

ПРИКАЗ  
МИНИСТРА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

**483** Об утверждении Инструкции о порядке оформления и ведения пенсионных дел, а также формах пенсионных документов и правилах их заполнения

*Зарегистрирован Министерством юстиции Республики Узбекистан 17 ноября 2011 г., регистрационный № 2282*

*(Вступает в силу с 27 ноября 2011 года)*

В соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственном пенсионном обеспечении граждан» (Ведомости Верховного Совета Республики Узбекистан, 1993 г., № 9, ст. 338), Указом Президента Республики Узбекистан от 30 декабря 2009 года № УП-4161 «О мерах по дальнейшему совершенствованию системы пенсионного обеспечения граждан» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2009 г., № 52, ст. 559), постановлением Президента Республики Узбекистан от 30 декабря 2009 года № ПП-1252 «О мерах по формированию организационной структуры внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2009 г., № 52, ст. 563) и постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 8 сентября 2011 года № 252 «Об утверждении нормативно-правовых актов, направленных на дальнейшее совершенствование порядка назначения и выплаты государственных пенсий» (СП Республики Узбекистан, 2011 г., № 9, ст. 75) **приказываю:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и ведения пенсионных дел, а также формах пенсионных документов и правилах их заполнения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан.

**Министр**

**Р. АЗИМОВ**

г. Ташкент,  
14 октября 2011 г.,  
№ 63

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу министра финансов  
Республики Узбекистан от 14 октября  
2011 года № 63

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке оформления и ведения пенсионных дел,**  
**а также формах пенсионных документов и правилах**  
**их заполнения**

Настоящая Инструкция в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О государственном пенсионном обеспечении граждан» (Ведомости Верховного Совета Республики Узбекистан, 1993 г., № 9, ст. 338), Указом Президента Республики Узбекистан от 30 декабря 2009 года № УП-4161 «О мерах по дальнейшему совершенствованию системы пенсионного обеспечения граждан» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2009 г., № 52, ст. 559), постановлением Президента Республики Узбекистан от 30 декабря 2009 года № ПП-1252 «О мерах по формированию организационной структуры внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2009 г., № 52, ст. 563) и постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 8 сентября 2011 года № 252 «Об утверждении нормативно-правовых актов, направленных на дальнейшее совершенствование порядка назначения и выплаты государственных пенсий» (СП Республики Узбекистан, 2011 г., № 9, ст. 75) определяет для районных (городских) отделов внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан (далее — отдел Пенсионного фонда) порядок оформления, ведения дел пенсионеров и получателей социальных пособий и устанавливает формы документов, необходимых для назначения пенсий, социальных пособий и иных выплат, а также правила их заполнения.

**І. Общие положения**

1. Дело пенсионера и получателя социального пособия (далее — пенсионное дело), а также документы, касающиеся назначения пенсии, социального пособия и иных выплат оформляются отделом Пенсионного фонда в соответствии с настоящей Инструкцией.

2. Для оформления пенсионного дела, документов, касающихся назначения пенсий, социальных пособий и иных выплат, а также регистрации заявлений отделом Пенсионного фонда ведутся книги регистраций, приведенные в приложении 1 к настоящей Инструкции.

3. В этих книгах список открывается в начале года номером первым, в течение года в случае заполнения строк и открытия новых книг нумерация продолжается, а в конце года книга закрывается последним номером, при этом завершающийся лист списка подписывается начальником отдела Пен-

сионного фонда и руководителем группы по назначению пенсий и пособий отдела Пенсионного фонда (далее — группа по назначению пенсий), а также скрепляется печатью отдела Пенсионного фонда.

4. Закрытие книги утверждается ответственным работником территориального управления внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан (на последней странице проставляется подпись) и передается в архив отдела Пенсионного фонда на хранение.

5. Оформление пенсионного дела возлагается на группу по назначению пенсий. Осуществление контроля за соблюдением единого порядка оформления и ведения пенсионных дел возлагается на руководителя группы по назначению пенсий, а общий контроль — на начальника отдела Пенсионного фонда.

Каждый работник отдела Пенсионного фонда, в пределах своей компетенции, несет ответственность за обеспечение выполнения работ по правильному и своевременному оформлению документов в соответствии с законодательством, на закрепленном за ним участке.

6. При освобождении от занимаемой должности инспектора группы по назначению пенсий (далее — инспектор), назначении его на другую должность или в других случаях, предусмотренных законодательством, прием-передача пенсионных дел, а также других документов осуществляется созданной на основании приказа начальника отдела Пенсионного фонда рабочей группой, состоящей из руководителя группы по назначению пенсий, инспектора, архивариуса и юрисконсульта.

Прием-передача пенсионных дел и других документов оформляется актом, утверждаемым рабочей группой.

7. Пенсионные дела иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Узбекистан, оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

## **II. Оформление документов представленных для назначения пенсий, социальных пособий и иных выплат**

8. Заявление о назначении пенсии, социального пособия, компенсационных денежных выплат по оплате жилищно-коммунальных услуг, о перерасчете пенсии, переводе пенсии с одного вида на другой вид, возобновлении выплаты пенсии и социального пособия, а также о выделении доли пенсии, подается в отдел Пенсионного фонда в установленном порядке по форме согласно приложениям 2 — 5 к настоящей Инструкции.

9. Представленные заявителем документы для назначения пенсии, социального пособия и иных выплат рассматриваются инспектором (или старшим инспектором). Инспектор сличает копии представленных документов с подлинниками и подтверждает верность указанных копий своей подписью. Все документы (подлинники и копии), а также заявление представляются инспектором начальнику отдела Пенсионного отдела (а в случае его отсут-

ствия заместителю начальника отдела Пенсионного отдела), который ставит на заявление свою резолюцию, после чего, сличив копии документов с подлинниками, подтверждает верность указанных копий своей подписью и печатью отдела Пенсионного фонда.

10. При приеме документов для назначения пенсии, социального пособия и иной выплаты, инспектор должен обратить внимание на:

правильность и полноту оформления заявления, бланка представления, справки о заработной плате и других представленных документов, а также соответствие изложенных в них сведений паспортным данным, трудовой книжке и другим документам заявителя. При этом рассматривается право лица на назначение пенсии, социального пособия и иной выплаты в соответствии с требованием законодательства;

правильность сличения копий с первичными документами заявителя (если копии не были заверены нотариусом).

11. Инспектор возвращает заявителю или представителю организации подлинники представленных документов (кроме трудовой книжки, архивных справок и справок, выданных организациями) и выдает ему расписку о приеме документов, вырезав соответствующую часть заявления, при этом копия расписки хранится в отделе Пенсионного фонда вместе с представленными документами. Подлинник трудовой книжки подлежит возврату заявителю после принятия комиссией по назначению пенсий отдела Пенсионного фонда (далее — комиссия) решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии, социального пособия или иной выплаты.

Трудовая книжка выдается под роспись заявителя или представителя организации, с последующей отметкой о ее получении на обратной стороне заявления о назначении пенсии, социального пособия или иной выплаты с указанием даты получения трудовой книжки.

12. После получения заявления с соответствующей резолюцией начальника отдела Пенсионного фонда, руководитель группы по назначению пенсий (а в случае отсутствия данной должности — работник, на которого приказом начальника отдела Пенсионного фонда возложено выполнение данной функции) регистрирует:

заявление о назначении пенсии в книге регистрации заявлений о назначении пенсий (приложение 6 к настоящей Инструкции);

заявление о назначении социального пособия в книге регистрации заявлений о назначении социальных пособий (приложение 7 к настоящей Инструкции);

заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка в книге регистрации заявлений о выплате единовременного пособия при рождении ребенка (приложение 8 к настоящей Инструкции);

заявление о выплате пособия на погребение в книге регистрации заявлений о выплате пособия на погребение (приложение 9 к настоящей Инструкции);

заявление о выплате компенсационных денежных выплат по оплате жилищно-коммунальных услуг в книге регистрации заявлений о выплате компенсационных денежных выплат по оплате жилищно-коммунальных услуг (приложение 10 к настоящей Инструкции).

После осуществления регистрации, руководитель группы по назначению пенсий передает заявление (вместе с приложенными документами) инспектору для подготовки документов для назначения пенсии, социального пособия или иной выплаты.

### **III. Подготовка документов для назначения пенсий, социальных пособий и иных выплат, оформление пенсионных дел**

13. Инспектор на основании представленных документов для назначения пенсии, социального пособия или иной выплаты вносит сведения в компьютерную базу данных, исчисляет стаж работы, среднюю заработную плату, размер пенсии, социального пособия или иной выплаты, распечатывает расчеты и готовит проект решения комиссии о назначении или об отказе в назначении пенсии, социального пособия или иной выплаты.

14. Документы, имеющиеся в пенсионном деле, подшиваются в порядке, установленном в приложениях 11, 12 к настоящей Инструкции и представляются на рассмотрение руководителю группы по назначению пенсий.

15. Руководитель группы по назначению пенсий проверяет правильность ввода в компьютерную базу данных всех необходимых сведений (паспортные данные, вид пенсии, социального пособия или иной выплаты, расчет стажа работы, средней заработной платы, размера надбавок, повышений размера пенсии и др.), а также срока назначения пенсии, социального пособия или иной выплаты, после чего вносит пенсионное дело на рассмотрение комиссии.

16. Комиссия в десятидневный срок после поступления в отдел Пенсионного фонда заявления о назначении пенсии, социального пособия или иной выплаты вместе с другими необходимыми документами, принимает соответствующее решение (о назначении или об отказе в назначении пенсии, социального пособия или иной выплаты, о проверке обоснованности представленных документов и др.).

