя пенсии прошу:

выдать мне на руки

передать в отделение почтовой связи

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

5. Уведомлен(а), что в соответствии с действующим законодательством выплату пособия на погребение необходимо получить в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

6. Даю согласие _____
(наименование учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

на хранение и обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

«__» _____ 20__ г. вх. № _____

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия должностного лица учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

Приложение № 6
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

(учреждение в сфере пенсионного обеспечения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возобновлении выплаты пенсии

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес:

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов	
--	--

2. Прошу возобновить мне выплату пенсии, приостановленную на основании:

	необращения за ее получением
	отсутствия расходных операций по банковскому счету
	неуведомления учреждения в сфере пенсионного обеспечения о смене места жительства/пребывания
	истечения срока регистрации по месту пребывания
	подтверждения места проживания
	непрохождение актуализации данных получателей пенсионных выплат

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. Прошу выплачивать причитающуюся мне пенсию:

☐	по адресу регистрации по месту жительства/пребывания	☐	по адресу фактического места проживания
--------------------------	---	--------------------------	--

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

через Почту	
через Госбанк ЛНР _____ (номер банковского счета)	

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

Оборотная сторона приложения № 6

ОБЯЗУЮСЬ в 10-дневный срок сообщить в учреждение в сфере пенсионного обеспечения:
о трудоустройстве / увольнении, начале / прекращении предпринимательской деятельности или
независимой профессиональной деятельности, приравненной к ней, приеме на обучение / отчислении
из образовательного учреждения (организации), изменении места проживания, паспортных данных
либо при возникновении после установления пенсии других обстоятельств, влияющих на размер
пенсии или ее выплату.

МНЕ ИЗВЕСТНО, что в соответствии с действующим законодательством граждан,
который имеет право на различные виды пенсий, может получать одну пенсию по его выбору.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

«_____» _____ 20__ г.

вх. № _____

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия должностного лица учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

Приложение № 7
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

(учреждение в сфере пенсионного обеспечения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении выплаты пенсии

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес: _____

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов	
--	--

2. Прошу прекратить выплату мне пенсии в связи с оформлением иной пенсии (пособия) _____

3. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

« ____ » _____ 20 ____ г.

вх. № _____

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия должностного лица учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

Приложение № 8
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

(учреждение в сфере пенсионного обеспечения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о восстановлении выплаты пенсии

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя _____

Дата рождения: _____

Контактные телефоны: _____

Адрес: _____

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов	
--	--

2. Прошу восстановить мне выплату пенсии, прекращенную вследствие:

	отмены судом решения об объявлении умершим или о признании безвестно отсутствующим
	утраты права на назначенную пенсию
	выезда на постоянное проживание за пределы Луганской Народной Республики
	оформления иной пенсии (пособия)
	неполучения пенсионных выплат на территории Луганской Народной Республики с апреля 2015 года

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. Прошу выплачивать причитающуюся мне пенсию:

☐	по адресу регистрации по месту жительства/пребывания	☐	по адресу фактического места проживания
--------------------------	---	--------------------------	--

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

через Почту	
через Госбанк ЛНР	

(номер банковского счета)	

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

Продолжение приложения № 8
Оборотная сторона приложения № 8

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

ОБЯЗУЮСЬ в 10-дневный срок сообщить в учреждение в сфере пенсионного обеспечения:
о трудоустройстве / увольнении, начале / прекращении предпринимательской деятельности или независимой профессиональной деятельности, приравненной к ней, приеме на обучение / отчислении из образовательного учреждения (организации), изменении места проживания, паспортных данных либо при возникновении после установления пенсии других обстоятельств, влияющих на размер пенсии или ее выплату.

МНЕ ИЗВЕСТНО, что в соответствии с действующим законодательством граждан, который имеет право на различные виды пенсий, может получать одну пенсию по его выбору.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

«_____» _____ 20__ г.

вх. № _____

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия должностного лица учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

Приложение № 9
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

(учреждение в сфере пенсионного обеспечения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате пенсии по доверенности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя получателя пенсии

Контактные телефоны: _____
Адрес: _____

регистрации по месту жительства/пребывания	
фактического места проживания	

Документ, удостоверяющий личность представителя получателя пенсии _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

2. Прошу выплачивать по доверенности пенсию: _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии)

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов (получателя пенсии)	
---	--

в связи с:

	пребыванием военнослужащего получателя пенсии на лечении в госпитале, санатории или другом военно-лечебном учреждении Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации
	пребыванием военнослужащего получателя пенсии в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации
	содержанием получателя пенсии под стражей в учреждениях исполнения наказаний Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации
	пребыванием получателя пенсии на стационарном лечении в лечебном учреждении Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

3. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	наименование документа
1	
2	
3	

Продолжение приложения № 9

Оборотная сторона приложения № 9

4. Мне известно, что в соответствии с пунктом 3.12 Порядка организации выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат на территории Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.06.2019 № 360/19, срок выплаты пенсии по доверенности не может превышать трех выплатных периодов подряд.

В случае если обстоятельства, которые стали основанием для выплаты пенсии по доверенности, по истечении трех месяцев не изменились, представитель получателя пенсии имеет право повторно предъявить в учреждение в сфере пенсионного обеспечения документы, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. При этом выплата пенсии по доверенности продлевается на срок действия доверенности, но не более трех выплатных периодов подряд.

ОБЯЗУЮСЬ известить учреждение в сфере пенсионного обеспечения:

об изменении обстоятельств, которые стали основанием для выплаты пенсии по доверенности;

об обстоятельствах, которые являются основанием для прекращения выплаты пенсии, в течение трех рабочих дней с момента их наступления.

Дата получения пенсии в соответствии с графиком доставки пенсий «___» число каждого месяца.

5. Даю согласие _____
(наименование учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

на хранение и обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя) (инициалы и фамилия)

Паспортные данные и другие сведения, указанные в заявлении, сверены.

