**Порядок взаимодействия территориальных органов ОСФР по Тульской области со страхователями по представлению документов, необходимых для назначения пенсии**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок определяет этапы взаимодействия между территориальными органами СФР и страхователями при проведении заблаговременной работы по подготовке документов на потенциальных пенсионеров и назначении пенсии по доверенности от застрахованного лица с использованием средства криптографической защиты информации (СКЗИ) в рамках системы электронного документооборота (СЭД) по телекоммуникационным каналам связи.

1.2 Стороны обеспечивают конфиденциальность и безопасность полученных в процессе взаимодействия персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3 Документы, передаваемые с использованием сетей связи, должны быть защищены от доступа лиц, не участвующих в их подготовке, обработке и получении в процессе информационного взаимодействия. Используемые программно-технические средства должны предусматривать возможность подтверждения отправления и получения электронного документа определенным лицом.

**В настоящем Порядке используются следующие понятия:**

* Списки потенциальных пенсионеров - список застрахованных лиц, право на пенсию которых наступит в ближайшие 24 месяца;
* Макет электронного выплатного дела (макет ЭВД) – комплект соответствующих установленным требованиям электронных образов документов и электронных документов, до принятия территориальным органом ОСФР решения об установлении (отказе в установлении) пенсии и (или) иной выплаты, в том числе сформированное территориальным органом ОСФР в целях организации заблаговременной работы в отношении лиц, выходящих на пенсию;
* Электронный образ документа – электронная копия изображения документа, полученная в результате сканирования подлинного документа, представленного на бумажном носителе, а в случае его отсутствия – заверенной в установленном законодательством порядке копии документа;
* Доверенность - доверенность, связанная с трудовыми отношениями, может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает (ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ). Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.
* *Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу. Законодательством РФ не предусмотрена необходимость представления нотариально удостоверенной доверенности при обращении за назначением пенсии. В доверенности на представление интересов в территориальном органе ПФР необходимо указывать сведения о доверителе и доверенном лице, дате совершения доверенности, предоставляемые полномочия и срок действия доверенности.*

**II. Организация взаимодействия**

2.1 Для направления представителем страхователя документов для назначения пенсии застрахованному лицу необходимо оформлять доверенность (приложение № 2).

2.2 Для передачи документов в электронном виде для проведения заблаговременной работы по подготовке документов на потенциальных пенсионеров необходимо установить программное обеспечение АРМ «Прием ПФР», предназначенное для обмена информацией, на рабочие места ответственных специалистов территориальных органов СФР и страхователей.

2.3 Поступившие документы проходят проверку на достоверность электронной подписи в ПК БПИ. Заверять документы на бумажном носителе нет необходимости.

**III. Взаимодействие по представлению документов в электронном виде для проведения заблаговременной работы для назначения пенсий**

**3.1** Специалист территориального органа СФР, ответственный за работу со страхователями, по представлению документов в электронном виде на потенциальных пенсионеров, обеспечивает:

* своевременный прием списков потенциальных пенсионеров от страхователей;
* разъяснение страхователям о перечне необходимых документов для проведения заблаговременной работы;
* разъяснение страхователям о необходимости формирования сообщения с наименованием ФИО потенциального пенсионера и адреса регистрации;
* осуществление ежедневного контроля документов, поступивших в рамках заблаговременной подготовки потенциальных пенсионеров через АРМ «Прием ПФР»;
* просматривание поступивших сканированных документов на потенциальных пенсионеров, сохранение в каталоге хранения поступивших документов для формирования ЭВДКС;
* распределение специалистам поступивших пакетов документов на застрахованных лиц;
* *формирование необходимых запросов о стаже и заработке в архивные учреждения и организации с приобщением согласия на обработку персональных данных от застрахованного лица.*
* информирование страхователя о необходимости представления недостающих документов на застрахованное лицо;
* *выявление потенциальных пенсионеров, работающих на территории одного района, но проживающих на территории другого района.*

 *С целью реализации получения электронных образов документов в отношении граждан, место прописки которых и место регистрации страхователя не совпадают существует следующий механизм:*

*-страхователь направляет реестр документов на потенциальных пенсионеров с указанием ФИО, даты рождения и адреса регистрации;*

*-при анализе реестра на потенциальных пенсионеров сотрудник, ответственный за работу со страхователями, по предоставлению документов в электронном виде на потенциальных пенсионеров извещает коллег другого региона о поступившем пакете документов и пересылает такой пакет в другой регион по защищенным каналам связи.*

* направление страхователю расписки о получении электронных образов документов для проведения заблаговременной работы (приложение № 3).