17. Проверка представленных документов проводится после принятия решения комиссии о необходимости проверки. Проверка представленных документов для назначения пенсии, социального пособия или иной выплаты, оформляется актом с указанием даты проверки.

18. Проверка должна производиться с участием представителя организации или архива, при этом акт по итогам проверки подписывается работником отдела Пенсионного фонда, представителем организации или архива, после чего заверяется печатью организации или архива.

19. После проведения проверки представленных к назначению пенсии, социального пособия и иной выплаты документов, комиссия принимает решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии, социального пособия или иной выплаты.

20. Содержание решений комиссии о назначении пенсий, социальных пособий или иных выплат записывается в соответствующих книгах регистраций заявлений о назначении пенсий, социальных пособий или иных выплат.

Решения комиссии об отказе в назначении, о проведении проверки и необходимости представления дополнительных документов, об удержании с пенсии излишне выплаченной суммы, а также другие решения, принятые при рассмотрении заявлений (кроме решений о назначении пенсий, социальных пособий и иных выплат), регистрируются в книге регистрации решений комиссии об отказе в назначении, дополнительной проверке и необходимости представления дополнительных документов согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

21. После принятия комиссией решения о назначении пенсии, социального пособия или иной выплаты, пенсионное дело после регистрации в книге регистрации переданных документов группе мониторинга выплаты пенсий и пособий (приложение 14 к настоящей Инструкции) передается группе мониторинга выплаты пенсий и пособий отдела Пенсионного фонда. В этой книге фиксируются для контроля оформление платежных документов и сроки возвращения пенсионных дел.

22. После открытия лицевого счета пенсионера (получателя пособия), пенсионное дело нумеруется тем же номером, что и номер лицевого счета, после чего оформляются платежные документы, и пенсионное дело возвращается инспектору, который в свою очередь передает его архивариусу для хранения в архиве отдела Пенсионного фонда.

Открытие лицевого счета пенсионера (получателя пособия) регистрируется в книгах, предусмотренных приложениями 15, 16 к настоящей Инструкции.

23. Инспектор на основании пенсионного дела выписывает пенсионное удостоверение по форме согласно приложению 17 к настоящей Инструкции. Бланк пенсионного удостоверения является документом строгой отчетности и хранится у ответственного работника, назначенного начальником отдела Пенсионного фонда.

24. Лицо для получения пенсионного удостоверения представляет в отдел Пенсионного фонда две фотокарточки, из которых одна вклеивается в удостоверение, а вторая — во внутренней стороне внешней обложки пенсионного дела. Выдача пенсионного удостоверения регистрируется в книге регистрации выданных удостоверений пенсионерам (получателям пособия) (приложение 18 к настоящей Инструкции).

25. В случае утери пенсионного удостоверения выдается дубликат удостоверения. Дубликату присваивается номер утерянного пенсионного удо-

стоверения, а регистрационный номер дубликата заносится в книгу регистрации выданных удостоверений пенсионерам (получателям пособия).

26. Справка о получении пенсии, социального пособия или иной выплаты выдается под роспись лица о получении справки в книге регистрации выданных справок пенсионерам (получателям пособия) (приложение 19 к настоящей Инструкции).

27. Выдача свидетельства о праве на получение накопительных пенсионных выплат регистрируется в книге регистрации выданных свидетельств о праве на получение накопительных пенсионных выплат (приложение 20 к настоящей Инструкции).

28. Выдача поручения ф-25 работающему пенсионеру регистрируется в книге регистрации поручений (ф-25), выдаваемых работающим пенсионерам (приложение 21 к настоящей Инструкции).

29. Доверенность, представленная для получения пенсии, социального пособия или иной выплаты, регистрируется в книге регистрации получателей пенсий, социальных пособий и иных выплат по доверенности (приложение 22 к настоящей Инструкции).

30. После смерти пенсионера (получателя пособия) его пенсионное дело подшивается в пенсионное дело по назначению пенсии по случаю потери кормильца, назначенному членам его семьи.

#### **IV. Оформление документов, представленных для перерасчета пенсии (социального пособия), перевода пенсии с одного вида на другой, прекращения (приостановления) и возобновления выплаты пенсии, социального пособия и иных выплат**

31. Заявление с просьбой о проведении перерасчета пенсии (социального пособия), перевода пенсии с одного вида на другой, прекращения (приостановления) и возобновления выплаты пенсии, социального пособия и иных выплат, предоставленное в установленном порядке с приложением дополнительных документов, рассматривается в отделе Пенсионного фонда в следующем порядке:

инспектор и руководитель группы по назначению пенсий вносят заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение начальника отдела Пенсионного фонда;

начальник отдела Пенсионного фонда проставляет на заявлении резолюцию;

руководитель группы по назначению пенсий регистрирует представленное заявление в книгах, по формам, предусмотренным приложениями 23, 24 к настоящей Инструкции, и передает инспектору;

инспектор выдает заявителю расписку о принятии заявления, вырезав соответствующую часть заявления, при этом копия расписки хранится в отделе Пенсионного фонда вместе с представленными документами.

32. После регистрации заявления вместе с необходимыми документами, инспектор производит новый расчет (перерасчет) пенсии и подготавливает проект решения комиссии, который передается руководителю группы по назначению пенсий и представляется комиссии для принятия решения.

Документы по перерасчету пенсии подшиваются в порядке, предусмотренном приложением 25 к настоящей Инструкции.

33. Комиссия в пятидневный срок после поступления в отдел Пенсионного фонда заявления о перерасчете пенсии (социального пособия), перевода пенсии с одного вида на другой, прекращения (приостановления) и возобновления выплаты пенсии, социального пособия и иных выплат вместе с другими необходимыми документами, принимает соответствующее решение (о перерасчете пенсии (социального пособия), переводе пенсии с одного вида на другой, прекращении (приостановлении) и возобновлении выплаты пенсии, социального пособия и иных выплат или об отказе в них, о проверке обоснованности представленных документов и др.).

34. Проверка представленных документов проводится после принятия решения комиссии о необходимости проверки. Проверка представленных документов для перерасчета пенсии (социального пособия), перевода пенсии с одного вида на другой, прекращения (приостановления) и возобновления выплаты пенсии, социального пособия и иных выплат, оформляется актом с указанием даты проверки.

35. Проверка должна производиться с участием представителя организации или архива, при этом акт по итогам проверки подписывается работником отдела Пенсионного фонда, представителем организации или архива, после чего заверяется печатью организации или архива.

36. После проведения проверки представленных к перерасчету пенсии (социального пособия), перевода пенсии с одного вида на другой, прекращения (приостановления) и возобновления выплаты пенсии, социального пособия и иных выплат, документов, комиссия принимает решение о перерасчете пенсии (социального пособия), переводе пенсии с одного вида на другой, прекращении (приостановлении) и возобновлении выплаты пенсии, социального пособия и иных выплат или об отказе в них.

37. При выявлении случаев неправильного назначения пенсии, социального пособия или иной выплаты, вопрос о прекращении выплаты пенсии, социального пособия или иной выплаты рассматривается комиссией с оформлением решения, при этом копия решения в течение пяти дней выдается (направляется) пенсионеру (получателю пособия) или организации.

38. Прекращение и приостановление выплаты пенсии, социального пособия и иной выплаты в соответствии с законодательством (например, в связи с завершением срока выплаты пенсии, со смертью пенсионера (получателя пособия), в случаях временного приостановления выплаты пен-



сии, связанных с просрочкой прохождения переосвидетельствования врачебно-трудовой экспертной комиссии (далее — ВТЭК), осуждением пенсионера (получателя пособия) к наказанию в виде лишения свободы, а также в других случаях) оформляется группой мониторинга выплаты пенсий и пособий отдела Пенсионного фонда с указанием в специальной графе пенсионного дела срока и причин прекращения и приостановления выплаты.

39. При несвоевременном прохождении лицом переосвидетельствования во ВТЭК и прохождении его после установленного срока выплата пенсии оформляется решением комиссии в соответствии со статьей 55 Закона Республики Узбекистан «О государственном пенсионном обеспечении граждан» (Ведомости Верховного Совета Республики Узбекистан, 1993 г., № 9, ст. 338).

40. Регистрация справок ВТЭК (выписок из актов освидетельствований) об установлении или снятии группы инвалидности осуществляется в книгах, предусмотренных приложениями 26, 27 к настоящей Инструкции.

41. Возобновление выплаты пенсии, социального пособия и иной выплаты оформляется решением комиссии.

#### **V. Учет пенсионного дела в связи с изменением места жительства пенсионера (получателя пособия)**

42. При переезде пенсионера (получателя пособия) на постоянное место жительства в другой район (город) в пределах территории Республики Узбекистан пенсионер (получатель пособия) представляет в отдел Пенсионного фонда по прежнему месту жительства заявление (или запрос из отдела Пенсионного фонда по новому месту жительства) о снятии с учета пенсионного дела вместе с копией листка паспорта с отметкой о выписке.

43. Переезжающему пенсионеру (получателю пособия) отделом Пенсионного фонда по прежнему месту жительства (где он ранее состоял на учете) выплачивается пенсия, социальное пособие или иная выплата за месяц до снятия с учета (за исключением случая, когда выплата была ранее прекращена, а пенсионер (получатель пособия) в течение длительного времени не обращался по вопросу восстановления выплаты).