Принял:

«___» _____ 20___ г. вх. № _____

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия должностного лица учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

(вручается представителю получателя пенсии)

В соответствии с пунктом 3.12 Порядка организации выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат на территории Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 21.06.2019 № 360/19, срок выплаты пенсии по доверенности не может превышать трех выплатных периодов подряд.

В случае если обстоятельства, которые стали основанием для выплаты пенсии по доверенности, по истечении трех месяцев не изменились, представитель получателя пенсии имеет право повторно предъявить в учреждение в сфере пенсионного обеспечения документы, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. При этом выплата пенсии по доверенности продлевается на срок действия доверенности, но не более трех выплатных периодов подряд.

ОБЯЗУЮСЬ известить учреждение в сфере пенсионного обеспечения:

об изменении обстоятельств, которые стали основанием для выплаты пенсии по доверенности;

об обстоятельствах, которые являются основанием для прекращения выплаты пенсии, в течение трех рабочих дней с момента их наступления.

Дата получения пенсии в соответствии с графиком доставки пенсий «___» число каждого месяца.

Приложение № 10
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и
иных пенсионных выплат

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ВЫПЛАТЫ
И ДОСТАВКИ ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНСИОННЫХ ВЫПЛАТ**

(учреждение в сфере пенсионного обеспечения)

№ п/п	Дата приема заявления	Вид заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Номер лицевого счета / пенсионного дела	Дата и подпись работника, принявшего заявление вместе с документами (копиями документов)	Дата и подпись исполнителя, которому переданы заявление вместе с документами (копиями документов) для работы
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 11
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

Угловой штамп

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

СПРАВКА
для получения пенсии по доверенности

Справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя получателя пенсии)

Документ, удостоверяющий личность представителя получателя пенсии _____

серия	номер	кем выдан	дата выдачи

Справка дает право на получение по доверенности пенсии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии)

регистрационный номер учетной карточки физического лица – плательщика налогов (получателя пенсии)	
---	--

Реквизиты доверенности:

дата выдачи	номер	кем выдана	срок действия доверенности с учетом ст. 244 Гражданского кодекса ЛНР

Срок действия справки по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно.

Справка действительна при предъявлении оригинала доверенности.

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия должностного лица учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

М.П.

Приложение № 12
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и
иных пенсионных выплат

ВЕДОМОСТЬ N ____/____
НА ДОСТАВКУ ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНС.ВЫПЛАТ ЗА _____ 20__ г

ФОРМА В1-М _____ 20__
ТИП ВЕДОМОСТИ _____

ПО ____ ДОСТАВОЧНОМУ УЧАСТКУ _____ ОТД.ПОЧТ.СВЯЗИ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

ЛИСТ _____
ОТР ТАЛ. N ____/____
_____ 20__ г
ТИП ВЕДОМОСТИ _____
_____ Р/Н _____ Д/В
_____ ОПС _____ Д/У

N ЛИЦ. СЧЕТА	ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО	МЕСТО ПРОЖИВАНИЯ	СУММА ПЕН. РУБ	ПАС.ИЛИ ДОК,УДО ЛИЧН (СЕР, НОМ)	ДАТА ДОСТ	ПОДП ПОЛУЧ	ПОД СП. ОПС	СУММА ПЕН. РУБ	N ЛИЦ. СЧЕТА	ПОДП ПОЛУЧ	ПР ОТ

НАЧИСЛЕНО: КОЛИЧЕСТВО _____ СУММА ПЕНСИЙ: _____
(_____ РУБ. ____ КОП.)

РУКОВОДИТЕЛЬ ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____
М.П. (ПОДПИСЬ) (ПОДПИСЬ)

ДАТА										
СУММА ЗА ДЕНЬ										
С НАЧ. МЕС.										

СУММА НЕДОСТАВЛЕННЫХ ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНС. ВЫПЛАТ НА КОНЕЦ ВЫПЛАТНОГО ПЕРИОДА ПО ВЕДОМОСТИ _____
О.К.Ш. КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____

НЕ ДОСТАВЛЕНО:
К-ВО: _____
СУММА: _____
(ЦИФР. ПРОП.)
ОТТИСК КАЛЕНД.ШТ.
КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТД.ПОЧТ.СВЯЗИ _____
(ПОДПИСЬ)

Приложение № 13

к Правилам оформления документов по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат

ФОРМА В2–М

_____ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ РАЗОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____ НА ВЫПЛАТУ ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ Л/С _____ ДАТА ВЫДАЧИ _____ ВЫПЛАТА ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО(ЕЙ) _____ _____ КОТОРЫЙ(АЯ) УМЕР(ЛА) И ПРОЖИВАЛ(А) ПО АДРЕСУ _____ В СУММЕ _____ ГР. _____ КОТОРЫЙ(АЯ) ПРОЖИВАЕТ ПО АДРЕСУ _____ _____ ДОСТАВКА ПЕНСИИ ПРОИЗВОДИЛАСЬ В СУММЕ _____ _____ М.П. РУКОВОДИТЕЛЬ ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____ (ПОДПИСЬ) _____ (ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ) ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____ (ПОДПИСЬ) _____ (ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ) ПОСОБИЕ НА ПОГРЕБЕНИЕ В СУММЕ _____ _____ ПОЛУЧИЛ(А) _____ _____ (ДАТА) _____ (ПОДПИСЬ) ПАСПОРТ: _____ ВЫДАННЫЙ _____ _____ РАБОТНИК ОПС, КОТОРЫЙ ОСУЩЕСТВИЛ ДОСТАВКУ _____ (ПОДПИСЬ)	ТАЛОН К РАЗОВОМУ ПОРУЧЕНИЮ № _____ _____ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ ПОСОБИЕ НА ПОГРЕБЕНИЕ _____ _____ _____ (ДАТА СМЕРТИ) _____ Л/С _____ ДОСТАВЛЕНО В СУММЕ _____ _____ ПОДПИСЬ О ПОЛУЧЕНИИ _____ (ДАТА) _____ (ПОДПИСЬ) _____ КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____ (ПОДПИСЬ) РАБОТНИК ОПС, КОТОРЫЙ ОСУЩЕСТВИЛ ДОСТАВКУ _____ (ПОДПИСЬ) _____ О.К.Ш.
--	--