**3.2** Представитель страхователя, ответственный за работу по представлению документов в электронном виде на потенциальных пенсионеров, обеспечивает:

* ежегодно, не позднее 30 сентября представление в территориальное органы ОСФР списка лиц, право на пенсию которых наступит в ближайшие 24 (Приложение № 1);
* *оформление согласия на обработку персональных данных от застрахованного лица представителю страхователя (приложение № 4);*
* *оформление согласия на обработку персональных данных от застрахованного лица территориальному органу ОСФР (приложение № 5). Данное согласие направляется со всеми необходимыми документами в ОСФР ;*
* направление документов, необходимых для назначения пенсии, на основании списка работников, уходящих на пенсию в будущем году, не позднее чем за 12 месяцев до наступления права на пенсию, в виде электронных образов по телекоммуникационным каналам связи;
* формирование в одно сообщение документов на одно застрахованное лицо, каждый документ должен быть отсканирован отдельно, сканированные образы документов должны быть в цветном изображении в расширении 300 точек на дюйм (300 dpi);
* приобщение реестра высланных документов к отправленному пакету документов;
* разъяснение застрахованному лицу о перечне документов, необходимых для проведения заблаговременной работы по подготовке документов для назначения пенсии.

**IV. Представление документов для назначения пенсий по доверенности**

4.1 Специалист территориального органа ОСФР при приеме документов на застрахованное лицо для назначения пенсии от страхователя обеспечивает:

* *проверку наличия доверенности от застрахованного лица представителю страхователя и документа, удостоверяющего личность представителя;*
* разъяснение о необходимости представления недостающих документов;
* разъяснение страхователю о необходимости уведомления застрахованного лица по вопросу не включения определенных периодов работы в трудовой стаж для права и исчисления размера пенсии. Направление страхователю уведомления по периодам работы, которые не подлежат включению в трудовой стаж после полного и всестороннего рассмотрения территориальным органам ОСФР всех имеющихся документов (приложение № 7).

4.2 Представитель страхователя, ответственный за работу по представлению документов для назначения пенсии, обеспечивает:

* своевременное оформление доверенности от застрахованного лица на предоставление документов в территориальный орган ОСФР;
* представление документов, необходимых для назначения пенсии на застрахованное лицо не позднее даты возникновения права, но не ранее чем за месяц до наступления страхового случая;
* уведомление застрахованного лица о представлении недостающих документов для назначения пенсии;
* уведомление застрахованного лица о документах и периодах работы, которые не могут быть приняты для назначения пенсии и представление уведомления в территориальный орган ПФР в течение 3-х дней с подписью застрахованного лица;

**V. Ответственность сторон за достоверность представленной информации и ее хранение**

5.1 Страхователи несут ответственность за достоверность представляемой информации в порядке, установленном в ст. 28 Федерального закона от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

5.2 Стороны несут ответственность за разглашение либо иные последствия передачи информации третьим лицам в порядке, установленном законом.

5.3 Стороны обязаны обеспечить безопасность хранения электронных носителей и защиту от несанкционированного доступа третьих лиц, соблюдение прав доступа к информации в случае передачи и хранения ее на электронных носителях в соответствии с действующим законодательством.

**VI. Информирование**

6.1 Информирование страхователей осуществляется путем:

* размещения публикаций в районных и городских СМИ;
* размещения информации на сайте Отделения ОСФР по Тульской области, на информационных стендах, расположенных в помещениях ОСФР, а также установленных на территории муниципальных образований;
* при проведении семинаров – совещаний со страхователями;
* при личном обращении страхователя.

**VII. Внесение изменений и дополнений в Порядок взаимодействия**

* 1. Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется по согласованию между участниками взаимодействия.