44. Срок, по который произведена выплата пенсии, социального пособия или иной выплаты, заносится в пенсионное дело и на лицевой счет пенсионера (получателя пособия).

45. Снятие с учета пенсионного дела оформляется группой мониторинга выплаты пенсий и пособий отдела Пенсионного фонда по прежнему месту жительства. Соответствующая запись об этом заносится в пенсионное дело, на лицевой счет пенсионера (получателя пособия), а также в книгу регистрации снятия с учета пенсионных дел в связи с изменением места жительства пенсионера (получателя пособия) согласно приложению 28 к настоящей Инструкции.

46. На основании заявления пенсионера (получателя пособия) о приня-

тии на учет пенсионного дела в связи с переменной места жительства, отдел Пенсионного фонда по новому месту жительства ставит пенсионное дело на учет на основании паспорта с отметкой о прописке по новому месту жительства.

47. Принятие на учет пенсионного дела в связи с переменной места жительства оформляется отделом Пенсионного фонда по новому месту жительства пенсионера (получателя пособия) записью в книге регистрации постановки на учет пенсионных дел в связи с изменением места жительства пенсионера (получателя пособия) согласно приложению 29 к настоящей Инструкции.

48. В случае удержания из пенсии (социального пособия) исполнительные документы, являющиеся основанием для удержания, возвращаются в соответствующий районный (городской) отдел судебных исполнителей Департамента по исполнению судебных решений, материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности судов при Министерстве юстиции Республики Узбекистан. При возврате указываются сведения о причинах возврата и о новом месте жительства пенсионера (получателя пособия). Указанные сведения заносятся в книгу регистрации исполнительных листов об удержании с пенсии (социального пособия) согласно приложению 30 к настоящей Инструкции.

Контроль за своевременным исполнением исполнительных листов, по которым производятся удержания из пенсий и социальных пособий, а также их хранение, возлагается на начальника группы мониторинга по выплате пенсий и пособий отдела Пенсионного фонда.

49. При изменении места жительства пенсионера (получателя пособия) в пределах Республики Узбекистан пенсионное дело пересылается по почте или выдается пенсионеру (поверенному) на руки на основании запроса отдела Пенсионного фонда.

При этом пенсионеру (получателю пособия) вместе с пенсионным делом выдается аттестат, в котором указан срок, до которого произведена выплата пенсии (социального пособия).

При переезде в пределах Республики Узбекистан копии аттестата и сопроводительного письма подшиваются вместе с запросом и личными счетами в отдельной папке и по окончании календарного года передаются в архив отдела Пенсионного фонда на хранение.

50. Пенсионное дело лица, выезжающего на постоянное место жительства в государства — участники Соглашения о гарантиях прав граждан государств — участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 г. и в государства — участники двусторонних договоров о социальном (пенсионном) обеспечении, может выдаваться пенсионеру (поверенному), если иное не установлено договаривающимися сторонами, нарочным согласно его заявлению или может высылаться почтой по его запросу, предварительно сняв копию пенсионного дела.

При этом копия аттестата, сопроводительного письма, акта и расписки

о получении пенсионного дела подшивается в копию пенсионного дела и сдается в архив отдела Пенсионного фонда для хранения.

При выезде пенсионера (получателя пособия) на постоянное место жительства за пределы Республики Узбекистан в государства, с которыми не заключены международные договоры о социальном (пенсионном) обеспечении, пенсионное дело не выдается и хранится в архиве отдела Пенсионного фонда.

51. После получения пенсионного дела отдел Пенсионного фонда по новому месту жительства пенсионера (получателя пособия) в порядке контроля заново производит и распечатывает компьютерные расчеты (размер пенсии, средняя заработная плата, расчет трудового стажа и др.) на основании решения комиссии, принятого в установленной форме в отделе Пенсионного фонда по месту прежнего проживания пенсионера (получателя пособия). Выплата пенсии, социального пособия или иной выплаты начинается со времени прекращения выплаты по прежнему месту жительства пенсионера (получателя пособия).

Принятие на учет пенсионных дел оформляется решением комиссии.

52. При переезде на постоянное место жительства в другой район (город) в пределах территории Республики Узбекистан члена семьи, получающего долю пенсии, отдел Пенсионного фонда по новому месту жительства направляет в отдел Пенсионного фонда по прежнему месту жительства получателя доли пенсии, запрос о направлении выписки из решения комиссии о выделении доли пенсии.

53. Отдел Пенсионного фонда, производящий выплату доли пенсии, после получения запроса в течение трех дней направляет выписку из решения и справку с указанием, по какое время выплачена доля, в отдел Пенсионного фонда по новому месту жительства получателя доли пенсии. Одновременно направляется сообщение об изменении места жительства члена семьи, получающего долю пенсии в отдел Пенсионного фонда, где хранится основное пенсионное дело.

54. Письма о направлении пенсионных дел и поступившие пенсионные дела регистрируются в отдельных книгах отдела Пенсионного фонда.

## **VI. Хранение пенсионных дел и ведение архива**

55. Пенсионные дела хранятся в отделе Пенсионного фонда по месту жительства пенсионера (получателя пособия) в специально оборудованном помещении.

Инспектор соответствующего участка и архивариус отдела Пенсионного фонда несут ответственность за сохранность дел, находящихся в производстве.

56. Пенсионные дела лиц, проживающих в домах-интернатах для престарелых и инвалидов (дома «Саховат» и «Мурувват»), а также помещенных в психиатрическую больницу, хранятся в отделе Пенсионного фонда, расположенном по месту нахождения этих учреждений. Указанным лицам

пенсии выплачиваются отделом Пенсионного фонда в установленном порядке.

57. Пенсионные дела, по которым выплата пенсии (социального пособия) прекращена, хранятся в архиве отдела Пенсионного фонда отдельно от пенсионных дел, находящихся в производстве.

58. Пенсионные дела, хранящиеся в архиве отдела Пенсионного фонда, по которым осуществляется выплата пенсий или социальных пособий или их выплата прекращена, регистрируются в алфавитных книгах регистрации пенсионных дел (приложения 31, 32 к настоящей Инструкции). При этом номер регистрации в алфавитной книге присваивается пенсионному делу. По каждой букве алфавита проставляются отдельные порядковые номера, начиная с единицы.

59. Ответственность за хранение пенсионных дел в архиве отдела Пенсионного фонда возлагается на архивариуса (или на ответственного работника, назначенного приказом начальника отдела Пенсионного фонда).

60. Дела лиц, которым отказано в назначении пенсии (социального пособия) хранятся в архиве отдельно. В таком деле должны быть следующие документы:

заявление с просьбой о назначении пенсии (социального пособия);

копии расписки о принятии заявления и представленных документов;

расчет стажа работы и заработной платы;

копии или выписки из представленных заявителем или оформленных отделом Пенсионного фонда документов;

копия решения комиссии и копия извещения об отказе в назначении пенсии (социального пособия). Если извещение вручено заявителю, то в копии должна быть его подпись, подтверждающая получение возвращаемых ему документов, с указанием даты. Если возвращаемые документы отправлены почтой, то указывается номер и дата выданной квитанции об отправлении их заказным письмом.

Вышеуказанные документы подшиваются к обложке пенсионного дела и хранятся в алфавитном порядке. На обложке пенсионного дела указываются фамилия, имя, отчество и адрес заявителя.

61. Пенсионные дела, хранящиеся в архиве отдела Пенсионного фонда, могут выдаваться работникам отдела Пенсионного фонда, имеющим право доступа к пенсионным делам, предварительно зарегистрировав факт выдачи в книгах регистрации выдачи пенсионных дел из архива (приложения 33, 34 к настоящей Инструкции).

Контроль за выдачей и возвращением пенсионных дел с архива возлагается на архивариуса.

62. Отделы записей актов гражданского состояния (ЗАГС) ежемесячно до 5 числа текущего месяца представляют в отдел Пенсионного фонда списки умерших пенсионеров (получателей пособий) за предыдущий месяц по форме согласно приложению 35 к настоящей Инструкции. Инспектор отдела мониторинга за выплатой пенсий и пособий на основании указанных

списков осуществляет работу по закрытию пенсионных дел умерших пенсионеров (получателей пособий).

63. Работники отдела Пенсионного фонда должны принимать все необходимые меры по сохранности пенсионных дел. В случае утери или несохранения пенсионного дела по объективным причинам (пожар, наводнения и другие происшествия чрезвычайного характера) восстанавливается дубликат пенсионного дела. В дубликате пенсионного дела подшиваются все документы по назначению (перерасчету) пенсии или социального пособия, копия лицевого счета, а также справка об отсутствии пенсионного дела в архиве отдела Пенсионного фонда.

На обложке пенсионного дела, а также на всех документах, содержащихся в нем, делается отметка «Дубликат» и проставляется дата ее оформления.

Дубликат пенсионного дела утверждается территориальным управлением внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан.

64. В случае освобождения от занимаемой должности архивариуса отдела Пенсионного фонда прием-передача пенсионных дел осуществляется рабочей группой, созданной приказом начальника отдела Пенсионного фонда. Рабочая группа состоит из руководителя группы по назначению пенсий, инспектора и юрисконсульта.

При увольнении инспектора в обходном листе обязательно должна быть отметка архивариуса об отсутствии задолженности по возврату пенсионных дел в архив отдела Пенсионного фонда.