Приложение № 14
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА ВЗ—М

_____ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ РАЗОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____ ДАТА ВЫДАЧИ _____ БАНКОВСКИЙ СЧЕТ _____ НОМЕР СПИСКА _____ НОМЕР В СПИСКЕ _____ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ _____ НА ДОСТАВКУ НЕДОПОЛУЧЕННОЙ ПЕНСИИ НАЗНАЧЕННОЙ ПО 3-НУ _____ ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____ ГР. _____ КОТОРЫЙ(АЯ) ПРОЖИВАЕТ _____ _____ В СУММЕ _____ _____ М.П. РУКОВОДИТЕЛЬ ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____ (ПОДПИСЬ) _____ (ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ) _____ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____ (ПОДПИСЬ) _____ (ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ) _____ ДОСТАВКУ В СУММЕ _____ _____ ПОЛУЧИЛ(А) _____ (ДАТА) _____ (ПОДПИСЬ) _____ ПАСПОРТ: ВЫДАННЫЙ _____ _____ РАБОТНИК ОПС, КОТОРЫЙ ОСУЩЕСТВИЛ ДОСТАВКУ _____ (ПОДПИСЬ)	ТАЛОН К РАЗОВОМУ ПОРУЧЕНИЮ № _____ _____ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ ДАТА ВЫДАЧИ _____ БАНКОВСКИЙ СЧЕТ _____ НОМЕР СПИСКА _____ НОМЕР В СПИСКЕ _____ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ _____ НА ДОСТАВКУ НЕДОПОЛУЧЕННОЙ ПЕНСИИ НАЗНАЧЕННОЙ ПО 3-НУ _____ ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____ ГР. _____ КОТОРЫЙ(АЯ) ПРОЖИВАЕТ _____ _____ В СУММЕ _____ _____ ПОДПИСЬ О ПОЛУЧЕНИИ _____ (ДАТА) _____ (ПОДПИСЬ) _____ КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____ (ПОДПИСЬ) РАБОТНИК ОПС, КОТОРЫЙ ОСУЩЕСТВИЛ ДОСТАВКУ _____ (ПОДПИСЬ) О.К.Ш.
--	--

Приложение № 15
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и
иных пенсионных выплат

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР

(подпись, инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДЕНО:
Руководитель обособленного
подразделения Почты

(подпись, инициалы и фамилия)

График доставки пенсий

(наименование отделения почтовой связи)

Номера доставочных участков	Адреса по доставочным участкам	Даты доставки																							
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

Руководитель отделения
почтовой связи

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 16
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА В4–М

РЕЕСТР
ВЕДОМОСТЕЙ НА ДОСТАВКУ ПЕНСИЙ ЗА _____ 20__ Г.
НА ПЕРИОД С _____ ПО _____
ТИП ВЕДОМОСТИ _____

_____ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

ЛИСТ ____

ДАТА ДОСТАВКИ	НОМЕР ВЕДОМОСТИ	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	ОБЩ. СУММА К ДОСТ. (РУБ.)	ПРИМЕЧАНИЕ
ВСЕГО				
ВСЕГО				
ИТОГО				

СУММА: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТДЕЛЕНИЯ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

О.К.Ш.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ
ЛИЦО ОБОСОБЛЕННОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОЧТЫ

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 17
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА В5—М

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ОПИСЬ № ____
ВЕДОМОСТЕЙ НА ДОСТАВКУ
ПЕНСИЙ ЗА _____ 20__ Г.

НА ПЕРИОД С _____ ПО _____ ТИП ВЕДОМОСТИ ____

ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

№ П/П	№ ОТДЕЛЕНИЯ СВЯЗИ	КОЛИЧЕСТВО ВЕДОМОСТЕЙ	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	СУММА ПО ВЕДОМОСТЯМ	ПРИМЕЧАНИЯ
ВСЕГО					

СУММА: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ВЕДОМОСТИ ОТПРАВЛЕНЫ _____ М.П.
(ДАТА)

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ПОЛУЧЕНО _____ ВЕДОМОСТЕЙ
НА СУММУ _____
ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ _____

ПОЛУЧЕННЫЕ ВЕДОМОСТИ ПРОВЕРЕНЫ _____

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО ОБОСОБЛЕННОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОЧТЫ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

О.К.Ш.

Приложение № 18
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ЛИСТ __

ВЕДОМОСТЬ ПО ДАТАМ ВЫПЛАТ
ЗА _____ МЕСЯЦ 20__ ГОДА ТИП ВЕДОМОСТИ ____

ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

ДАТА	СУММА (РУБ.)	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
ВСЕГО		

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

О.К.Ш.

ИТОГО ПО ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____
ЗА _____ МЕСЯЦ 20__ ГОДА

ДАТА	СУММА (РУБ.)	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
ВСЕГО		

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

О.К.Ш.

Приложение № 19
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ДОСТАВКУ
ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНСИОННЫХ ВЫПЛАТ
ЗА _____ 20__ ГОДА

НА ПЕРИОД С _____ ПО _____ ТИП ВЕДОМОСТИ ____

ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

ОТД. СВЯЗИ	№№ ВЕДОМОСТЕЙ (С-ПО)	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	СУММА (РУБ.)
ВСЕГО			

ПЕРЕДАЛ:
РАБОТНИК
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДАТА И ВРЕМЯ _____

ПОЛУЧИЛ:
КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОЧТЫ _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДАТА И ВРЕМЯ _____

Приложение № 20
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

И Т О Г О В А Я В Е Д О М О С Т Ь
НА ДОСТАВКУ ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНСИОННЫХ ВЫПЛАТ
ЗА _____ МЕСЯЦ 20__ ГОДА

_____ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

ТИП ВЕДОМОСТИ _____

ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

№ П/П	ПЕРИОД	КОЛИЧЕСТВО ВЕДОМОСТЕЙ	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	СУММА (РУБ.)
ВСЕГО				

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

О.К.Ш.

