|  |  |
| --- | --- |
|  | **Рекомендации первичным профсоюзным организациям по информированию работников о приобретении пенсионных прав и оформлении документов для выхода на пенсию**  27.09.2017  В 2016 году Пенсионным фондом Российской Федерации (ПФР) в целях совершенствования пенсионного обслуживания граждан расширен порядок предоставления документов в ПФР для назначения пенсии работникам.  Предоставление работодателями пенсионных документов в электронном виде формирует благоприятные условия для своевременного установления пенсии и позволяет минимизировать временные потери работников при обращении за ее назначением. Период предоставления документов для назначения пенсии работнику через работодателя увеличен до 12 месяцев.  ФНПР в рамках договора о сотрудничестве с ПФР подготовило информационной письмо по вопросу подготовки документов для назначения пенсии работникам от 28.12.2016г.  **Руководителям профсоюзных организаций рекомендуется:**  1. Поручить пенсионной (социальной) комиссии профсоюзной организации:  – инициировать заключение соглашения между территориальным органом ПФР и работодателем об информационном взаимодействии по представлению документов, необходимых для назначения пенсий работникам;  – организовать систематическое обучение профсоюзных активистов и членов пенсионных комиссий вопросам обязательного пенсионного страхования самостоятельно или с привлечением территориальных органов ПФР;  – информировать работников об изменениях в пенсионном законодательстве в части приобретения пенсионных прав застрахованными лицами в системе обязательного пенсионного страхования, о необходимости личного контроля начисленных за них страховых взносов посредством «Личного кабинета» на сайте ПФР ([www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru)) либо в электронной системе «Портал Государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также по вопросам оформления документов, необходимых для выхода на пенсию (посредством собраний, лекций, семинаров, информационных уголков, памяток или листовок, интернет – ресурсов);  – на регулярной основе совместно с отделом кадров предприятия готовить списки работников, у которых право выхода на пенсию возникает через год;  – проводить консультации и содействовать в подготовке документов по оформлению пенсионных прав работников.  2. Инициировать внесение в коллективный договор положений об обязательном включении в «Расчетный листок об оплате труда за календарный месяц» информации о начисленных (уплаченных) работодателем страховых взносов во внебюджетные социальные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС), а также информации о начисленных (уплаченных) дополнительных страховых взносах, в связи с неблагоприятными условиями труда для досрочного выхода на пенсию;  3. Заслушивать на заседаниях профсоюзных органов вопрос о совместной с работодателем работе по информированию работников о приобретении пенсионных прав и оформлении документов для выхода на пенсию.  **При формировании документов для назначения страховой пенсии работник может:**  1. Обратиться в пенсионную комиссию, сформированную первичной профсоюзной организацией, в отдел кадров по месту работы для получения соответствующей помощи, консультаций и разъяснений;  2. Совместно с пенсионной комиссией и отделом кадров заблаговременно сверить трудовой стаж и подготовить необходимые документы для назначения страховой пенсии:  – получить необходимые сведения из системы персонифицированного учета (если имеется трудовой стаж до 2002 года, тогда о наличии пенсионных прав необходимо свериться с трудовой книжкой и иными документами);  – обеспечить недостающие сведения документальным подтверждением (справками с прошлых мест работы);  – подтвердить документально право на досрочное пенсионное обеспечение.   **Кроме того, для обеспечения личного контроля работнику рекомендуется:**  1. Требовать предоставление «Расчетного листка за календарный месяц» в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ;  2. В случае необходимости требовать в бухгалтерии и кадровой службе персональную выписку из отчетов, направленных в ПФР. Срок выдачи отчетов – в течение пяти календарных дней, а также в день увольнения.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \*Размер будущей пенсии зависит от стажа работы, размера официальной заработной платы и условий труда.  \*\*О перечне документов необходимых для выхода на пенсию можно узнать на сайте Пенсионного Фонда РФ, раздел «Будущим пенсионерам» – <http://www.pfrf.ru/> или в Центре консультирования Пенсионного Фонда РФ – бесплатный телефон 8 800 775 54 45).  \*\*\*Для сверки перечислений страховых взносов и отражения их на индивидуальном персонифицированном счете необходимо оформить доступ к «Личному кабинету гражданина» Пенсионного Фонда РФ (<https://es.pfrf.ru/>) либо в электронной системе «Портал Государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). |
|  |  |