## **VII. Заключительное положение**

65. Контроль за порядком оформления и ведения пенсионных дел, а также правильностью заполнения форм пенсионных документов осуществляется внебюджетным Пенсионным фондом при Министерстве финансов Республики Узбекистан и его территориальными управлениями.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**книг регистраций для оформления пенсионных дел**

| №   | Наименование документа   | Ответственный  | Контроль   |
|-----|--|--|--|
| 1.  | Книга регистрации заявлений о назначении пенсии  | Руководитель группы по назначению пенсий                       | Начальник отдела   |
| 2.  | Книга регистрации заявлений о назначении социальных пособий  | Руководитель группы по назначению пенсий                       | Начальник отдела   |
| 3.  | Книга регистрации заявлений о выплате единовременного пособия при рождении ребенка   | Руководитель группы по назначению пенсий                       | Заместитель начальника отдела  |
| 4.  | Книга регистрации заявлений о выплате пособия на погребение  | Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий       | Заместитель начальника отдела  |
| 5.  | Книга регистрации заявлений о выплате компенсационных денежных выплат по оплате жилищно-коммунальных услуг                                 | Ответственный работник, назначенный приказом начальника отдела | Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий                               |
| 6.  | Книга регистрации решений комиссии об отказе в назначении, дополнительной проверки и необходимости представления дополнительных документов | Заместитель начальника отдела                                  | Начальник отдела   |
| 7.  | Книга регистрации переданных документов группе мониторинга выплаты пенсий и пособий  | Инспектор группы по назначению пенсии                          | Руководитель группы по назначению пенсий и группы мониторинга выплаты пенсий и пособий |
| 8.  | Книга регистрации открытия лицевых счетов пенсионеров  | Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий       | Заместитель начальника отдела  |
| 9.  | Книга регистрации открытия лицевых счетов получателей пособий  | Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий       | Заместитель начальника отдела  |
| 10. | Книга регистрации выданных удостоверений пенсионерам (получателям пособия)   | Инспектор группы по назначению пенсии                          | Руководитель группы по назначению пенсий   |
| 11. | Книга регистрации выданных справок пенсионерам (получателям пособия)   | Инспектор группы по назначению пенсии                          | Руководитель группы по назначению пенсий   |
| 12. | Книга регистрации выданных свидетельств о праве на получение накопительных пенсионных выплат   | Ответственный работник, назначенный приказом начальника отдела | Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий                               |
| 13. | Книга регистрации поручений (ф-25), выдаваемых работающим пенсионерам  | Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий       | Заместитель начальника отдела  |
| 14. | Книга регистрации получателей пенсий, социальных пособий и иных выплат по доверенности   | Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий       | Начальник отдела   |

| №   | Наименование документа  | Ответственный  | Контроль                        |
|-----|---|--|---------------------------------|
| 15. | Книга регистрации заявлений о перерасчете (переводе на другой вид) пенсии   | Руководитель группы по назначению пенсий                 | Начальник отдела                |
| 16. | Книга регистрации заявлений о возобновлении выплаты пенсии и социального пособия  | Руководитель группы по назначению пенсий                 | Заместитель начальника отдела   |
| 17. | Книга регистрации справок ВТЭК (выписок из актов освидетельствований) об установлении группы инвалидности                 | Делопроизводитель  | Начальник отдела и юрисконсульт |
| 18. | Книга регистрации справок ВТЭК о снятии группы инвалидности   | Делопроизводитель  | Начальник отдела и юрисконсульт |
| 19. | Книга регистрации снятия с учета пенсионных дел в связи с изменением места жительства пенсионера (получателя пособия)     | Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий | Заместитель начальника отдела   |
| 20. | Книга регистрации постановки на учет пенсионных дел в связи с изменением места жительства пенсионера (получателя пособия) | Руководитель группы по назначению пенсий                 | Заместитель начальника отдела   |
| 21. | Книга регистрации исполнительных листов об удержании с пенсии (социального пособия)                                       | Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий | Начальник отдела и юрисконсульт |
| 22. | Книга регистрации пенсионных дел, по которым осуществляется выплата пенсий (социальных пособий)                           | Архивариус   | Заместитель начальника отдела   |
| 23. | Книга регистрации пенсионных дел, по которым прекращена выплата пенсий (социальных пособий)                               | Архивариус   | Заместитель начальника отдела   |
| 24. | Книга регистрации выдачи из архива пенсионных дел, по которым осуществляется выплата пенсий (социальных пособий)          | Архивариус   | Начальник отдела                |
| 25. | Книга регистрации выдачи из архива пенсионных дел, по которым прекращена выплата пенсий (социальных пособий)              | Архивариус   | Начальник отдела                |

### Требования к ведению

| №  | Все вышеуказанные книги должны быть: | Ответственный   |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Пронумерованы                        | Руководители групп по назначению пенсии, мониторинга выплаты пенсий и пособий, юрисконсульт |
| 2. | Прошнурованы                         | Руководители групп по назначению пенсии, мониторинга выплаты пенсий и пособий, юрисконсульт |
| 3. | Заверены подписями                   | Руководители групп по назначению пенсии, мониторинга выплаты пенсий и пособий, юрисконсульт |
| 4. | Заверены печатью                     | Начальник отдела  |

| №  | Все вышеуказанные книги должны быть:      | Ответственный  |
|----|---|--|
| 5. | Без стертых записей и изменений в записях | Руководители групп по назначению пенсии, мониторинга выплаты пенсий и пособий, юристконсульт |
| 6. | Заполнены полностью всеми реквизитами     | Руководители групп по назначению пенсии, мониторинга выплаты пенсий и пособий, юристконсульт |
| 7. | Своевременно закрыты                      | Руководители групп по назначению пенсии, мониторинга выплаты пенсий и пособий, юристконсульт |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции о порядке оформления и ведения пенсионных дел, а также формах пенсионных документов и правилах их заполнения

*Лицевая сторона*

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указание руководителя)

Начальнику \_\_\_\_\_  
 районного (городского) отдела  
 \_\_\_\_\_  
 (город, область, республика)

внебюджетного Пенсионного фонда при  
 Министерстве финансов Республики Узбекистан

Гражданин \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Адрес \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ серия паспорта \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Выдан со стороны \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу мне назначить (пересчитать, восстановить, перевести на другой вид, выделить долю) пенсию по возрасту, по инвалидности, по потере кормильца или социальное пособие (*нужное подчеркнуть*).

Довожу до Вашего сведения о том, что мне ранее не назначалась, назначалась пенсия (пособие) по другим основаниям или другим учреждением (*нужное подчеркнуть*).

В настоящее время не работаю, работаю (*нужное подчеркнуть*).

Место работы \_\_\_\_\_



Прошу мне выплатить пенсию (пособие) через отделение связи, филиал коммерческого банка или пластиковую (банковскую) карточку (*нужное подчеркнуть*).

Ознакомлен о возможности назначения только одного вида пенсии (пособия) лицу, имеющему право на различные виды пенсий (пособий) в соответствии с законодательством.

Принимаю на себя обязательство своевременно оповещать \_\_\_\_\_ районный (городской) отдел внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан в случае наступления таких изменений, как поступление или увольнение с работы, изменения семейного положения, смены места жительства.

Гарантирую правомерность представленных документов.

Даю свое согласие на проверку стажа работы и заработка посредством уплаченных взносов на индивидуальный накопительный пенсионный счет (ИНПС) в филиале Народного банка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

|                                  |   |                               |  |
|----------------------------------|---|-------------------------------|--|
| Заполняется со стороны<br>отдела | Паспортные данные и представленные документы проверены.<br>Заявление с приложенными документами принято «___» _____<br>20__ года и зарегистрировано за № _____. |                               |  |
|                                  | <b>Документы недостающие<br/>для назначения пенсии</b>  |                               | <b>Дата представления<br/>последнего<br/>документа</b> |
|                                  | <b>наименование<br/>документа</b>   | <b>дата<br/>представления</b> |  |
|                                  |   |                               |  |
|                                  |   |                               |  |
|                                  |   |                               |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Подпись принимающего \_\_\_\_\_

----- линия отреза -----

**Обратная сторона**

Перечень документов,  
приложенных к заявлению

Перечень документов,  
представленных  
дополнительно

| №  | Наименование документа  | Количество | Дата |
|----|---|------------|------|
| 1. | Копия паспорта  |            |      |
| 2. | Представление   |            |      |
| 3. | Трудовая книжка   |            |      |
| 4. | Копия накопительной пенсионной книжки   |            |      |
| 5. | Справка о заработной плате  |            |      |
| 6. | Документы, подтверждающие нахождение на иждивении   |            |      |
| 7. | Документы, подтверждающие трудовой стаж   |            |      |
| 8. | Копия договора на открытие пластиковой (банковской) карточки со стороны филиала коммерческого банка |            |      |
| 9. | Заявление о выплате пенсии (пособия) через пластиковую карточку                                     |            |      |
|    |   |            |      |
|    |   |            |      |

| №  | Наименование документа | Количество | Дата |
|----|------------------------|------------|------|
| 1. |                        |            |      |
| 2. |                        |            |      |
| 3. |                        |            |      |
| 4. |                        |            |      |
| 5. |                        |            |      |
| 6. |                        |            |      |
| 7. |                        |            |      |
|    |                        |            |      |
|    |                        |            |      |

Краткое изложение решения комиссии по назначению пенсий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ районного (городского) отдела внебюджетного  
Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан  
за № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов Комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

М.П. 3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

----- линия отреза -----

|                                  |  |                               |  |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| Заполняется со стороны<br>отдела | Паспортные данные и представленные документы проверены.<br>Заявление с приложенными документами принято «___» _____<br>20___ года и зарегистрировано за № _____. |                               |  |
|                                  | <b>Документы недостающие<br/>для назначения пенсии</b>   |                               | <b>Дата представления<br/>последнего<br/>документа</b> |
|                                  | <b>наименование<br/>документа</b>  | <b>дата<br/>представления</b> |  |
|                                  |  |                               |  |
|                                  |  |                               |  |
|                                  |  |                               |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Подпись принимающего \_\_\_\_\_

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

#### *Лицевая сторона*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указание руководителя)

Начальнику \_\_\_\_\_  
районного (городского) отдела  
\_\_\_\_\_  
(город, область, республика)

внебюджетного Пенсионного фонда при  
Министерстве финансов Республики Узбекистан

Гражданин \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ серия паспорта \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Выдан со стороны \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу мне выплатить сумму единовременного пособия при рождении  
ребенка в связи с рождением ребенка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Довожу до Вашего сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация о себе и супруге)

Гарантирую правомерность представленных документов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Заполняется со стороны отдела | Паспортные данные и представленные документы проверены. Заявление с приложенными документами принято «___» _____ 20___ года и зарегистрировано за № _____. |
|-------------------------------|--|

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Подпись принимающего \_\_\_\_\_

----- линия отреза -----

### *Обратная сторона*

Перечень документов, приложенных к заявлению

| №  | Наименование документа                 | Количество | Дата |
|----|--|------------|------|
| 1. | Копия паспорта                         |            |      |
| 2. | Справка отдела ЗАГС о рождении ребенка |            |      |
| 3. | Копия свидетельства о заключении брака |            |      |
| 4. | Копия свидетельства о рождении ребенка |            |      |
| 5. | Копия трудовой книжки                  |            |      |
| 6. | Справка с места жительства             |            |      |
|    |  |            |      |
|    |  |            |      |
|    |  |            |      |
|    |  |            |      |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Инструкции о порядке оформления и ведения пенсионных дел, а также формах пенсионных документов и правилах их заполнения

*Лицевая сторона*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указание руководителя)

Начальнику \_\_\_\_\_  
районного (городского) отдела \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, область, республика)

внебюджетного Пенсионного фонда при  
Министерстве финансов Республики Узбекистан

Гражданин \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ серия паспорта \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Выдан со стороны \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу мне выплатить сумму единовременного пособия на погребение в связи со смертью моего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (кем приходится умерший заявителю)

Сообщаю \_\_\_\_\_

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

(указывается необходимая информация)

Гарантирую правомерность представленных документов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Заполняется со стороны отдела | Паспортные данные и представленные документы проверены.<br>Заявление с приложенными документами принято «__» _____<br>20__ года и зарегистрировано за № _____. |
|-------------------------------|--|

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Подпись принимающего \_\_\_\_\_

### *Обратная сторона*

Перечень документов, приложенных к заявлению

| №  | Наименование документа       | Количество | Дата |
|----|------------------------------|------------|------|
| 1. | Копия паспорта               |            |      |
| 2. | Справка отдела ЗАГС о смерти |            |      |
| 3. | Копия свидетельства о смерти |            |      |
| 4. | Справка с места жительства   |            |      |
|    |                              |            |      |
|    |                              |            |      |
|    |                              |            |      |
|    |                              |            |      |
|    |                              |            |      |
|    |                              |            |      |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Инструкции о порядке оформления и ведения пенсионных дел, а также формах пенсионных документов и правилах их заполнения

*Лицевая сторона*

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

(указание руководителя)

Начальнику \_\_\_\_\_  
районного (городского) отдела \_\_\_\_\_

(город, область, республика)

внебюджетного Пенсионного фонда при  
Министерстве финансов Республики Узбекистан

Гражданин \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ серия паспорта \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Выдан со стороны \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу назначить мне компенсационную денежную выплату по оплате жилищно-коммунальных услуг, в связи \_\_\_\_\_.

Я являюсь \_\_\_\_\_

Довожу до Вашего сведения \_\_\_\_\_

(указывается необходимая информация)

Гарантирую правомерность представленных документов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Заполняется со стороны отдела | Паспортные данные и представленные документы проверены.<br>Заявление с приложенными документами принято «__» _____<br>20__ года и зарегистрировано за № _____. |
|-------------------------------|--|

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Подпись принимающего \_\_\_\_\_

*Обратная сторона*

Перечень документов, приложенных к заявлению

| №  | Наименование документа | Количество | Дата |
|----|------------------------|------------|------|
| 1. |                        |            |      |
| 2. |                        |            |      |
| 3. |                        |            |      |
| 4. |                        |            |      |
| 5. |                        |            |      |
|    |                        |            |      |
|    |                        |            |      |
|    |                        |            |      |
|    |                        |            |      |
|    |                        |            |      |



ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации заявлений о назначении пенсии**

| №  | Ф.И.О.,<br>год рождения<br>и адрес<br>проживания<br>заявителя | Наименование<br>организации,<br>представившей<br>документы для<br>назначения<br>пенсии | Дата поступления документа  |  | Вид<br>пенсии | Требуемый<br>стаж<br>работы/<br>излишний<br>стаж<br>работы | Содержание решения комиссии |  |                 |                  |                              | Номер<br>пенсион-<br>ного дела |
|----|---|--|---|--|---------------|--|-----------------------------|--|-----------------|------------------|------------------------------|--------------------------------|
|    |   |  | представление<br>(дата поступ-<br>ления со<br>стороны<br>организации) | заявление<br>(дата<br>поступления<br>со стороны<br>гражданина) |               |  | общий<br>стаж<br>работы     | средне-<br>месячная<br>зарплатная<br>плата | дата<br>решения | размер<br>пенсии | срок<br>назначения<br>пенсии |                                |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5  | 6             | 7  | 8                           | 9  | 10              | 11               | 12                           | 13                             |
| 1. |   |  |   |  |               |  |                             |  |                 |                  |                              |                                |
| 2. |   |  |   |  |               |  |                             |  |                 |                  |                              |                                |
| 3. |   |  |   |  |               |  |                             |  |                 |                  |                              |                                |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации заявлений о назначении социальных пособий**

| №  | Ф.И.О.,<br>год рождения и адрес<br>проживания заявителя | Ф.И.О.<br>и год рождения<br>ребенка (инвалидов с<br>детства до 16 лет) | Дата<br>представления<br>заявления | Вид<br>пособия | Дата<br>решения<br>комиссии | Размер<br>пособия | Срок<br>назначения<br>пособия | Номер дела<br>получателя<br>социального<br>пособия |
|----|---|--|------------------------------------|----------------|-----------------------------|-------------------|-------------------------------|--|
| 1  | 2   | 3  | 4                                  | 5              | 6                           | 7                 | 8                             | 9  |
| 1. |   |  |                                    |                |                             |                   |                               |  |
| 2. |   |  |                                    |                |                             |                   |                               |  |
| 3. |   |  |                                    |                |                             |                   |                               |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации заявлений о выплате единовременного пособия при**  
**рождении ребенка**

| №  | Ф.И.О.,<br>год рождения и адрес<br>проживания заявителя | Дата<br>представления<br>заявления | Ф.И.О.,<br>год рождения ребенка | Дата<br>решения<br>комиссии | Размер<br>единовременного<br>пособия | Лицевой<br>счет |
|----|---|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 1  | 2   | 3                                  | 4                               | 5                           | 6                                    | 7               |
| 1. |   |                                    |                                 |                             |                                      |                 |
| 2. |   |                                    |                                 |                             |                                      |                 |
| 3. |   |                                    |                                 |                             |                                      |                 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации заявлений о выплате пособия на погребение**

| №  | Лицевой счет | Ф.И.О. и последний адрес проживания умершего | Размер пенсий (в случае смерти пенсионера) | Дата смерти и номер свидетельства о смерти | Размер недополученной пенсии (пособия) (в случае смерти пенсионера или получателя пособия) | Размер пособия на погребение | Дата и номер решения комиссии | Ф.И.О. и адрес проживания заявителя на получение пособия на погребение | Размер всей оплаченной суммы и выплатной месяц | Номер дела получателя социального пособия |
|----|--------------|--|--|--|--|------------------------------|-------------------------------|--|--|---|
| 1  | 2            | 3  | 4  | 5  | 6  | 7                            | 8                             | 9  | 10   | 11  |
| 1. |              |  |  |  |  |                              |                               |  |  |   |
| 2. |              |  |  |  |  |                              |                               |  |  |   |
| 3. |              |  |  |  |  |                              |                               |  |  |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации заявлений о выплате компенсационных денежных выплат**  
**по оплате жилищно-коммунальных услуг**

| №  | Ф.И.О.,<br>год рождения и адрес<br>проживания заявителя | Дата<br>поступления<br>заявления | Вид<br>пенсии | Вид компенсационных<br>денежных выплат<br>по оплате жилищно-<br>коммунальных услуг | Содержание решения комиссии |                       |                                | Номер<br>пенсионного дела |
|----|---|----------------------------------|---------------|--|-----------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------|
|    |   |                                  |               |  | дата решения<br>комиссии    | размер<br>компенсации | срок назначения<br>компенсации |                           |
| 1  | 2   | 3                                | 4             | 5  | 6                           | 7                     | 8                              | 9                         |
| 1. |   |                                  |               |  |                             |                       |                                |                           |
| 2. |   |                                  |               |  |                             |                       |                                |                           |
| 3. |   |                                  |               |  |                             |                       |                                |                           |

ПРИЛОЖЕНИЕ 11  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**ПОРЯДОК**  
**подшивания документов в делах по назначению пенсии:**

| №  | Наименование документа  |
|--|---|
| <b>В делах по назначению пенсии по возрасту</b>                |   |
| 1.   | Заявление   |
| 2.   | Решение о назначении пенсии, а также расчет пенсии  |
| 3.   | Расчет трудового стажа  |
| 4.   | Расчет средней заработной платы   |
| 5.   | Копия паспорта  |
| 6.   | Документы, подтверждающие трудовой стаж   |
| 7.   | Документы, подтверждающие заработную плату  |
| 8.   | Документы, подтверждающие право на получение доплат к пенсии  |
| 9.   | Другие документы, предусмотренные законодательством (справка с махалли, свидетельство о браке и т. п.)  |
| <b>В делах по назначению пенсии по инвалидности</b>            |   |
| 1.   | Заявление   |
| 2.   | Решение о назначении пенсии, а также расчет пенсии  |
| 3.   | Расчет трудового стажа  |
| 4.   | Расчет средней заработной платы   |
| 5.   | Копия паспорта  |
| 6.   | Документы, подтверждающие трудовой стаж   |
| 7.   | Документы, подтверждающие заработную плату  |
| 8.   | Документы, подтверждающие право на получение доплат к пенсии  |
| 9.   | Справка ВТЭК  |
| 10.  | Другие документы, предусмотренные законодательством (справка с махалли, свидетельство о браке и т. п.)  |
| <b>В делах по назначению пенсии по случаю потери кормильца</b> |   |
| 1.   | Заявление   |
| 2.   | Решение о назначении пенсии, а также расчет пенсии  |
| 3.   | Расчет трудового стажа  |
| 4.   | Расчет средней заработной платы   |
| 5.   | Копия паспорта заявителя  |
| 6.   | Свидетельство о смерти (подлинник, выдаваемый отделом ЗАГС)   |
| 7.   | Документы, подтверждающие трудовой стаж   |
| 8.   | Документы, подтверждающие заработную плату  |
| 9.   | Документы, подтверждающие право на получение доплат к пенсии  |
| 10.  | Документы, подтверждающие родство членов семьи с умершим кормильцем   |
| 11.  | Справка с места жительства о членах семьи, находившихся на иждивении умершего кормильца   |
| 12.  | Справка с места учебы членов семьи умершего кормильца в возрасте с 16 лет до 18 лет   |
| 13.  | Справка ВТЭК членов семьи, ставших инвалидами   |
| 14.  | Другие документы, предусмотренные законодательством (свидетельство о браке, выписка с постановления назначения опекунства и попечительства и т. п.) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 12  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**ПОРЯДОК**  
**подшивания документов в делах по назначению**  
**социальных пособий:**

| №   | Наименование документа   |
|---|--|
| <b>В делах по назначению пособий по возрасту</b>                |  |
| 1.  | Заявление  |
| 2.  | Решение о назначении пособия   |
| 3.  | Копия паспорта   |
| 4.  | Другие документы, предусмотренные законодательством (справка с махалли, свидетельство о браке, копия трудовой книжка и т. п.)                    |
| <b>В делах по назначению пособий по инвалидности</b>            |  |
| 1.  | Заявление  |
| 2.  | Решение о назначении пособия   |
| 3.  | Справка ВТЭК   |
| 4.  | Копия паспорта   |
| 5.  | Другие документы, предусмотренные законодательством (справка с махалли, свидетельство о браке, и т. п.)  |
| <b>В делах по назначению пособий по случаю потери кормильца</b> |  |
| 1.  | Заявление  |
| 2.  | Решение о назначении пособия   |
| 3.  | Свидетельство о смерти кормильца (подлинник выдаваемый отделом ЗАГС)   |
| 4.  | Документы, подтверждающие родство членов семьи с умершим кормильцем  |
| 5.  | Справка с места жительства о членах семьи, находившихся на иждивении умершего кормильца  |
| 6.  | Справка ВТЭК членов семьи, ставших инвалидами  |
| 7.  | Копия паспорта   |
| 8.  | Другие документы, предусмотренные законодательством (свидетельство о браке, выписка с постановления назначения опекуна и попечительства и т. п.) |
| <b>В делах по назначению пособий инвалидам с детства</b>        |  |
| 1.  | Заявление  |
| 2.  | Решение о назначении пособия   |
| 3.  | Справка ВТЭК или медицинское заключение, выдаваемое учреждениями здравоохранения   |
| 4.  | Копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка-инвалида   |
| 5.  | Копия паспорта родителя, усыновителя, опекуна или попечителя, подавшего заявление.   |
| 6.  | Другие документы, предусмотренные законодательством  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 13  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

№ 45-46 (493-494)

— 273 —

Ст. 483

**КНИГА**  
**регистрации решений комиссии об отказе в назначении, дополнительной**  
**проверке и необходимости представления дополнительных документов**

| №  | Ф.И.О.,<br>год рождения и<br>адрес проживания<br>заявителя | Дата и<br>номер<br>решения | Регистра-<br>ционный<br>номер | Краткое содержание<br>решения комиссии<br>(отказано, требует<br>проверки или<br>представления доп.<br>документов и др.) | Проверяемый<br>период стажа<br>работы или<br>зарботной платы<br>(наименование<br>организации,<br>архив) | Периоды,<br>которые не<br>учитываются в<br>общий стаж<br>работы<br>(наименование<br>организации) | Периоды,<br>которые можно<br>добавить в общий<br>стаж работы<br>(наименование<br>организации) | Сумма,<br>причина и<br>основание<br>удержания | Примечание |
|----|--|----------------------------|-------------------------------|---|---|--|---|---|------------|
| 1  | 2  | 3                          | 4                             | 5   | 6   | 7  | 8   | 9   | 10         |
| 1. |  |                            |                               |   |   |  |   |   |            |
| 2. |  |                            |                               |   |   |  |   |   |            |
| 3. |  |                            |                               |   |   |  |   |   |            |



ПРИЛОЖЕНИЕ 14  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации переданных документов группе мониторинга**  
**выплаты пенсий и пособий**

| №  | Номер пенсионного дела | Ф.И.О. пенсионера или получателя пособия | Содержание передаваемых документов (коротко) | Дата передачи документов | Подпись инспектора группы мониторинга выплаты | Результат отработки документов группой мониторинга выплаты пенсий и пособий | Дата возврата документов группе назначения пенсий и пособий | Подпись архивариуса о получении документов |
|----|------------------------|--|--|--------------------------|---|---|---|--|
| 1. |                        |  |  |                          |   |   |   |  |
| 2. |                        |  |  |                          |   |   |   |  |
| 3. |                        |  |  |                          |   |   |   |  |
| 4. |                        |  |  |                          |   |   |   |  |

Примечание:

1. В пенсионные дела, связанные с переездом или по вновь назначенным пенсиям, номер лицевого счета вносится только инспектором группы по выплате после оформления назначения пенсии.
2. Ф-25 — требование для выплаты пенсий работающим пенсионерам с места работы.
3. Т-2 — выплата пенсий через почтовые отделения.
4. Т-8 — выплата пенсий через отделы Народного банка.
5. Т-6 — выплата пенсий через филиалы коммерческих банков по пластиковым (банковским) карточкам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации открытия лицевых счетов пенсионеров**

| №  | Номер<br>лицевого<br>счета | Ф.И.О.<br>пенсионера | Адрес<br>проживания | Дата<br>назначения<br>пенсии | Вид<br>пенсии | Размер<br>пенсии | Дата и<br>номер<br>решения<br>комиссии | Вид оплаты<br>(отделение<br>связи,<br>учреждение<br>банка) | Номер<br>отделения<br>связи, выпла-<br>чивающего<br>пенсию | Результат<br>оформления<br>выплатных<br>документов |
|----|----------------------------|----------------------|---------------------|------------------------------|---------------|------------------|--|--|--|--|
| 1  | 2                          | 3                    | 4                   | 5                            | 6             | 7                | 8                                      | 9  | 10   | 11   |
| 1. |                            |                      |                     |                              |               |                  |  |  |  |  |
| 2. |                            |                      |                     |                              |               |                  |  |  |  |  |
| 3. |                            |                      |                     |                              |               |                  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 16  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации открытия лицевых счетов получателей социальных пособий**

| №  | № лицевого счета | Ф.И.О. получателя социального пособия | Адрес проживания | Дата назначения пособия | Вид пособия | Размер пособия | Дата и номер решения комиссии | Вид оплаты (отделение связи, учреждение банка) | Номер отделения связи, выплачивающего пособия | Результат оформления выплатных документов |
|----|------------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------|-------------|----------------|-------------------------------|--|---|---|
| 1  | 2                | 3                                     | 4                | 5                       | 6           | 7              | 8                             | 9  | 10  | 11  |
| 1. |                  |                                       |                  |                         |             |                |                               |  |   |   |
| 2. |                  |                                       |                  |                         |             |                |                               |  |   |   |
| 3. |                  |                                       |                  |                         |             |                |                               |  |   |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 17  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**Пенсионное удостоверение (образец)**

|   |                                     |  |                       |
|---|-------------------------------------|--|-----------------------|
|   |                                     | <br><b>ПЕНСИОННОЕ<br/>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> |                       |
| _____ отдел внебюджетного Пенсионного фонда при<br>Министерстве финансов Республики Узбекистан              |                                     |  |                       |
| Место для<br>фото<br><br> | <b>ПЕНСИОННОЕ<br/>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b> |  | (фамилия)             |
|   | № _____                             |  | (имя)                 |
|   | Лицевой счет № _____                |  | (отчество)            |
|   |                                     |  | (вид пенсии, пособия) |
|   |                                     | Дата назначения пенсии « ____ » _____ 20 ____ года<br>Срок действия _____<br>_____   |                       |
|   |                                     | Начальник отдела<br>Пенсионного фонда _____  |                       |

ПРИЛОЖЕНИЕ 18  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации выданных удостоверений пенсионерам (получателям пособия)**

| <b>№</b> | <b>Лицевой<br/>счет</b> | <b>Ф.И.О.<br/>пенсионера (получателя<br/>пособия)</b> | <b>Дата<br/>выдачи</b> | <b>Подпись пенсионера<br/>(получателя пособия)</b> | <b>Ф.И.О. и подпись<br/>инспектора</b> |
|----------|-------------------------|---|------------------------|--|--|
| <b>1</b> | <b>2</b>                | <b>3</b>  | <b>4</b>               | <b>5</b>   | <b>6</b>                               |
| 1.       |                         |   |                        |  |  |
| 2.       |                         |   |                        |  |  |
| 3.       |                         |   |                        |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 19  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации выданных справок пенсионерам (получателям пособия)**

| №  | Лицевой<br>счет | Ф.И.О.<br>пенсионера<br>(получателя пособия) | Дата<br>выдачи | Отметка о том,<br>куда выдана справка | Подпись<br>работника,<br>подготовившего<br>справку | Подпись лица,<br>получившего<br>справку |
|----|-----------------|--|----------------|---------------------------------------|--|---|
| 1  | 2               | 3  | 4              | 5                                     | 6  | 7                                       |
| 1. |                 |  |                |                                       |  |   |
| 2. |                 |  |                |                                       |  |   |
| 3. |                 |  |                |                                       |  |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 20  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации выданных свидетельств о праве на получение**  
**накопительных пенсионных выплат**

| №  | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Место последней работы заявителя | Дата рождения | Лицевой счет | Вид пенсии или пособия | Номер свидетельства | Дата получения свидетельства | Подпись заявителя, подтверждающего получение свидетельства |
|----|----------------|------------------|----------------------------------|---------------|--------------|------------------------|---------------------|------------------------------|--|
| 1  | 2              | 3                | 4                                | 5             | 6            | 7                      | 8                   | 9                            | 10   |
| 1. |                |                  |                                  |               |              |                        |                     |                              |  |
| 2. |                |                  |                                  |               |              |                        |                     |                              |  |
| 3. |                |                  |                                  |               |              |                        |                     |                              |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 21  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также форм  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения**КНИГА**  
**регистрации поручений (ф-25), выдаваемых работающим пенсионерам**

| №  | Дата оформления поручения | Номер поручения | Лицевой счет, указанный в поручении | Ф.И.О. заявителя | Вид пенсии | Размер пенсии |               | Наименование и адрес организации, куда направляется поручение | Срок выплаты пенсии | Дата выдачи поручения | Подпись заявителя или представителя организации, подтверждающего получение поручения |
|----|---------------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------|------------|---------------|---------------|---|---------------------|-----------------------|--|
|    |                           |                 |                                     |                  |            | назначенный   | выплачиваемый |   |                     |                       |  |
| 1  | 2                         | 3               | 4                                   | 5                | 6          | 7             | 8             | 9   | 10                  | 11                    | 12   |
| 1. |                           |                 |                                     |                  |            |               |               |   |                     |                       |  |
| 2. |                           |                 |                                     |                  |            |               |               |   |                     |                       |  |
| 3. |                           |                 |                                     |                  |            |               |               |   |                     |                       |  |



ПРИЛОЖЕНИЕ 22  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации получателей пенсий, социальных пособий и**  
**иных выплат по доверенности**

| №  | Номер почтового отделения | Ф.И.О. пенсионера или получателя пособия | Адрес проживания пенсионера или получателя пособия | Орган (организация), оформивший доверенность | Ф.И.О. лица, на которое выдана доверенность | Адрес лица, на которое выдана доверенность | Срок действия доверенности | Примечание (место выезда пенсионера и др. данные) |
|----|---------------------------|--|--|--|---|--|----------------------------|---|
| 1  | 2                         | 3  | 4  | 5  | 6   | 7  | 8                          | 9   |
| 1. |                           |  |  |  |   |  |                            |   |
| 2. |                           |  |  |  |   |  |                            |   |
| 3. |                           |  |  |  |   |  |                            |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 23  
к Инструкции о порядке оформления и ведения пенсионных дел, а также форм пенсионных документов и правилах их заполнения

**КНИГА**  
**регистрации заявлений о перерасчете (переводе на другой вид) пенсии**

| №  | Ф.И.О.,<br>год рождения и<br>адрес проживания<br>заявителя | Дата<br>поступления<br>заявления | Вид<br>пенсии | Основание для<br>перерасчета<br>(перевода) пенсии<br>(стаж работы,<br>зарплатная плата,<br>перевод на другой<br>вид пенсии, размер<br>доплаты) | Содержание решения комиссии |                       |                             |                                |                                       |   | Номер<br>пенсион-<br>ного дела |
|----|--|----------------------------------|---------------|--|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------|
|    |  |                                  |               |  | стаж<br>работы              | заработ-<br>ная плата | дата<br>решения<br>комиссии | размер<br>предыдущей<br>пенсии | размер вновь<br>назначенной<br>пенсии | срок, с<br>которого<br>пересчитыва-<br>ется<br>пенсия |                                |
| 1  | 2  | 3                                | 4             | 5  | 6                           | 7                     | 8                           | 9                              | 10                                    | 11  | 12                             |
| 1. |  |                                  |               |  |                             |                       |                             |                                |                                       |   |                                |
| 2. |  |                                  |               |  |                             |                       |                             |                                |                                       |   |                                |
| 3. |  |                                  |               |  |                             |                       |                             |                                |                                       |   |                                |

ПРИЛОЖЕНИЕ 24

к Инструкции о порядке оформления и ведения пенсионных дел, а также формах пенсионных документов и правилах их заполнения

Ст. 483

**КНИГА**  
**регистрации заявлений о возобновлении пенсии и социального пособия**

| №  | Ф.И.О.,<br>год рождения и адрес<br>проживания заявителя | Дата<br>поступления<br>заявления | Вид<br>пенсии | Требуемый стаж<br>работы/ излишний<br>стаж работы | Содержание решения комиссии |                     |                 |                               |  | Номер<br>пенсионного<br>дела |
|----|---|----------------------------------|---------------|---|-----------------------------|---------------------|-----------------|-------------------------------|--|------------------------------|
|    |   |                                  |               |   | стаж<br>работы              | заработная<br>плата | дата<br>решения | размер<br>пенсии<br>(пособия) | срок<br>восста-<br>новления<br>пенсии<br>(пособия) |                              |
| 1  | 2   | 3                                | 4             | 5   | 6                           | 7                   | 8               | 9                             | 10   | 11                           |
| 1. |   |                                  |               |   |                             |                     |                 |                               |  |                              |
| 2. |   |                                  |               |   |                             |                     |                 |                               |  |                              |
| 3. |   |                                  |               |   |                             |                     |                 |                               |  |                              |

— 284 —

№ 45-46 (493-494)

ПРИЛОЖЕНИЕ 25  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**ПОРЯДОК**  
**подшивания документов в пенсионном деле**  
**при перерасчете пенсии**

| №  | Наименование документа  |
|----|---|
| 1. | Решение комиссии по назначению пенсий о перерасчете (в новом размере)   |
| 2. | Заявление (после всех ранее подшитых документов по назначению пенсии)   |
| 3. | Расчет трудового стажа  |
| 4. | Расчет заработной платы   |
| 5. | Дополнительно представленные документы, подтверждающие трудовой стаж (до назначения пенсии или до июля 1994 года) |
| 6. | Новые (дополнительные) сведения о трудовом стаже (до назначения пенсии или до июля 1994 года)                     |
| 7. | Акт сверки представленных документов с подлинниками   |
| 8. | Другие документы, дающие право на перерасчет пенсии   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 26  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации справок ВТЭК (выписка из актов освидетельствований)**  
**об установлении группы инвалидности**

| №  | Ф.И.О. | Адрес<br>проживания | Дата<br>установ-<br>ления<br>инвалид-<br>ности | Номер<br>справки<br>ВТЭК | Группа<br>инвалид-<br>ности | Причины<br>инвалид-<br>ности | Освидетель-<br>ствование<br>ВТЭК<br>(первичное,<br>повторное) | Номер<br>ВТЭК,<br>выдавшей<br>справку | Дата<br>принятия<br>справки<br>ВТЭК | Принятие со стороны<br>специалиста справки<br>ВТЭК |                            | Дата<br>отработки на<br>основании<br>справки |
|----|--------|---------------------|--|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------|--|
|    |        |                     |  |                          |                             |                              |   |                                       |                                     | дата   | подпись<br>инспек-<br>тора |  |
| 1  | 2      | 3                   | 4  | 5                        | 6                           | 7                            | 8   | 9                                     | 10                                  | 11   | 12                         | 13   |
| 1. |        |                     |  |                          |                             |                              |   |                                       |                                     |  |                            |  |
| 2. |        |                     |  |                          |                             |                              |   |                                       |                                     |  |                            |  |
| 3. |        |                     |  |                          |                             |                              |   |                                       |                                     |  |                            |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 27  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации справок ВТЭК о снятии группы инвалидности**

| №  | Ф.И.О. | Адрес проживания | Дата отмены инвалидности | Номер справки ВТЭК | Группа инвалидности | Причины инвалидности | Причины отмены инвалидности | Номер ВТЭК, выдавшей справку | Дата принятия справки ВТЭК | Принятие со стороны специалиста справки ВТЭК |                    | Дата отработки на основании справки |
|----|--------|------------------|--------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|--|--------------------|-------------------------------------|
|    |        |                  |                          |                    |                     |                      |                             |                              |                            | дата   | подпись инспектора |                                     |
| 1  | 2      | 3                | 4                        | 5                  | 6                   | 7                    | 8                           | 9                            | 10                         | 11   | 12                 | 13                                  |
| 1. |        |                  |                          |                    |                     |                      |                             |                              |                            |  |                    |                                     |
| 2. |        |                  |                          |                    |                     |                      |                             |                              |                            |  |                    |                                     |
| 3. |        |                  |                          |                    |                     |                      |                             |                              |                            |  |                    |                                     |

ПРИЛОЖЕНИЕ 28  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации снятия с учета пенсионных дел в связи с изменением**  
**места жительства пенсионера (получателя пособия)**

| №  | Ф.И.О.,<br>год рождения и адрес<br>проживания заявителя | Место переезда<br>(наименование<br>республики,<br>области, города,<br>района) | Дата<br>поступления<br>заявления | Вид<br>пенсии | Стаж<br>работы | Заработная<br>плата | Размер<br>пенсии | Дата<br>приоста-<br>новления<br>выплаты<br>пенсии | Подпись<br>получателя пенсии<br>(получателя<br>пособия) о<br>получении<br>пенсионного дела | Номер<br>пенсионного<br>дела |
|----|---|---|----------------------------------|---------------|----------------|---------------------|------------------|---|--|------------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4                                | 5             | 6              | 7                   | 8                | 9   | 10   | 11                           |
| 1. |   |   |                                  |               |                |                     |                  |   |  |                              |
| 2. |   |   |                                  |               |                |                     |                  |   |  |                              |
| 3. |   |   |                                  |               |                |                     |                  |   |  |                              |

ПРИЛОЖЕНИЕ 29  
к Инструкции о порядке оформления и ведения пенсионных дел, а также формах пенсионных документов и правилах их заполнения

**КНИГА**  
**регистрации постановки на учет пенсионных дел в связи с изменением**  
**места жительства пенсионера (получателя пособия)**

| № | Ф.И.О.,<br>год рождения и<br>адрес проживания<br>заявителя | Прежнее место<br>жительства<br>(наименование<br>республики,<br>области, города,<br>района) | Дата<br>поступления<br>заявления | Вид<br>пенсии<br>(пособия) | Требуемый<br>стаж работы/<br>излишний<br>стаж работы | Содержание распоряжения начальника отдела |   |                           |                               |   | Номер<br>пенсионного<br>дела |
|---|--|--|----------------------------------|----------------------------|--|---|---|---------------------------|-------------------------------|---|------------------------------|
|   |  |  |                                  |                            |  | стаж<br>работы                            | средне-<br>месячная<br>зарботная<br>плата | дата<br>распоря-<br>жения | размер<br>пенсии<br>(пособия) | срок<br>назначения<br>пенсии<br>(пособия) |                              |
| 1 | 2  | 3  | 4                                | 5                          | 6  | 7   | 8   | 9                         | 10                            | 11  | 12                           |
| 1 |  |  |                                  |                            |  |   |   |                           |                               |   |                              |
| 2 |  |  |                                  |                            |  |   |   |                           |                               |   |                              |
| 3 |  |  |                                  |                            |  |   |   |                           |                               |   |                              |



ПРИЛОЖЕНИЕ 30  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации исполнительных листов об удержании с пенсии**  
**(социального пособия)**

| №  | Дата поступления исполнительного листа | Ф.И.О. пенсионера (получателя социального пособия) | Адрес должника | Лицевой счет и номер почтового отделения | Номер исполнительного документа (входящий) | Процент удержания | Наименование организации истца (взыскателя) | Подпись специалиста | Дата начала удержания | Дата окончания удержания | Дата возврата исполнительного листа |
|----|--|--|----------------|--|--|-------------------|---|---------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1  | 2                                      | 3  | 4              | 5  | 6  | 7                 | 8   | 9                   | 10                    | 11                       | 12                                  |
| 1. |  |  |                |  |  |                   |   |                     |                       |                          |                                     |
| 2. |  |  |                |  |  |                   |   |                     |                       |                          |                                     |
| 3. |  |  |                |  |  |                   |   |                     |                       |                          |                                     |

ПРИЛОЖЕНИЕ 31  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации пенсионных дел, по которым осуществляется выплата**  
**пенсий (социальных пособий)**

| №  | № л/счета | Ф.И.О. пенсионера (получателя пособия) | Адрес проживания пенсионера (получателя пособия) | Вид пенсии (социального пособия) | Дата регистрации пенсионного дела | Подпись архивариуса | Примечание (указывается, если дело изъято в связи с прекращением выплаты, выездом на ПМЖ и т. д.) |
|----|-----------|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| 1  | 2         | 3                                      | 4  | 5                                | 6                                 | 7                   | 8   |
| 1. |           |  |  |                                  |                                   |                     |   |
| 2. |           |  |  |                                  |                                   |                     |   |
| 3. |           |  |  |                                  |                                   |                     |   |

Примечание: Настоящая книга регистрации ведется по каждому участку отдельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 32

к Инструкции о порядке оформления и ведения пенсионных дел, а также формах пенсионных документов и правилах их заполнения

**КНИГА**  
**регистрации пенсионных дел, по которым прекращена выплата пенсий (социальных пособий)**

| №  | № л/счета | Ф.И.О. пенсионера (получателя пособия) | Адрес проживания пенсионера (получателя пособия) | Вид пенсии (социального пособия) | Дата регистрации пенсионного дела | Подпись архивариуса | Примечание (об изъятии пенсионного дела с архива, дата изъятия и др.) |
|----|-----------|--|--|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|
| 1  | 2         | 3                                      | 4  | 5                                | 6                                 | 7                   | 8   |
| 1. |           |  |  |                                  |                                   |                     |   |
| 2. |           |  |  |                                  |                                   |                     |   |
| 3. |           |  |  |                                  |                                   |                     |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 33  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

**КНИГА**  
**регистрации выдачи из архива пенсионных дел, по которым**  
**осуществляется выплата пенсий (социальных пособий)**

| №  | № пенсионного дела | Ф.И.О. пенсионера (получателя пособия) | Адрес | Вид пенсии (социального пособия) | Ф.И.О. и подпись работника, получившего пенсионное дело | Дата получения пенсионного дела | Дата возврата пенсионного дела и подпись архивариуса | Примечание (заполняется, если пенсионное дело изъято для восстановления, выдачи по запросу и т. д.) |
|----|--------------------|--|-------|----------------------------------|---|---------------------------------|--|---|
| 1  | 2                  | 3                                      | 4     | 5                                | 6   | 7                               | 8  | 9   |
| 1. |                    |  |       |                                  |   |                                 |  |   |
| 2. |                    |  |       |                                  |   |                                 |  |   |

Примечание: Настоящая книга регистрации ведется по каждому участку отдельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 34

к Инструкции о порядке оформления и ведения пенсионных дел, а также формах пенсионных документов и правилах их заполнения

Ст. 483

— 294 —

№ 45-46 (493-494)

**КНИГА**  
**регистрации выдачи из архива пенсионных дел, по которым**  
**прекращена выплата пенсий (социальных пособий)**

| №  | № пенсионного дела | Ф.И.О. пенсионера (получателя пособия) | Адрес | Вид пенсии (социального пособия) | Ф.И.О. и подпись работника, получившего пенсионное дело | Дата получения пенсионного дела | Дата возврата пенсионного дела и подпись архивариуса | Примечание (заполняется, если пенсионное дело изъято для восстановления, выдачи по запросу и т. д.) |
|----|--------------------|--|-------|----------------------------------|---|---------------------------------|--|---|
| 1  | 2                  | 3                                      | 4     | 5                                | 6   | 7                               | 8  | 9   |
| 1. |                    |  |       |                                  |   |                                 |  |   |
| 2. |                    |  |       |                                  |   |                                 |  |   |

ПРИЛОЖЕНИЕ 35  
к Инструкции о порядке оформления и  
ведения пенсионных дел, а также формах  
пенсионных документов и правилах их  
заполнения

№ 45-46 (493-494)

— 295 —

Ст. 483

**С В Е Д Е Н И Я**  
о регистрации гражданского состояния в связи со смертью в \_\_\_\_\_ месяце  
20\_\_ года в \_\_\_\_\_ районном (городском) отделе ЗАГСа

| №  | Ф.И.О. умершего гражданина | Дата рождения |       |     | Дата смерти |       |     | Адрес проживания | Паспорт или свидетельство о рождении |       |                         |
|----|----------------------------|---------------|-------|-----|-------------|-------|-----|------------------|--------------------------------------|-------|-------------------------|
|    |                            | день          | месяц | год | день        | месяц | год |                  | серия                                | номер | кем выдан и дата выдачи |
| 1  | 2                          | 3             | 4     | 5   | 6           | 7     | 8   | 9                | 10                                   | 11    | 12                      |
| 1. |                            |               |       |     |             |       |     |                  |                                      |       |                         |
| 2. |                            |               |       |     |             |       |     |                  |                                      |       |                         |
| 3. |                            |               |       |     |             |       |     |                  |                                      |       |                         |
| 4. |                            |               |       |     |             |       |     |                  |                                      |       |                         |