ФОРМА В6—М

О Т Ч Е Т (____ ТИП ВЕДОМОСТИ)
О ДОСТАВКЕ ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНСИОННЫХ ВЫПЛАТ
ЗА _____ МЕСЯЦ 20__ ГОДА
_____ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

№ П/П	НАЧИСЛЕНО		ДОСТАВЛЕНО		НЕ ДОСТАВЛЕНО		КОЛ- ВО ОТРЫВ ТАЛО- НОВ
	КОЛ-ВО ПОЛУЧ.	СУММА (РУБ.)	КОЛ-ВО ПОЛУЧ.	СУММА (РУБ.)	КОЛ-ВО ПОЛУЧ.	СУММА (РУБ.)	

ДОСТАВЛЕНО _____

(СУММА ПРОПИСЬЮ)

НЕ ДОСТАВЛЕНО _____

(СУММА ПРОПИСЬЮ)

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

О.К.Ш.

Приложение № 21
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и
иных пенсионных выплат

ЖУРНАЛ
регистрации разовых поручений на выплату пособия на погребение

(ГУ ЛНР-УПФ ЛНР)

[illegible]

Приложение № 23
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА В4–М
ЛИСТ __

РЕЕСТР
РАЗОВЫХ ПОРУЧЕНИЙ НА ДОСТАВКУ

НА ПЕРИОД С _____ ПО _____

ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____

ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

ДАТА ДОСТАВКИ	НОМЕР СПИСКА	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	ОБЩ. СУММА К ДОСТ. (РУБ.)	ПРИМЕЧАНИЕ
ВСЕГО				
ВСЕГО				
ИТОГО				

СУММА: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)
М.П.

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТДЕЛЕНИЯ
ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)
О.К.Ш.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОБОСОБЛЕННОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОЧТЫ

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 24
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

СПИСОК № ____
РАЗОВЫХ ПОРУЧЕНИЙ НА ДОСТАВКУ

ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____ 20__
ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ: _____ Р/С _____

№ П/П	НОМ. В ТАЛОНЕ	НОМЕР Л/С	КУДА (АДРЕС) КОМУ (Ф.И.О.)	СУММА РАЗОВ. ПОРУЧ.

ИТОГО РАЗОВЫХ ПОРУЧЕНИЙ ____ НА СУММУ

ИТОГО: _____

ОПЛАТА УСЛУГ __% ОТ СУММЫ: _____

ИТОГО: _____

ИТОГО

М.П.

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОЧТЫ _____

О.К.Ш.

Приложение № 25
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ОПИСЬ
СПИСКОВ РАЗОВЫХ ПОРУЧЕНИЙ

ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____
ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПОЧТЫ: _____

ЛИСТ № ____

№ П/П	СПОСОБ 4-СПИС 6-РУЧН	НОМЕР СПИСКА	КОЛ-ВО РАЗОВЫХ ПОРУЧЕНИЙ	СУММА РАЗОВЫХ ПОРУЧЕНИЙ	СУММА ОПЛАТЫ УСЛУГ	ВСЕГО (РУБ.)

ИТОГО
ПО ОТДЕЛЕНИЮ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ:

ИТОГО ПО ОБОСОБЛЕННОМУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ ПОЧТЫ:

М.П. РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОЧТЫ _____

О.К.Ш.

Приложение № 26
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА В6–М

О Т Ч Е Т
О ДОСТАВКЕ ПЕНСИЙ РАЗОВЫМИ ПОРУЧЕНИЯМИ

ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ: _____

ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____
ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____

№ П/П	НАЧИСЛЕНО		ДОСТАВЛЕНО		НЕ ДОСТАВЛЕНО		КОЛ-ВО ОТРЫВ. ТАЛО- НОВ
	КОЛ-ВО ПОЛУЧ.	СУММА (РУБ.)	КОЛ-ВО ПОЛУЧ.	СУММА (РУБ.)	КОЛ-ВО ПОЛУЧ.	СУММА (РУБ.)	
ВСЕГО							

ДОСТАВЛЕНО:

(СУММА ПРОПИСЬЮ)

НЕ ДОСТАВЛЕНО:

(СУММА ПРОПИСЬЮ)

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ:

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

О.К.Ш.

Приложение № 27

к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и
иных пенсионных выплат

В Е Д О М О С Т Ь Н ____
НА ДОСТАВКУ ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНС.ВЫПЛАТ ЗА ____ 20__Г
ПО ____ ДОСТАВОЧНОМУ УЧАСТКУ ____ ОТД.ПОЧТ.СВЯЗИ

ФОРМА СМВ-1

ТИП ВЕДОМОСТИ ____

ЛИСТ ____

ОТР ТАЛ. N ____ 20__Г

ТИП ВЕДОМОСТИ ____ Р/Н
____ ОПС ____ Д/У

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО	МЕСТО ПРОЖИВАНИЯ	СУММА ПЕН. РУБ	ПАС.ИЛИ ДОК,УДО ЛИЧН (СЕР, НОМ)	ДАТА ДОСТ	ПОДП ПОЛУЧ	ПОД СП. ОПС

СУММА ПЕН. РУБ	ПАСП ДОК	ПОДП ПОЛУЧ	ПР ОТ

НАЧИСЛЕНО: КОЛИЧЕСТВО ____ СУММА ПЕНСИЙ: ____
(____ РУБ. ____ КОП.)

УПОЛН. ДОЛЖН. ЛИЦО ГУ ЛНР-ПФ ЛНР ____ УПОЛН. ДОЛЖН. ЛИЦО ГУ ЛНР-ПФ ЛНР ____
(ПОДПИСЬ) (ПОДПИСЬ)
М.П.

ДАТА									
СУММА ЗА ДЕНЬ									
С НАЧ. МЕС.									

СУММА НЕДОСТАВЛЕННЫХ ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНС. ВЫПЛАТ НА КОНЕЦ ВЫПЛАТНОГО ПЕРИОДА ПО ВЕДОМОСТИ ____
О.К.Ш. КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ ____

НАЧИСЛЕНО: КОЛ : ____
СУММА ПЕНСИЙ: ____
(____ РУБ. ____ КОП.)

НЕ ДОСТАВЛЕНО:
К-ВО: ____
СУММА: ____
(ЦИФР. ПРОП.)
ОТТИСК КАЛЕНД.ШТ.
КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТД.ПОЧТ.СВЯЗИ ____
(ПОДПИСЬ)

Приложение № 28
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА СМВ–2

Р Е Е С Т Р
ВЕДОМОСТЕЙ НА ДОСТАВКУ ПЕНСИЙ ЗА _____ 20__ Г.
ТИП ВЕДОМОСТИ _____

№ П/П	РАЙОН ВЫПЛАТЫ	КОЛИЧЕСТВО ВЕДОМОСТЕЙ	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	ОБЩАЯ СУММА К ДОСТАВКЕ (РУБ.)
ИТОГО:				

СУММА: _____

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО ГУ ЛНР-ПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО
ПОЧТЫ

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ _____
(ДАТА)

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО ГУ ЛНР-ПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 29
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА СМВ-3

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ОПИСЬ (___ ТИП ВЕДОМОСТИ)

НА ДОСТАВКУ ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНСИОННЫХ ВЫПЛАТ ЗА _____ 20__ Г.

ПО _____ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____

№ П/П	КОЛИЧЕСТВО ВЕДОМОСТЕЙ	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	СУММА
ВСЕГО			

ВЕДОМОСТИ ПЕРЕДАНЫ _____
(ДАТА)

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО ГУ ЛНР-ПФ ЛНР _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ПОЛУЧЕНО ВЕДОМОСТЕЙ _____
(КОЛИЧЕСТВО)

НА СУММУ _____

ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ _____

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОЧТЫ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 30
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА СМВ—4

О Т Ч Е Т (__ ТИП ВЕДОМОСТИ)
О ДОСТАВКЕ ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНСИОННЫХ ВЫПЛАТ
ЗА _____ МЕСЯЦ 20__ Г.
В _____ ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____

НАЧИСЛЕНО		ДОСТАВЛЕНО		НЕ ДОСТАВЛЕНО		КОЛ-ВО ОТРЫВ. ТАЛОНОВ
КОЛ-ВО ПОЛУЧ.	СУММА (РУБ.)	КОЛ-ВО ПОЛУЧ.	СУММА (РУБ.)	КОЛ-ВО ПОЛУЧ.	СУММА (РУБ.)	

ДОСТАВЛЕНО

_____ (СУММА ПРОПИСЬЮ)

НЕ ДОСТАВЛЕНО

_____ (СУММА ПРОПИСЬЮ)

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

О.К.Ш.

Приложение № 31
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

АКТ

**о несоответствии в выплатных документах /
неправильном оформлении выплатных документов /
повреждении (уничтожении) выплатных документов**
(нужное подчеркнуть)

(наименование отделения почтовой связи)

В результате _____ установлено:
(основания составления акта)

в связи с чем возникла необходимость:

	оформить недостающие документы
	изготовить дубликаты испорченных (поврежденных) выплатных документов с отметкой «дубликат»
	оформить надлежащим образом выплатные документы в соответствии с требованиями действующего законодательства

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

К настоящему Акту прилагаются следующие выплатные документы:

№ п/п	наименование документа

Руководитель
отделения почтовой связи

(подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо
обособленного подразделения Почты

(подпись, инициалы и фамилия)

Работник отделения
почтовой связи

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 32

к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

Угловой штамп

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Руководителю

(наименование обособленного подразделения Почты)

Государственного унитарного
предприятия Луганской
Народной Республики «Почта
Луганской Народной Республики»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
на доставку пенсии /иных пенсионных выплат

Сведения о данных документа, удостоверяющего личность _____
_____, серия _____ № _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии)

указанные в ведомости В1–М / ведомости СМВ–1 № ____ за _____ 20__ г., считать
недействительными.

Доставку пенсии в _____ месяце 20__ года провести по документу,
удостоверяющему личность _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии)

серия _____ № _____, выданный _____
_____.
(дата выдачи, кем выдан)

Данные документа, удостоверяющего личность, предъявленного получателем пенсии,
при доставке пенсии отобразить в выплатной части ведомости и отрывном талоне к ней.

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия руководителя учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

М.П.

(наименование должности, подпись, инициалы и фамилия должностного лица учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

Приложение № 33
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА 57—а

О Т Ч Е Т

о доставке пенсий и иных пенсионных выплат
по ведомостям / разовыми поручениями
(нужное подчеркнуть)

за _____ 20__ год

Обособленное подразделение Почты: _____

По выплатным документам: _____

(наименование учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

№ п/п	Отделение почтовой связи	Начислено по ведомостям/разовыми поручениями		Доставлено по ведомостям/разовыми поручениями		Не доставлено по ведомостям/разовыми поручениями	
		кол-во (чел.)	сумма (руб.)	кол-во (чел.)	сумма (руб.)	кол-во (чел.)	сумма (руб.)
ИТОГО:							

Всего доставлено пенсии:

К отчету прилагается: _____
(количество талонов прописью)

Руководитель обособленного
подразделения Почты _____
(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер обособленного
подразделения Почты _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Уполномоченное должностное
лицо обособленного
подразделения Почты _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Контролирующее лицо
обособленного
подразделения Почты _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Отчет проверен:
Руководитель учреждения
в сфере пенсионного обеспечения _____
(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Должностное лицо
учреждения в сфере пенсионного обеспечения,
ответственное за выплату пенсий _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 34

к Правилам оформления документов по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат

ФОРМА С—1

СПИСОК № _____ (_____/_____)
НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ПЕНСИЙ

НА БАНКОВСКИЕ СЧЕТА В
ГОСБАНК ЛНР _____ ТИП ВЕДОМОСТИ _____
ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____ 20__ ГОДА
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

ЛИСТ № _____

ДАТА ВЫПЛАТЫ	№ П/П	НОМЕР БАНКОВСКОГО СЧЕТА	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	СУММА (РУБ.)	НОМЕР Л/С	ИДЕНТИФИ- КАЦИОННЫЙ НОМЕР	ПРИЧИНА НЕ ЗАЧИСЛ/ ВОЗВРАТА
1	2	3	4	5	6	7	8

ВСЕГО (ПО КАЖДОЙ ДАТЕ ВЫПЛАТЫ):

ВСЕГО ПО СПИСКУ _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
НА ОБЩУЮ СУММУ _____ (_____ РУБ. _____ КОП.)

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ПРОВЕРЕНО _____ БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ НА СУММУ _____ РУБЛЕЙ
(КОЛИЧЕСТВО) (ЦИФРАМИ)

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГОСБАНКА ЛНР

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО ГОСБАНКА ЛНР

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ЗАЧИСЛЕНО НА БАНКОВСКИЕ СЧЕТА _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
(КОЛИЧЕСТВО)

НА ОБЩУЮ СУММУ _____ РУБЛЕЙ
(ЦИФРАМИ И ПРОПИСЬЮ)

Продолжение приложения № 34

НЕ ЗАЧИСЛЕНО НА БАНКОВСКИЕ СЧЕТА _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
(КОЛИЧЕСТВО)

НА ОБЩУЮ СУММУ _____ РУБЛЕЙ
(ЦИФРАМИ И ПРОПИСЬЮ)

РУКОВОДИТЕЛЬ ГОСБАНКА ЛНР _____
(ПОДПИСЬ) (ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО ГОСБАНКА ЛНР _____
(ПОДПИСЬ) (ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 35

к Правилам оформления документов по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат

ФОРМА С-2

ОПИСЬ СПИСКОВ
НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ПЕНСИЙ
НА БАНКОВСКИЕ СЧЕТА, ПЕРЕДАННЫХ
ГОСБАНКУ ЛНР _____
ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____ 20__ ГОДА
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В: _____

ЛИСТ __

ДАТА ВЫПЛАТЫ	БАНК	ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА	НОМЕР СПИСКА	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	СУММА (РУБ.)
ИТОГО ПО ДАТЕ ВЫПЛАТЫ:					
ИТОГО ПО ДАТЕ ВЫПЛАТЫ:					

ВСЕГО _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

НА ОБЩУЮ СУММУ _____ РУБЛЕЙ

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ПРОВЕРЕНО СПИСКОВ _____ НА СУММУ _____
(КОЛИЧЕСТВО)

РУБЛЕЙ

РУКОВОДИТЕЛЬ ГОСБАНКА ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО ГОСБАНКА ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ЗАЧИСЛЕНО НА БАНКОВСКИЕ СЧЕТА _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
НА ОБЩУЮ СУММУ _____

РУБЛЕЙ

НЕ ЗАЧИСЛЕНО НА БАНКОВСКИЕ СЧЕТА _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
НА ОБЩУЮ СУММУ _____
_____ РУБЛЕЙ

ВОЗВРАТ ПО ПЛАТЕЖНЫМ ПОРУЧЕНИЯМ:

№ _____ ОТ «__» _____ 20__ Г.

№ _____ ОТ «__» _____ 20__ Г.

№ _____ ОТ «__» _____ 20__ Г.

(НАЗВАНИЕ ГУ ЛНР-УПФ ЛНР)

НА ОБЩУЮ СУММУ _____
_____ РУБЛЕЙ

(ЦИФРАМИ И ПРОПИСЬЮ)

РУКОВОДИТЕЛЬ ГОСБАНКА ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО ГОСБАНКА ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 36

к Правилам оформления документов по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ
ПЕНСИЙ ПО ДАТАМ ВЫПЛАТ
ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____ 20__ ГОДА
ТИП ВЕДОМОСТИ _____
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В: _____

ЛИСТ _____

ДАТА ВЫПЛАТЫ	БАНК	ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА	НОМЕР СПИСКА	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	СУММА (РУБ.)

ИТОГО ПО БАНКУ:

ИТОГО ПО ДАТЕ ВЫПЛАТЫ:

ИТОГО ПО БАНКУ:					
ИТОГО ПО ДАТЕ ВЫПЛАТЫ:					

ВСЕГО _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

НА ОБЩУЮ СУММУ _____ РУБЛЕЙ

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

**ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ
ПЕНСИЙ ПО ДАТАМ ВЫПЛАТ
ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____ 20__ ГОДА**

ТИП ВЕДОМОСТИ _____
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

ДАТА ВЫПЛАТЫ	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	СУММА (РУБ.)
4/ _____		
5/ _____		
6/ _____		
7/ _____		
8/ _____		
9/ _____		
10/ _____		
11/ _____		
12/ _____		
13/ _____		
14/ _____		
15/ _____		
16/ _____		
17/ _____		
18/ _____		
19/ _____		
20/ _____		
21/ _____		
22/ _____		
23/ _____		
24/ _____		
25/ _____		

ВСЕГО _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

НА ОБЩУЮ СУММУ _____ РУБЛЕЙ

РУКОВОДИТЕЛЬ
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 37
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ
ПЕНСИЙ И ИНЫХ ПЕНСИОННЫХ ВЫПЛАТ

ЗА __ ПЕРИОД _____ 20__ ГОДА
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР В _____

ТИП ВЕДОМОСТИ _____

БАНК	ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА	НОМЕР СПИСКА	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	СУММА (РУБ.)

ИТОГО ПО БАНКУ:

--	--

ВСЕГО ПО БАНКАМ:

--	--

ПЕРЕДАЛ:
РАБОТНИК
ГУ ЛНР-УПФ ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДАТА И ВРЕМЯ _____

ПОЛУЧИЛ:
УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО ГОСБАНКА ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДАТА И ВРЕМЯ _____

к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА СМВ-5

СПИСОК

НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ПЕНСИЙ _____ ТИП ВЕДОМОСТИ _____
НА БАНКОВСКИЕ СЧЕТА В ГОСБАНК ЛНР ЗА _____ МЕСЯЦ 20__ ГОД
В _____

№ П/П	КОД	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ПАСПОРТ ИЛИ ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕР ЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ (СЕРИЯ, НОМЕР)	НОМЕР БАНКОВСКОГО СЧЕТА	СУММА (РУБ.)	ИДЕНТИФИ КАЦИОННЫЙ НОМЕР
1	2	3	4	5	6	7

ВСЕГО ПО СПИСКУ _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
НА ОБЩУЮ СУММУ _____ (_____
_____ РУБ. ____ КОП.)

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-ПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-ПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ –
ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОРУЧЕНИЕ № _____
НА ВЫПЛАТУ ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

ПЕНСИОННОЕ ДЕЛО № _____
ДАТА ВЫДАЧИ « _____ » _____ 20__ Г.

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) УМЕРШЕГО)

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, В КОТОРОМ УМЕРШИЙ ПРОХОДИЛ СЛУЖБУ)

В СУММЕ _____ (_____)
ТЫСЯЧ РОССИЙСКИХ РУБЛЕЙ

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) ЛИЦА, ОБРАТИВШЕГОСЯ ЗА
ПОЛУЧЕНИЕМ ВЫПЛАТЫ)

БАНКОВСКИЙ СЧЕТ № _____
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД № _____

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-ПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-ПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ –
ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УВЕДОМЛЕНИЕ К ПОРУЧЕНИЮ № _____
НА ВЫПЛАТУ ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

ПЕНСИОННОЕ ДЕЛО № _____

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) УМЕРШЕГО)

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, В КОТОРОМ УМЕРШИЙ ПРОХОДИЛ СЛУЖБУ)

СУММА _____ (_____)
ТЫСЯЧ РОССИЙСКИХ РУБЛЕЙ

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) ЛИЦА, ОБРАТИВШЕГОСЯ ЗА
ПОЛУЧЕНИЕМ ВЫПЛАТЫ)

БАНКОВСКИЙ СЧЕТ № _____
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД № _____

ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЖНОМ ДОКУМЕНТЕ
№ _____
« _____ » _____ 20__ Г.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-ПФ ЛНР, ОТВЕТСТВЕННОЕ
ЗА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 40

к Правилам оформления документов по вопросам выплаты и доставки пенсий и иных пенсионных выплат

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ –
ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОРУЧЕНИЕ № _____
НА ДОСТАВКУ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ СУММ ПЕНСИЙ

ПЕНСИОННОЕ ДЕЛО № _____
ДАТА ВЫДАЧИ « ____ » _____ 20__ Г.

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) УМЕРШЕГО)

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, В КОТОРОМ УМЕРШИЙ ПРОХОДИЛ СЛУЖБУ)

В СУММЕ ____ (_____)
ТЫСЯЧ РОССИЙСКИХ РУБЛЕЙ

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) ЛИЦА, ОБРАТИВШЕГОСЯ ЗА
ПОЛУЧЕНИЕМ ВЫПЛАТЫ)

БАНКОВСКИЙ СЧЕТ № _____
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД № _____

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-ПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-ПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ –
ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УВЕДОМЛЕНИЕ К ПОРУЧЕНИЮ № _____
НА ДОСТАВКУ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ СУММ ПЕНСИЙ

ПЕНСИОННОЕ ДЕЛО № _____

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) УМЕРШЕГО)

(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, В КОТОРОМ УМЕРШИЙ ПРОХОДИЛ СЛУЖБУ)

СУММА ____ (_____)
ТЫСЯЧ РОССИЙСКИХ РУБЛЕЙ

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) ЛИЦА, ОБРАТИВШЕГОСЯ ЗА
ПОЛУЧЕНИЕМ ВЫПЛАТЫ)

БАНКОВСКИЙ СЧЕТ № _____
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД № _____

ИНФОРМАЦИЯ О ПЛАТЕЖНОМ ДОКУМЕНТЕ

№ _____
« ____ » _____ 20__ Г.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-ПФ ЛНР, ОТВЕТСТВЕННОЕ
ЗА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ИСПОЛНИТЕЛЬ

(ПОДПИСЬ)

(ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 41
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

ФОРМА СМВ-6

ОПИСЬ СПИСКОВ
НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ПЕНСИЙ _____
НА БАНКОВСКИЕ СЧЕТА, ПЕРЕДАННЫХ ГОСБАНКУ ЛНР
ЗА _____ 20__ ГОДА

ОТДЕЛЕНИЕ БАНКА	КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ В СПИСКЕ	КОЛИЧЕСТВО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ	СУММА (РУБ.)

ВСЕГО _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ

НА ОБЩУЮ СУММУ _____ РУБЛЕЙ

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-ПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО
ГУ ЛНР-ПФ ЛНР

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ПРОВЕРЕНО СПИСКОВ _____ НА СУММУ _____
(КОЛИЧЕСТВО)

РУБЛЕЙ

РУКОВОДИТЕЛЬ ГОСБАНКА ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО ГОСБАНКА ЛНР _____

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Продолжение приложения № 41

ЗАЧИСЛЕНО НА БАНКОВСКИЕ СЧЕТА _____ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
НА ОБЩУЮ СУММУ _____
_____ РУБЛЕЙ

НЕ ЗАЧИСЛЕНО НА БАНКОВСКИЕ СЧЕТА _____
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
НА ОБЩУЮ СУММУ _____
_____ РУБЛЕЙ

ВОЗВРАТ ПО ПЛАТЕЖНЫМ ПОРУЧЕНИЯМ:

№ _____ ОТ «__» _____ 20__ Г.
№ _____ ОТ «__» _____ 20__ Г.
№ _____ ОТ «__» _____ 20__ Г.

В ГУ ЛНР-ПФ ЛНР НА ОБЩУЮ СУММУ _____
_____ РУБЛЕЙ
(ЦИФРАМИ И ПРОПИСЬЮ)

РУКОВОДИТЕЛЬ ГОСБАНКА ЛНР _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ
ЛИЦО ГОСБАНКА ЛНР _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 42
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и
иных пенсионных выплат

ЖУРНАЛ
регистрации поручений на выплату пособия на погребение

[illegible]

Приложение № 43
к Правилам оформления документов
по вопросам выплаты и доставки
пенсий и иных пенсионных выплат

ЖУРНАЛ
регистрации поручений на доставку недополученных сумм пенсий

[illegible]

Приложение № 44

к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

СПИСОК
с информацией об отсутствии расходных операций
по банковским счетам получателей пенсий

за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года

(наименование учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

№ п/п	Номер банковского счета	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии	Регистрационный номер учетной карточки физического лица-плательщика налогов	Номер лицевого счета

Уполномоченное должностное
лицо Госбанка ЛНР _____

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 45
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

СПИСОК
с информацией о наличии расходных операций
по банковским счетам получателей пенсий

за период с _____ 20__ года по _____ 20__ года

(наименование учреждения в сфере пенсионного обеспечения)

№ п/п	Номер банковского счета	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии	Регистрационный номер учетной карточки физического лица-плательщика налогов	Номер лицевого счета

Уполномоченное должностное
лицо Госбанка ЛНР _____

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 46
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

КОД РАЙОНА

СПИСОК

№ ____ ОТ ____
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПЕНСИЙ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В ____

(НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ)

ЗА ____ 20__ Г. ПО ____
(НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

ЛИСТ ____

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) ПОЛУЧАТЕЛЯ ПЕНСИИ	НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЕТА / ПЕНСИОННОГО ДЕЛА	СУММА ПЕНСИИ, КОТОРАЯ ПОДЛЕЖИТ ЗАЧИСЛЕНИЮ	СУММА НАЗНАЧЕННОЙ ПЕНСИИ
1	2	3	4	5

ВСЕГО: ____

РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ
В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ВЫПЛАТУ ПЕНСИЙ

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ПЕРЕЧИСЛЕНО

(НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

ПЛАТЕЖНЫМ ПОРУЧЕНИЕМ ОТ ____ № ____

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

Приложение № 47
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

СПИСКОВ _____
ЗА _____ МЕСЯЦ 20__ Г.

(НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

ЛИСТ __

№ П/П	№ СПИСКА	НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ	СУММА (РУБ.)	КОЛИЧЕСТВО (ЧЕЛ.)	КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО					

РАБОТНИК УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДАТА ПЕРЕДАЧИ _____

РАБОТНИК
УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ,
ПРЕДПРИЯТИЯ

(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ _____

Приложение № 48
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

СПИСОК _____
СГРУППИРОВАННЫХ ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ

ПЕРЕДАННЫХ В ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____ ДАТА _____
ОТПРАВИТЕЛЬ _____

(НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

№ П/П	№ В ТАЛ.	КУДА (АДРЕС/РЕКВ ИЗИТЫ БАНКА)	КОМУ (ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ)	СУММА ПЕРЕВОДА (РУБ.)	СУММА ПЕРЕВОДА БЕЗ ОПЛАТЫ УСЛУГ (РУБ.)	ОПЛАТА УСЛУГ (РУБ.)	НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЕТА / ПЕНСИОНН ОГО ДЕЛА	№ ПЕРЕВ ОДА	ПРИМЕЧА НИЕ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ИТОГО _____
ОПЛАТА УСЛУГ _____
ВСЕГО _____

ВСЕГО _____

№ РАСЧЕТНОГО ДОКУМЕНТА _____

М.П. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ
В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ВЫПЛАТУ ПЕНСИЙ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____ О.К.Ш.

ДАТА ОБРАБОТКИ _____

Приложение № 49
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

О П И С Ь

СПИСКОВ СГРУППИРОВАННЫХ ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ

КОТОРЫЕ ПЕРЕДАЮТСЯ ОТДЕЛЕНИЮ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____

ПО _____
(НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

ЗА ПЕРИОД С _____ 20__ ГОДА ПО _____ 20__ ГОДА

№ П/П	НОМЕР СПИСКА	КОЛИЧЕСТВО ПЕРЕВОДОВ	СУММА ПОЧТОВЫХ ПЕРЕВОДОВ	СУММА ОПЛАТЫ УСЛУГ	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6
ВСЕГО:					

РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ
В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ВЫПЛАТУ ПЕНСИЙ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО
ОТДЕЛЕНИЯ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ _____

О.К.Ш.

ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ _____

Приложение № 50
к Правилам оформления документов по
вопросам выплаты и доставки пенсий и иных
пенсионных выплат

КОД РАЙОНА ____

(НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
КОТОРОЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЫПЛАТУ)

СПИСОК № ____ ДАТА ВЫДАЧИ ____
СУММ, УДЕРЖАННЫХ ИЗ ПЕНСИИ В ПОЛЬЗУ

(НАИМЕНОВАНИЕ, АДРЕС УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ)

ЗА ____ МЕСЯЦ 20__ Г.

ЛИСТ ____

№ П/П	НОМЕР ИСПОЛНИТЕ ЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ПО ВХ.НОМЕРУ	НАЗВАНИЕ, НОМЕР И ДАТА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА И ВИД ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ) ПОЛУЧАТЕЛЯ, ИЗ ПЕНСИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ АДРЕС	НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЕТА / ПЕНСИОННОГО ДЕЛА	СУММА ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ В ПОЛЬЗУ ПОЛУЧАТЕЛЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) (РУБ.)
1	2	3	4	5	6

ВСЕГО: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ
В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

М.П.

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ВЫПЛАТУ ПЕНСИЙ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)

ПЕРЕЧИСЛЕНО _____
(НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

ПЛАТЕЖНЫМ ПОРУЧЕНИЕМ № ____ ОТ _____

ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ
ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ _____
(ПОДПИСЬ, ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ)