ПРИКАЗ МИНИСТРА ОБОРОНЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

28 ноября 2023 г. № 1515

Об утверждении Инструкции об организации деятельности по документальному оформлению, хранению и учету документов, необходимых для назначения и выплаты пенсий (пособий)

На основании подпункта 11.20 пункта 11 Положения о Министерстве обороны Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 7 декабря 2006 г. № 719, пункта 271 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 5 июля 1993 г. № 432 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий (пособий) военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава и членам их семей» и пункта 16 Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 сентября 2002 г. № 1345,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию об организации деятельности по документальному оформлению, хранению и учету документов, необходимых для назначения и выплаты пенсий (пособий) (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министра обороны Республики Беларусь от 14 апреля 2021 г. № 440 «Об утверждении Инструкции по документальному оформлению деятельности должностных лиц пенсионных органов Министерства обороны».

|  |  |
| --- | --- |
| Министр обороны  Республики Беларусь  генерал-лейтенант | В.Г.Хренин |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказ Министра обороны  Республики Беларусь  28.11.2023 № 1515 |

ИНСТРУКЦИЯ  
об организации деятельности по документальному оформлению, хранению и учету документов, необходимых для назначения и выплаты пенсий (пособий)

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящей Инструкции определяется порядок оформления, учета и хранения документов для назначения и выплаты пенсий, ежемесячного и (или) единовременного пособий (далее – пособия) в военных комиссариатах районов (городов) (далее – райвоенкоматы), областей и г. Минска (далее – облвоенкоматы) и главном финансово-экономическом управлении Министерства обороны (далее – ГФЭУ), относящихся к пенсионным органам Министерства обороны.

2. Для целей настоящей Инструкции используются термины и их определения, установленные в Инструкции о порядке организации работы по назначению и выплате пенсий (пособий) военнослужащим и членам их семей в пенсионных органах Министерства обороны, утвержденной постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 21 декабря 2022 г. № 58 (далее – Инструкция, утвержденная постановлением № 58), а также следующие термины и их определения:

акт комиссии – акт комиссии облвоенкомата об уничтожении документов пенсионных дел;

алфавитные карточки – карточки, используемые для алфавитного учета пенсионеров Министерства обороны, получателей ежемесячного пособия, а также лиц, которым было отказано в назначении пенсий или ежемесячного пособия;

БСО – бланки документов и документы с определенной степенью защиты по социальному обеспечению;

военнослужащие – военнослужащие Вооруженных Сил, транспортных войск и других воинских формирований Республики Беларусь, а также военнослужащие Вооруженных Сил, внутренних, пограничных, железнодорожных войск, Комитета государственной безопасности, других воинских формирований бывшего СССР и государств – участников Соглашения от 15 мая 1992 года «О порядке пенсионного обеспечения военнослужащих и их семей и государственного страхования военнослужащих государств – участников Содружества Независимых Государств» (далее – государства – участники Соглашения), социальное обеспечение которых в соответствии с пунктом 27 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 5 июля 1993 г. № 432 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий (пособий) военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава и членам их семей (далее – постановление № 432), а также Положением о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия отдельным категориям граждан, возложено на Министерство обороны;

военнослужащие, ожидающие пенсию, – военнослужащие, уволенные с военной службы и ожидающие назначения пенсии после достижения предельного возраста состояния на военной службе;

воинские части – органы военного управления, структурные подразделения Министерства обороны, Генерального штаба Вооруженных Сил и Вооруженных Сил, соединения, воинские части, учреждения образования, в которых осуществляется подготовка кадров по специальностям для Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, а также военные факультеты и кафедры учреждений высшего и среднего специального образования, организации Вооруженных Сил и военные комиссариаты;

денежная помощь на оздоровление – денежная помощь на оздоровление в соответствии с пунктом 5 Указа Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542 «О санаторно-курортном лечении и оздоровлении населения»;

документы на льготы – документы, подтверждающие право на социальные льготы и гарантии, установленные в законодательстве;

документы пенсионных дел – отдельные документы пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия, дел с документами, по которым отказано в назначении пенсии (ежемесячного пособия));

донесение о факте гибели (смерти) военнослужащего – донесение о факте гибели (смерти) военнослужащего и проведенной работе по уточнению права на пенсию, пособие, иные денежные выплаты и социальные льготы членов его семьи;

единовременная материальная помощь – единовременная материальная помощь гражданам отдельных категорий из числа пенсионеров Министерства обороны, оказываемая на основании указов Президента Республики Беларусь;

единовременное пособие – пособие, назначаемое членам семей погибших (умерших) военнослужащих, пенсионеров из числа военнослужащих в соответствии с пунктами 12, 14 и 15 постановления № 432;

единовременное пособие на детей – единовременное пособие на детей дошкольного и школьного возрастов (не достигших на момент выплаты 18 лет), студентов высших, учащихся средних специальных и профессионально-технических учебных заведений (не достигших на момент выплаты 23 лет) из семей военнослужащих, погибших (умерших) либо ставших инвалидами во время прохождения военной службы, выплачиваемое в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 апреля 1994 г. № 243 «О дополнительных мерах по реализации Государственной программы по социальной защите граждан Республики Беларусь, проходивших военную службу либо работавших в составе советских войск на территории государств, в которых велись боевые действия, и членов их семей, а также членов семей военнослужащих, погибших (умерших) в мирное время при прохождении военной службы»;

журнал учета ожидающих пенсию – журнал учета военнослужащих, ожидающих назначения пенсии после достижения предельного возраста состояния на военной службе;

журнал учета пенсионных документов – журнал учета пенсионных документов райвоенкомата;

заключение о семейно-имущественном положении – заключение о семейно-имущественном положении членов семьи умершего военнослужащего (пенсионера из числа военнослужащих);

карточка учета переплат – карточка учета излишне выплаченных сумм пенсий (пособий, иных денежных выплат);

карточки персонального учета – карточки учета пенсионеров Министерства обороны (получателей ежемесячного пособия) в райвоенкоматах (без распечатки оборотной стороны), применяющиеся для их персонального учета (оформляются на всех пенсионеров Министерства обороны и получателей ежемесячного пособия);

книга перерасчета за стаж работы – книга учета пенсионных дел за выслугу лет с учетом стажа работы после увольнения с военной службы;

книга учета пенсионных документов – книга учета пенсионных документов облвоенкомата;

комиссия облвоенкомата – комиссия военного комиссариата области (г. Минска) по назначению ежемесячного пособия в соответствии со статьей 361 Закона Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 2050-XII «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований (далее – Закон о пенсиях военнослужащих);

лист учета прекращения пенсии – лист учета прекращения выплаты пенсии (ежемесячного пособия);

МРЭК – медико-реабилитационная экспертная комиссия или врачебно-трудовая экспертная комиссия;

начальник группы социального обеспечения – заместитель начальника отдела финансового и социального обеспечения – начальник группы социального обеспечения облвоенкомата;

ответственный за БСО – должностное лицо отдела финансового и социального обеспечения облвоенкомата, назначенное в приказе военного комиссара области (г. Минска) ответственным за получение, учет, хранение и выдачу БСО;

перечни – перечни групп должностных окладов (должностных коэффициентов) должностей офицерского состава;

получатель пенсии (пособия) – пенсионер Министерства обороны (получатель ежемесячного пособия) либо законный представитель недееспособного (ограниченно дееспособного) пенсионера Министерства обороны (лица, которому назначено ежемесячное пособие);

поручение – поручение на единовременную выплату пенсии (пособия);

прекращение пенсии (ежемесячного пособия) – деятельность должностных лиц пенсионных органов Министерства обороны, направленная на оформление прекращения выплаты пенсии (ежемесячного пособия) в случае смерти пенсионера Министерства обороны (получателя ежемесячного пособия), окончания срока выплаты в соответствии с законодательством или в связи с установлением иных обстоятельств, лишающих права на дальнейшее получение пенсии (ежемесячного пособия);

продление пенсии (ежемесячного пособия) – деятельность должностных лиц пенсионных органов Министерства обороны, направленная на продление выплаты пенсии (ежемесячного пособия), назначенной на определенный срок;

ПК Финучет – программный комплекс «Финансовый учет в воинской части»;

разрешение – разрешение на выплату пенсии (ежемесячного пособия);

расчет на единовременную выплату – расчет на единовременную выплату пенсии (пособия) по пенсионному делу (делу по выплате ежемесячного пособия);

расчет на ежемесячное пособие – расчет на выплату ежемесячного пособия;

расчет на пенсию – расчет на пенсию за выслугу лет, по инвалидности или по случаю потери кормильца;

реестр – реестр пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия);

реестр карточек учета переплат – реестр карточек учета излишне выплаченных сумм пенсий (пособий, иных денежных выплат);

сведения о социальном обеспечении – сведения о работе по социальному обеспечению военнослужащих и членов их семей;

социальное и страховое обеспечение – социальное обеспечение и обязательное государственное страхование жизни и здоровья военнослужащих;

социальное обеспечение – деятельность должностных лиц пенсионных органов Министерства обороны по пенсионному обеспечению военнослужащих, пенсионеров Министерства обороны и членов их семей, а также по реализации их права на получение государственных социальных льгот и гарантий, установленных в законодательстве, в том числе на получение пособий и иных денежных выплат;

специалист пенсионного обеспечения – должностное лицо отдела финансового и социального обеспечения облвоенкомата (должностное лицо райвоенкомата), на которого возложена деятельность по социальному и страховому обеспечению;

СПО – специальное программное обеспечение «Пенсионное обеспечение военнослужащих и членов их семей»;

СПО лицевые счета – программный модуль СПО «Лицевые счета пенсионеров»;

стаж работы – стаж работы после увольнения с военной службы до достижения общеустановленного пенсионного возраста;

страховая сумма – страховая сумма по обязательному государственному страхованию жизни и здоровья военнослужащих;

учетные карточки – карточки оперативного учета, оформляемые на пенсионеров Министерства обороны (получателей ежемесячного пособия) в случаях получения пенсии (ежемесячного пособия) с установленным сроком выплаты;

файл-архив – электронный файл с расчетными данными по денежному довольствию военнослужащего за период военной службы;

ЦВВК – центральная военно-врачебная комиссия Вооруженных Сил;

члены семьи – лица, которым в соответствии со статьей 30 Закона о пенсиях военнослужащих назначаются пенсии за погибших (умерших) военнослужащих (пенсионеров Министерства обороны);

электронное дело – документы пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия, дела с документами умершего (погибшего) военнослужащего), сканированные в виде электронного файла (файлов) в формате Portable Document Format (далее – PDF), привязанного (привязанных) к карточке этого дела в СПО;

электронный денежный аттестат – денежный аттестат военнослужащего с расчетными данными по денежному довольствию на день увольнения, сканированный (фотокопированный) в виде электронного файла.

3. Решение, принятое в облвоенкомате по установлению права заявителя на получение пенсии (пособия), исчислению размера, определению срока назначения, условий и порядка выплаты пенсии (пособия), а также по установлению надбавок и повышений к пенсии, может быть обжаловано в ГФЭУ. Если заявитель не согласен с решением, принятым в ГФЭУ, данное решение обжалуется в комиссию Министерства обороны по делам, связанным со страховым и пенсионным обеспечением военнослужащих и членов их семей, или в суд.

ГЛАВА 2  
ФУНКЦИИ ПЕНСИОННЫХ ОРГАНОВ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ

4. На должностных лиц ГФЭУ возлагается выполнение следующих функций по социальному обеспечению:

разработка проектов нормативных правовых актов, а также указаний и разъяснений помощника Министра обороны по вопросам военной экономики и финансам – начальника ГФЭУ по социальному и страховому обеспечению;

осуществление взаимодействия с должностными лицами государственных органов, открытого акционерного общества «Сберегательный банк «Беларусбанк» (далее – Банк), белорусского республиканского унитарного страхового предприятия «Белгосстрах» (далее – Белгосстрах) по вопросам социального и страхового обеспечения;

организация работы по социальному и страховому обеспечению в пенсионных органах Министерства обороны;

оказание помощи по назначению пенсий, пособий и их выплате в военных комиссариатах, организация централизованного учета пенсионеров Министерства обороны и получателей ежемесячного пособия;

разработка методологии по социальному и страховому обеспечению, порядку оформления документов, необходимых для назначения и выплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат);

обобщение и анализ результатов работы по социальному и страховому обеспечению, подготовка информационных писем, докладов должностным лицам Министерства обороны, другой аналитической информации по данным вопросам, разработка предложений о совершенствовании этой работы, предупреждении и устранении причин возникновения выявленных нарушений и недостатков в ней;

произведение расчетов потребности в бюджетных ассигнованиях на социальное и страховое обеспечение;

исчисление выслуги лет для назначения пенсий военнослужащим;

оказание помощи должностным лицам воинских частей (кроме военных комиссариатов) в осуществлении работы по социальному и страховому обеспечению;

организация специальной подготовки специалистов пенсионного обеспечения;

обеспечение пенсионных органов Министерства обороны бланками документов и документами с определенной степенью защиты по социальному обеспечению, изготавливаемыми централизованно;

рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по социальному и страховому обеспечению, относящихся к компетенции ГФЭУ.

5. На должностных лиц облвоенкоматов возлагается выполнение следующих функций по социальному обеспечению:

своевременное и правильное назначение (возобновление), выплата, перерасчет и прекращение выплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат) военнослужащим, пенсионерам Министерства обороны и членам их семей в соответствии с законодательством;

организация деятельности по социальному и страховому обеспечению в райвоенкоматах, в том числе осуществление контроля за законностью и правильностью оформления документов для назначения пенсий (пособий, иных денежных выплат), обмен опытом этой деятельности;

взаимодействие с должностными лицами Банка по вопросам назначения и выплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат);

осуществление мероприятий по предупреждению фактов получения со стороны пенсионеров Министерства обороны и получателей пособий излишних сумм пенсий (пособий, иных денежных выплат), а также по своевременному возмещению допущенных переплат или доплате недополученных сумм;

рассмотрение поступающих в облвоенкомат письменных обращений граждан по вопросам социального и страхового обеспечения, прием граждан, лично обращающихся по этим вопросам в облвоенкомат, а также осуществление административных процедур, возлагаемых на органы, в которых назначаются и выплачиваются пенсии;

организация и проведение работы по разъяснению законодательства в части, касающейся социального и страхового обеспечения;

оформление, учет и пересылка в райвоенкоматы для вручения пенсионерам Министерства обороны пенсионных удостоверений и документов на льготы;

проведение учебных занятий по повышению квалификации специалистов пенсионного обеспечения;

ведение учета погибших (умерших) военнослужащих, члены семей которых постоянно проживают на территории области (г. Минска), осуществление контроля за своевременным и полным представлением документов для определения права членов семей на пенсию (пособие, иные денежные выплаты), а также за выдачей им документов на льготы;

внесение в регистр населения данных о пенсиях пенсионеров Министерства обороны;

получение из регистра населения персональных данных пенсионеров Министерства обороны (получателей пенсий, пособий, иных денежных выплат, лиц, ожидающих назначения пенсии, других заявителей), сверка этих данных на предмет законности и правильности назначения и выплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат).

6. На должностных лиц райвоенкоматов возлагается выполнение следующих функций по социальному обеспечению:

оформление документов для назначения (возобновления), перерасчета и прекращения выплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат);

ведение переписки по истребованию из государственных органов, воинских частей и иных организаций документов и сведений, необходимых для назначения пенсий (пособий, иных денежных выплат);

ведение персонального учета пенсионеров Министерства обороны, проживающих на территории района (города), сбор и представление по указанию из облвоенкомата необходимой информации о них;

разъяснение законодательства по вопросам социального и страхового обеспечения при обращении граждан в райвоенкомат;

осуществление сверок данных пенсионеров Министерства обороны по пенсионному обеспечению;

рассмотрение поступающих в райвоенкомат письменных обращений граждан по вопросам социального и страхового обеспечения, прием граждан, лично обращающихся по этим вопросам в райвоенкомат, а также осуществление административных процедур, возлагаемых в соответствии с законодательством на райвоенкоматы;

вручение пенсионных удостоверений и документов на льготы пенсионерам Министерства обороны;

истребование, обобщение и представление в облвоенкомат документов для определения права членов семей погибших (умерших) военнослужащих (пенсионеров Министерства обороны), постоянно проживающих на территории района (города), на получение пенсий (пособий, иных денежных выплат), а также документов на льготы.

ГЛАВА 3  
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ   
И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИЙ (ПОСОБИЙ) В РАЙВОЕНКОМАТАХ

7. Прием документов, которые в соответствии с Инструкцией, утвержденной постановлением № 58, необходимы для назначения пенсий и пособий, осуществляется в райвоенкоматах по месту жительства заявителей.

При приеме документов специалист пенсионного обеспечения райвоенкомата обязан:

удостовериться в личности заявителя, а в случае, когда документы для назначения пенсии (пособия, иной денежной выплаты) представляет законный представитель заявителя, – в наличии документов, подтверждающих его полномочия;

оказать содействие в оформлении заявления и других документов, необходимых для назначения пенсии (пособия, иной денежной выплаты), проверить правильность их оформления, соответствие изложенных в них сведений, а также сверить наименования и количество приложенных к заявлению документов;

осуществить предварительную оценку представленных документов и содержащихся в них сведений на предмет наличия права заявителя на получение пенсии (пособия, иной денежной выплаты), а также социальных льгот и гарантий, установленных в законодательстве;

сверить копии документов с подлинниками, после чего копии документов заверить в установленном порядке, а их подлинники возвратить заявителю;

зарегистрировать заявление о назначении пенсии (ежемесячного и (или) единовременного пособий) и представленные документы в день их поступления в журнале учета пенсионных документов по форме согласно приложению 1. Заявление о назначении пенсии (пособия) регистрируется и в случаях, когда к нему приложены не все необходимые документы, а также независимо от поступления (непоступления) личного дела военнослужащего в райвоенкомат (пенсионного дела в облвоенкомат). При этом заявителю, который представил не все необходимые документы, разъясняется (устно и письменно), какие документы в течение трех месяцев со дня подачи соответствующего заявления необходимо представить дополнительно (что необходимо дооформить), а также правовые последствия нарушения этого срока, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета пенсионных документов. В случаях, когда в течение трех месяцев со дня разъяснения заявителю необходимости представления (дооформления) документов для назначения пенсии (пособия, иной денежной выплаты) они не будут представлены (дооформлены), заявление с имеющимися документами должно быть направлено на рассмотрение в облвоенкомат;

разъяснить заявителю порядок выплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты), а также основания для прекращения выплаты пенсии (ежемесячного пособия) и обязанности пенсионера Министерства обороны (получателя ежемесячного пособия) по своевременному сообщению в пенсионный орган сведений, влияющих на право или размер получения пенсии (ежемесячного пособия).

В журнале учета пенсионных документов подлежат регистрации только заявления о назначении пенсий, ежемесячных и единовременных пособий (выплачиваемых в соответствии с пунктами 12, 14 и 15 постановления № 432). Данный журнал предназначен для контроля за полнотой и своевременностью оформления документов для назначения пенсий (пособий) за период с даты подачи соответствующего заявления до даты назначения пенсии (пособия) или даты принятия решения об отказе в назначении пенсии (пособия).

Прочие документы (заявления) по социальному и страховому обеспечению, поступившие в райвоенкомат от заявителей (об изменении порядка выплаты пенсии, перерасчете пенсии, о выдаче дубликатов удостоверений и тому подобные) регистрируются в порядке, установленном для регистрации служебных документов.

8. После получения от заявителя документов, необходимых для назначения пенсий (пособий) в соответствии с Инструкцией, утвержденной постановлением № 58, и поступления в райвоенкомат личного дела военнослужащего специалист пенсионного обеспечения райвоенкомата формирует дело с пенсионными документами (дело по выплате ежемесячного пособия) с учетом следующих особенностей:

8.1. в дела с пенсионными документами для назначения пенсий за выслугу лет или по инвалидности, в том числе военнослужащих, ожидающих пенсию, приобщаются сопроводительное письмо в облвоенкомат и документы (их копии), которые представил заявитель для назначения пенсии в соответствии с пунктом 5 Инструкции, утвержденной постановлением № 58 (военнослужащие, ожидающие пенсию, заявления о назначении пенсий оформляют за один месяц до достижения их предельного возраста состояния на военной службе), в том числе:

расчет выслуги лет на пенсию (изымается из личного дела);

копия послужного списка военнослужащего, заверенная подписью военного комиссара района (города) и оттиском печати с изображением Государственного герба Республики Беларусь (далее – оттиск печати). Личные дела офицеров, уволенных с военной службы в отставку (после оформления документов о снятии их с воинского учета), а также прапорщиков, старшин, сержантов и солдат вместе с оригиналом послужного списка и всеми документами, имеющимися в нем, приобщаются в дела с пенсионными документами;

выписки из приказов об увольнении военнослужащего с военной службы в запас, а также об исключении военнослужащего из списка личного состава воинской части в связи с увольнением с военной службы, заверенные в установленном порядке по последнему месту военной службы (копии приобщаются в личное дело офицера запаса);

свидетельство о болезни военнослужащего, уволенного в запас, – при назначении пенсии военнослужащим, уволенным с военной службы по болезни либо по другим основаниям после освидетельствования в военно-врачебной комиссии (копия приобщается в личное дело военнослужащего);

справки из архивных органов, подтверждающие участие военнослужащего в боевых действиях на территории других государств или в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (копии приобщаются в личное дело военнослужащего, уволенного в запас);

денежный аттестат (расчетная книжка) военнослужащего или заменяющий его документ (при его наличии в личном деле);

документы, являющиеся основанием для исчисления периодов военной службы (службы) на льготных условиях, – листы учета периодов военной службы, засчитываемых в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, листы учета летной работы, листы выполнения прыжков с парашютом, личные книжки водолазов, выписки из приказов, справки и другие документы (копии приобщаются в личное дело военнослужащего);

другие документы, являющиеся основанием для назначения пенсии и (или) повышения ее размера;

8.2. в дело с пенсионными документами для назначения пенсий по случаю потери кормильца приобщаются сопроводительное письмо в облвоенкомат и документы (их копии), которые представил заявитель для назначения пенсии в соответствии с пунктом 5 Инструкции, утвержденной постановлением № 58, в том числе:

личное дело военнослужащего, поступившее в райвоенкомат, с приобщенными в него выписками из приказов об исключении из списка личного состава Вооруженных Сил (в отношении офицеров и прапорщиков) и об исключении военнослужащего из списка личного состава воинской части в связи со смертью;

денежный аттестат (расчетная книжка) военнослужащего либо заменяющий его документ (при его наличии в личном деле);

другие документы, являющиеся основанием для назначения пенсии и повышения ее размера;

8.3. в дело с документами для назначения ежемесячного пособия приобщаются:

сопроводительное письмо в облвоенкомат;

заявление о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению 6 к Инструкции, утвержденной постановлением № 58;

копия свидетельства о смерти военнослужащего;

копия извещения о гибели (смерти) военнослужащего по форме 22/БП, выписки из приказов об исключении из списка личного состава Вооруженных Сил (в отношении офицеров и прапорщиков) и об исключении военнослужащего из списка личного состава воинской части в связи со смертью, подтверждающие причинную связь его гибели (смерти) с исполнением обязанностей военной службы;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия свидетельства о рождении погибшего (умершего) военнослужащего – для его родителей;

копия свидетельства о заключении брака – для жены погибшего (умершего) военнослужащего;

копия постановления военно-врачебной комиссии о причинной связи гибели (смерти) военнослужащего;

копия заключения судебно-медицинской экспертизы о причине смерти погибшего (умершего) военнослужащего (запрашивается из воинской части);

выписки из документов следственных органов, органов дознания или суда с указанием вывода (судебного решения) об обстоятельствах и причинной связи гибели (смерти) военнослужащего (запрашиваются из воинской части).

9. Оформленное в райвоенкомате дело с пенсионными документами (дело по выплате ежемесячного пособия) вместе с оригиналом личного дела военнослужащего в течение пяти рабочих дней со дня поступления в райвоенкомат всех необходимых документов (для уволенных в отставку – после оформления документов райвоенкомата, необходимых для снятия с воинского учета) направляются на рассмотрение в облвоенкомат. О высылке дела с пенсионными документами (дела по выплате ежемесячного пособия) учиняется запись в журнале учета пенсионных документов райвоенкомата.

10. При поступлении в райвоенкомат извещения (информации) о гибели (смерти) военнослужащего, в том числе проходившего срочную военную службу, специалист пенсионного обеспечения райвоенкомата регистрирует данный факт в журнале учета погибших (умерших) военнослужащих, контроля за проведенной работой по уточнению права на пенсию, пособия, иные денежные выплаты и социальные льготы членов их семей по форме согласно приложению 2. При этом на оборотной стороне извещения о смерти военнослужащего, поступившего в райвоенкомат, учиняется запись о регистрации факта смерти военнослужащего в данном журнале, которая заверяется подписью специалиста пенсионного обеспечения райвоенкомата с указанием его фамилии и инициалов. В течение одного месяца со дня регистрации гибели (смерти) военнослужащего специалист пенсионного обеспечения райвоенкомата принимает меры по определению круга лиц, имеющих право на пенсию, единовременное (ежемесячное) пособие, иные денежные выплаты, социальные льготы и гарантии в соответствии с законодательством, и направлению письменных запросов в воинскую часть по месту прохождения военной службы погибшего (умершего) военнослужащего по истребованию документов, необходимых для принятия соответствующих решений, в том числе:

выписки из приказов об исключении из списка личного состава Вооруженных Сил (в отношении офицеров и прапорщиков) и об исключении военнослужащего из списка личного состава воинской части в связи со смертью, подтверждающие причинную связь его гибели (смерти) с исполнением обязанностей военной службы, если они не поступили в райвоенкомат вместе с личным делом погибшего (умершего) военнослужащего;

выписки из мотивированного заключения, сделанного в воинской части, об обстоятельствах и причинной связи его гибели (смерти), оформляемого в соответствии с законодательством об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих;

копии заключения судебно-медицинской экспертизы о причине смерти погибшего (умершего) военнослужащего;

копии заключения военно-врачебной комиссии (ЦВВК) о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, а также медицинского заключения о причинной связи телесного повреждения (ранения, контузии, травмы, увечья), приведшего к его смерти, с прохождением военной службы (если таковое выносилось), принятых в соответствии с пунктами 44 и 45 Положения о военно-врачебной экспертизе, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 1 июня 1998 г. № 868;

копии постановления органа уголовного преследования и (или) приговора (постановления) суда.

По результатам проведенной работы по уточнению права членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего на пенсию, единовременное (ежемесячное) пособие, иные денежные выплаты, социальные льготы и гарантии в соответствии с законодательством, но не позднее семи месяцев после регистрации факта гибели (смерти) военнослужащего, в облвоенкомат направляется донесение по факту гибели (смерти) военнослужащего и о проведенной работе по уточнению права на пенсию (пособия, иные денежные выплаты и социальные льготы) членов его семьи по форме согласно приложению 3, к которому приобщаются копии документов, поступивших на запросы из райвоенкомата.

Для уточнения права членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего на пенсию, единовременное (ежемесячное) пособие, иные денежные выплаты, предоставление социальных льгот и гарантий и принятия окончательного решения донесение по факту гибели (смерти) военнослужащего с копиями документов, указанных в части второй настоящего пункта, в течение десяти рабочих дней со дня поступления в облвоенкомат направляются в ГФЭУ.

11. При поступлении в облвоенкомат документов в отношении смерти (гибели) военнослужащего в СПО оформляются карточка умершего (погибшего) военнослужащего и электронное дело, в которое включаются следующие документы:

выписка из приказа об исключении военнослужащего из списка личного состава Вооруженных Сил в связи со смертью;

выписка из приказа об исключении военнослужащего из списка личного состава воинской части в связи со смертью;

заключение (постановление) ВВК (ЦВВК) о наличии причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, приведшего к гибели (смерти) военнослужащего, с прохождением военной службы;

мотивированное заключение (выписка из мотивированного заключения);

постановление органа уголовного преследования и (или) приговор (постановление) суда (при объеме более 10 листов сканированию подлежат вводная и заключительная части данных документов);

заключение судебно-медицинской экспертизы о причине смерти военнослужащего (при объеме более 10 листов сканированию подлежат вводная и заключительная части данного документа).

12. Если право на пенсию по случаю потери кормильца и (или) на единовременное пособие определяется в зависимости от нахождения члена семьи, обратившегося за назначением пенсии (единовременного пособия), на иждивении у умершего кормильца, данный факт устанавливается в райвоенкомате, как правило, за период, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу смерти кормильца, а при необходимости (в случаях, когда за 12 месяцев нельзя сделать бесспорный вывод о нахождении члена семьи на иждивении у умершего кормильца), и за больший период (три и более года).

Установление факта нахождения на иждивении у умершего кормильца осуществляется силами комиссии райвоенкомата по вопросам социального обеспечения военнослужащих и членов их семей (далее – комиссия райвоенкомата) посредством обследования семейно-имущественного положения члена его семьи, обратившегося за назначением пенсии (единовременного пособия).

В случае установления силами комиссии райвоенкомата факта нахождения члена семьи на иждивении у умершего кормильца в двух экземплярах составляется заключение о семейно-имущественном положении по форме согласно приложению 4, которое подписывают члены комиссии райвоенкомата и военный комиссар района (города), после чего это заключение заверяется оттиском печати райвоенкомата. Первый экземпляр заключения о семейно-имущественном положении направляется в облвоенкомат для приобщения в пенсионное дело, второй экземпляр вместе с документами, послужившими основанием для его составления, подшивается в дело райвоенкомата с перепиской по вопросам контроля за законностью и правильностью выплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат).

При невозможности установить факт нахождения на иждивении у умершего кормильца в досудебном порядке силами комиссии райвоенкомата составляется заключение о семейно-имущественном положении по форме согласно приложению 5.

В случае наличия в пенсионном деле умершего кормильца документов, подтверждающих факт нахождения на иждивении члена семьи, обратившегося за назначением пенсии, обследование семейно-имущественного положения и составление заключения о семейно-имущественном положении в отношении обратившегося члена семьи не осуществляются. Факт нахождения на иждивении у умершего кормильца устанавливается на основании документов, имеющихся в пенсионном деле.

Обследование семейно-имущественного положения члена семьи, обратившегося за назначением пенсии, и умершего кормильца в райвоенкомате осуществляется на основании следующих документов (копии документов, удостоверяющих личность, и остальные представленные документы приобщаются ко второму экземпляру заключения о семейно-имущественном положении):

заявления члена семьи об установлении факта нахождения на иждивении у умершего кормильца по форме согласно приложению 6;

паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) члена семьи с отметкой о регистрации по месту жительства;

свидетельства о браке;

свидетельства о смерти кормильца;

трудовых книжек умершего кормильца и члена семьи (при их наличии);

справок о размере пенсии либо о неполучении пенсии в соответствии с подпунктами 2.26 или 2.27 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 (за период, в котором осуществляется сопоставление доходов);

справок о периоде уплаты обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее – ФСЗН) и о сумме заработной платы (дохода), из которой эти взносы уплачены по форме в соответствии с приложением к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 ноября 2007 г. № 148 «Об утверждении формы справки для исчисления пенсии», представляются в случае сопоставления доходов за периоды работы до 1 января 2003 г.;

выписок из лицевых счетов застрахованных лиц в ФСЗН (далее – выписки из ФСЗН) при сопоставлении доходов за периоды работы с 1 января 2003 г. В случае отсутствия у члена семьи выписок из ФСЗН эти документы запрашивают специалисты облвоенкомата с использованием информационно-коммуникационной инфраструктуры общегосударственной автоматизированной информационной системы (далее – ОАИС) по соответствующему коду услуги, позволяющему получать сведения о датах приема и увольнения застрахованных лиц и суммах выплат, на которые начислены страховые взносы;

другие документы (справки архивных органов, данные лицевых счетов, сведения о доходах и т.д.), являющиеся основанием для подтверждения трудовой деятельности и сопоставления доходов.

Обследование семейно-имущественного положения члена семьи умершего кормильца осуществляется посредством сопоставления доходов члена семьи и умершего кормильца за каждый календарный год с составлением таблицы по форме согласно приложению 7. Доходы для сопоставления учитываются в рублях по фактическому значению, указанному в документах, с округлением до целых чисел. По результатам сопоставления доходов за каждый календарный год определяется годовой расчетный коэффициент, получаемый посредством деления суммы годового дохода члена семьи на соответствующий годовой доход умершего кормильца.

Если период сопоставления доходов члена семьи и умершего кормильца составляет более одного года, факт нахождения на иждивении устанавливается на основании совокупного расчетного коэффициента, определяемого как среднее арифметическое всех годовых расчетных коэффициентов.

Ориентировочным критерием, при котором члена семьи умершего кормильца можно признать находившимся на его иждивении, является величина совокупного (годового) расчетного коэффициента до 0,7 включительно.

В случае вынесения в комиссии райвоенкомата решения о невозможности установления факта нахождения на иждивении у умершего кормильца в досудебном порядке, в течение пяти рабочих дней после вынесения такого решения, документы, послужившие основанием для обследования семейно-имущественного положения члена семьи и умершего кормильца, вместе с заключением о семейно-имущественном положении направляются на рассмотрение в облвоенкомат.

Если при рассмотрении в облвоенкомате заключения о семейно-имущественном положении и документов, послуживших основанием для его составления будет установлено, что решение комиссии райвоенкомата принято без достаточных оснований (не представлены все необходимые документы или требуется рассмотреть вопрос об установлении иждивенчества за более длительный период), данное заключение возвращается в райвоенкомат для повторного рассмотрения (истребования всех необходимых документов или рассмотрения вопроса об установлении иждивенчества за более длительный период).

В случае несогласия члена семьи умершего кормильца с решением, принятым в комиссии райвоенкомата (после проверки документов, послуживших основанием для вынесения такого решения в облвоенкомате) данное решение обжалуется в соответствии с пунктом 3 Инструкции, утвержденной постановлением № 58.

Факт нахождения на иждивении у умершего кормильца устанавливается в судебном порядке в соответствии со статьей 364 Гражданского процессуального кодекса Республики Беларусь в случаях:

когда отсутствуют документы, подтверждающие иждивенчество, и нет возможности их восстановить;

когда умерший кормилец и обратившийся за пенсией (единовременным пособием) член его семьи из числа родителей (усыновителей, удочерителей), достигших на день смерти (гибели) кормильца общеустановленного пенсионного возраста или являвшихся инвалидами, на день смерти кормильца проживали раздельно и не вели общее хозяйство. При этом обратившийся член семьи из числа родителей (усыновителей, удочерителей) не может документально подтвердить факт получения от умершего кормильца помощи, которая была для него постоянным и основным источником средств к существованию;

если на день смерти кормильца член его семьи, обратившийся за пенсией (единовременным пособием), или умерший кормилец либо они оба проживали в другом государстве, где факт иждивенчества не устанавливался и у обратившегося члена семьи (в пенсионном деле) отсутствуют документы, позволяющие данный факт установить.

Для установления факта нахождения на иждивении у умершего кормильца в судебном порядке в комиссии райвоенкомата оформляется в двух экземплярах заключение о семейно-имущественном положении по форме согласно приложению 5, в котором делается вывод о невозможности установления факта нахождения на иждивении в досудебном порядке с указанием причины, предусмотренной в части тринадцатой настоящего пункта, или иной причины. Члену семьи умершего кормильца, обратившемуся за назначением пенсии, высылается уведомление о принятом в комиссии райвоенкомата решении с приложением второго экземпляра заключения о семейно-имущественном положении по форме согласно приложению 5.

13. Определение права членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего на получение единовременного пособия в соответствии с пунктом 12 постановления № 432, а также определение права членов семьи умершего в течение года после увольнения с военной службы (от причин, связанных с исполнением обязанностей военной службы) пенсионера Министерства обороны на получение единовременного пособия в соответствии с пунктами 14 или 15 постановления № 432 осуществляются после установления факта отсутствия у них права на получение страховой суммы.

Для подтверждения факта отсутствия права на получение страховой суммы по истечении семи месяцев со дня смерти (гибели) военнослужащего (дня смерти в течение года после увольнения с военной службы пенсионера Министерства обороны) в Белгосстрах направляется письменный запрос о выплате либо отсутствии выплаты страховой суммы.

Запрос в Белгосстрах не направляется, если (согласно представленным в соответствии с законодательством документам) гибель (смерть) военнослужащего наступила не при исполнении обязанностей военной службы (на основании результатов работы в райвоенкомате по уточнению обстоятельств смерти военнослужащего в соответствии с пунктом 10 настоящей Инструкции).

При направлении в облвоенкомат документов для выплаты единовременного пособия в соответствии с пунктом 12 постановления № 432, а также документов для выплаты членам семьи умершего в течение года после увольнения с военной службы (от причин, связанных с исполнением обязанностей военной службы) пенсионера Министерства обороны на получение единовременного пособия, в соответствии с пунктом 14 или 15 постановления № 432, оформляется заключение о праве членов семьи военнослужащего (пенсионера из числа военнослужащих) на выплату единовременного пособия по форме согласно приложению 8.

14. В случае смерти военнослужащего, уволенного с правом на пенсию и не успевшего оформить ее назначение (при этом не работавшего), или смерти военнослужащего, ожидающего пенсию (при этом не работавшего), в райвоенкомате по месту его жительства уточняется право на получение пособия на погребение в соответствии с абзацем третьим части второй статьи 31 Закона Республики Беларусь от 12 ноября 2001 г. № 55-З «О погребении и похоронном деле». При наличии такого права в райвоенкомате по месту жительства членов семьи такого военнослужащего оформляются и направляются для выплаты в облвоенкомат документы, необходимые для выплаты пособия на погребение.

15. В номенклатуре дел райвоенкомата, составляемой на текущий год, дела с перепиской по вопросам социального обеспечения (пункт 579 приложения к приказу Министра обороны Республики Беларусь от 14 августа 2019 г. № 1160 «Об установлении перечня документов с указанием сроков хранения») формируются по следующим направлениям деятельности по предназначению райвоенкомата:

указания (письма) военного комиссара области (г. Минска) о применении законодательства о социальном и страховом обеспечении военнослужащих и членов их семей, пенсионеров Министерства обороны;

переписка по вопросам назначения (возобновления, перерасчета) и прекращения выплаты пенсий (пособий);

переписка по вопросам контроля за законностью и правильностью выплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат);

переписка по вопросам, связанным с учетом погибших (умерших) военнослужащих, и о проведенной работе по уточнению права на пенсию (пособие, иные денежные выплаты и социальные льготы) членов их семей.

ГЛАВА 4  
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕНСИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ В ОБЛВОЕНКОМАТАХ

16. Поступившие в облвоенкомат из райвоенкомата пенсионные документы (документы по выплате ежемесячного пособия) регистрируются в книге учета пенсионных документов, по форме согласно приложению 9, с присвоением учетных номеров, перед которыми проставляются соответствующие буквенные обозначения:

в военном комиссариате Брестской области – УИК;

в военном комиссариате Витебской области – УИВ;

в военном комиссариате Гомельской области – УИГ;

в военном комиссариате Гродненской области – УИД;

в военном комиссариате Могилевской области – УИО;

в военном комиссариате Минской области – УИМ;

в военном комиссариате г. Минска – У1М.

Например: № У1М – 145739.

Выписка из послужного списка военнослужащего, выписки из приказов об увольнении военнослужащего с военной службы и об исключении из списка личного состава воинской части, свидетельства о болезни военнослужащего и другие документы, подтверждающие наличие у военнослужащего заболеваний, травм, ранений, контузий, увечий, полученных во время прохождения военной службы, имеющиеся в делах с пенсионными документами, сверяются с документами, приобщенными в личные дела военнослужащих. Также проверяется правильность исчисления выслуги лет на пенсию, указанная в расчете выслуги лет. После этого личные дела офицеров, уволенных с военной службы в запас (подлежат хранению по месту постановки на воинский учет), возвращаются в райвоенкоматы.

17. В порядке, указанном в пункте 16 настоящей Инструкции, регистрируются пенсионные дела, поступившие для назначения пенсии либо для последующего хранения из других облвоенкоматов или пенсионных органов других государств. При этом к присвоенному учетному номеру добавляется буква «пд».

Например: № УИМ – 145741пд.

С добавлением буквы «з» регистрируются документы, поступившие для назначения пенсии (единовременного пособия) в связи со смертью пенсионера, которому в облвоенкомате назначалась пенсия.

Документы для назначения ежемесячного пособия регистрируются с добавлением буквы «П».

Например: № УИМП – 145739з.

Запись о присвоении учетного номера по книге учета пенсионных документов делается также на сопроводительном письме к поступившим документам и на внутренней обложке дела с пенсионными документами (дела по выплате ежемесячного пособия, пенсионного дела), по которому назначается пенсия (ежемесячное пособие).

Например: № УИМ – 145739

                   30.01.2025.

Книга учета пенсионных документов относится к документам по назначению пенсий, пособий и компенсаций. Она подлежит хранению в облвоенкомате в течение 50 лет после ее окончания. Количество листов в данной книге учета указывается на последнем листе и заверяется подписью начальника группы социального обеспечения.

Не реже одного раза в квартал книгу учета пенсионных документов проверяет начальник группы социального обеспечения на предмет наличия документов (личных дел), по которым не принято решение о назначении (отказе в назначении) пенсии (пособия), с оформлением соответствующей записи.

18. Поступившие из райвоенкомата дела с пенсионными документами военнослужащих, ожидающих пенсию, учитываются в книге учета пенсионных документов, а также в журнале учета ожидающих назначения пенсии по форме согласно приложению 10.

Поступившие дела с пенсионными документами подготавливаются для последующего назначения пенсий, при этом проверяется наличие следующих документов (электронных документов):

расчета выслуги лет на пенсию;

копии послужного списка;

выписок из приказов об увольнении военнослужащего с военной службы и его исключении из списка личного состава воинской части;

денежного аттестата (расчетной книжки) военнослужащего (заменяющего его (ее) документа) в бумажном виде или электронного денежного аттестата;

свидетельства о болезни и других документов, подтверждающих наличие у военнослужащего заболеваний, травм, ранений, контузий, увечий, полученных во время прохождения военной службы;

наличие и соответствие законодательству документов, подтверждающих право на пенсию, определяющих ее размер, в том числе повышений и (или) надбавок к пенсии, а также срок ее выплаты.

Выписки из приказов об увольнении военнослужащего с военной службы и об исключении из списка личного состава воинской части, свидетельства о болезни военнослужащего сверяются с документами, приобщенными в личные дела военнослужащих.

Также по документам личных дел, поступивших из райвоенкоматов, проверяется правильность произведения расчетов выслуги лет на пенсию, и в них дополнительно включаются периоды военной службы по день окончания состояния на военной службе бывшего военнослужащего в соответствии с пунктами 82 – 84 Инструкции о порядке организации работы по исчислению выслуги лет для назначения пенсий военнослужащим Вооруженных Сил, утвержденной приказом Министра обороны Республики Беларусь от 16 апреля 2012 г. № 369. После этого личные дела офицеров, уволенных с военной службы в запас, возвращаются в райвоенкоматы по месту их постановки на воинский учет.

При необходимости специалист пенсионного обеспечения облвоенкомата уточняет иные сведения, необходимые для назначения пенсии.

19. Денежные аттестаты военнослужащих, уволенных из Вооруженных Сил с правом на пенсию, передаются в облвоенкоматы из воинских частей, в которых эти военнослужащие находились на финансовом обеспечении, в электронном виде на официальные адреса электронной почты облвоенкоматов.

Электронный файл о денежном довольствии военнослужащего, передаваемый в облвоенкомат, состоит из файла-архива и электронного денежного аттестата.

В облвоенкомате электронный денежный аттестат распечатывается, регистрируется в порядке, установленном для регистрации служебных документов, и приобщается в дело с пенсионными документами (пенсионное дело) или дело с документами по выплате ежемесячного пособия военнослужащего.

Файл-архив сохраняется в специальной папке на сервере, где установлено СПО. При назначении пенсии (вводе в СПО данных о военнослужащем, ожидающем пенсию) файл-архив подлежит загрузке в СПО.

20. Военнослужащему, ожидающему пенсию, в течение одного месяца после поступления дела с пенсионными документами в облвоенкомат направляется уведомление в произвольной форме о дате, с которой ему будет назначена пенсия. Второй экземпляр данного уведомления направляется в райвоенкомат по месту жительства этого бывшего военнослужащего, а третий экземпляр приобщается в его дело с пенсионными документами, хранящееся в облвоенкомате. О высылке указанного уведомления делается соответствующая отметка в графе 8 журнала учета ожидающих назначения пенсии.

Журнал учета ожидающих назначения пенсии относится к книгам учета дел с пенсионными документами военнослужащих и подлежит хранению в облвоенкомате в течение 50 лет после его окончания.

При наличии в деле с пенсионными документами военнослужащего документов, подтверждающих получение травмы, ранения, контузии, увечья или заболевания, в указанном уведомлении ему разъясняется о возможности обращения за консультацией во врачебно-консультационную комиссию организации здравоохранения по месту жительства на предмет установления инвалидности.

Если военнослужащий, ожидающий пенсию, не обратится за ее назначением в течение одного месяца после достижения предельного возраста состояния на военной службе, в райвоенкомате по месту жительства этого военнослужащего принимаются меры по его розыску.

21. Для определения размера надбавки за выслугу лет, учитываемой при исчислении размера пенсии военнослужащим, имеющим выслугу на военной службе (службе) менее 20 календарных лет, и членам их семей производится расчет надбавки за выслугу лет по форме согласно приложению 11.

22. Увеличение размеров исчисления пенсий за выслугу лет участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции в соответствии с пунктом «в» статьи 15 Закона о пенсиях военнослужащих осуществляется после определения размера исчисления пенсии военнослужащему в соответствии с пунктами «а» и «б» указанной статьи, в том числе сверх максимальных размеров исчисления пенсий, определенных в указанных пунктах. В случае, если время пребывания в зоне эвакуации (отчуждения) приходится на два и более периода, дающих право на увеличение размера исчисления пенсии, размер увеличения пенсии за выслугу лет устанавливается по наиболее раннему периоду нахождения в этой зоне.

23. Пенсионерам Министерства обороны, имеющим право на увеличение размера пенсии за стаж работы после увольнения с военной службы и одновременно на увеличение размера исчисления пенсии за выслугу лет за участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции в соответствии с пунктами «в» и «г» статьи 15 Закона о пенсиях военнослужащих, размер исчисления пенсии увеличивается вначале по пункту «г», а затем по пункту «в» указанной статьи.

24. Пенсии по случаю потери кормильца в повышенном размере и на льготных условиях, установленных в пункте «а» статьи 36, статье 31, повышение размера пенсии по пункту «д» статьи 45 Закона о пенсиях военнослужащих, а также ежемесячные пособия членам семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы в дорожно-транспортных происшествиях, при следовании к месту службы, лечения или обратно, в служебных командировках (кроме командировок в страны, где велись боевые действия), либо во всех других случаях, когда возникает необходимость в проверке подлинности имеющихся в пенсионном деле документов, назначаются только после подтверждения через соответствующие следственные, судебные и архивные органы, а также органы судмедэкспертизы подлинности приобщенных в личные дела погибших военнослужащих документов, подтверждающих причинную связь их смерти с исполнением обязанностей военной службы.

При обращении нетрудоспособных членов семьи военнослужащего, погибшего при обстоятельствах, указанных в части первой настоящего пункта, пенсия по случаю потери кормильца назначается по нормам, установленным в пункте «б» статьи 36 Закона о пенсиях военнослужащих. После получения из следственных, судебных и архивных органов, а также из органов судмедэкспертизы сведений, подтверждающих подлинность приобщенных в личные дела погибшего военнослужащего документов о причинной связи его смерти с исполнением обязанностей военной службы, назначенная на общих основаниях пенсия пересчитывается со дня ее назначения по повышенным нормам.

В случае необходимости проверки факта регистрации (расторжения) брака при назначении пенсии по случаю потери кормильца в орган записи актов гражданского состояния по месту жительства заявителя (для иностранных граждан – в том числе по бывшему месту жительства в другом государстве), а при раздельном проживании супругов – также и по месту жительства погибшего (умершего) кормильца направляется запрос об отсутствии факта расторжения брака или вступления в другой брак.

25. При назначении пенсии заявителю, прибывшему на постоянное жительство в Республику Беларусь из другого государства – участника Соглашения, имевшему право на получение другой пенсии от этого государства (пенсии по инвалидности или по возрасту (старости)), кроме пенсии в соответствии с этим Соглашением, в соответствующий пенсионный орган этого государства направляется уведомление о назначении пенсии от Министерства обороны (с указанием вида пенсии и даты ее назначения).

При назначении пенсий военнослужащим, уволенным с военной службы в отставку по болезни в других государствах – участниках Соглашения, для определения права на увеличение пенсии за увольнение с военной службы в отставку пенсионные дела таких военнослужащих (пенсионеров из числа военнослужащих) направляются на рассмотрение в ЦВВК. Пенсия в таких случаях вначале назначается без учета увеличения ее размера за увольнение с военной службы в отставку, а затем (в случае вынесения соответствующего заключения ЦВВК) пересчитывается с учетом увеличения этого размера в соответствии с пунктом «а» статьи 15 Закона о пенсиях военнослужащих со дня ее назначения.

26. Недооформленные заявления о назначении пенсий (пособий), поступившие в облвоенкомат непосредственно от заявителей без представления документов, необходимых для назначения пенсии (пособия), регистрируются в порядке, предусмотренном для учета письменных обращений граждан, и направляются для проверки и оформления необходимых документов в соответствующие райвоенкоматы.

В случаях, когда представленные из райвоенкомата документы окажутся неправильно оформленными, в облвоенкомате принимаются меры по их дооформлению, при необходимости поступившие документы возвращаются в райвоенкомат.

27. Если для назначения пенсии (пособия) от заявителя поступили не все необходимые документы и заявитель о представлении этих документов ранее не уведомлялся, из облвоенкомата, в течение десяти дней со дня поступления документов, заявителю направляется соответствующее письменное уведомление.

В случае, когда в облвоенкомат не поступили другие документы, необходимые для принятия решения о назначении пенсии (пособия), обязанность представления которых не возложена на заявителя (дело с пенсионными документами, личное либо пенсионное дело, выписки из приказов, электронный денежный аттестат, другие документы), заявителю направляется письменное уведомление о направлении соответствующего запроса. Копия уведомления приобщается к ранее поступившим документам.

28. Документы, поступившие в облвоенкомат для назначения других пособий (кроме ежемесячного и единовременного пособий), перерасчета и доплаты пенсий, иных денежных выплат, предусмотренных в законодательстве, регистрируются в облвоенкомате в порядке, установленном для регистрации служебных документов.

ГЛАВА 5  
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИЙ (ПОСОБИЙ) В ОБЛВОЕНКОМАТАХ

29. В облвоенкомате решение о назначении либо отказе в назначении пенсии (пособия) принимается в течение десяти дней со дня поступления всех необходимых документов.

30. Решения о назначении пенсии оформляются в расчетах на пенсию, по формам согласно приложениям 12 и 13, в соответствии с пунктом 39 настоящей Инструкции.

При назначении пенсии оформляются следующие документы:

пенсионное удостоверение, по форме согласно приложению 5 к Инструкции, утвержденной постановлением № 58, в соответствии с пунктом 40 настоящей Инструкции;

разрешение, по форме согласно приложению 14, заполняемое в соответствии с пунктом 41 настоящей Инструкции;

учетные карточки (по выслуге лет, по инвалидности, по случаю потери кормильца), по формам согласно приложениям 15 – 17, для целей алфавитного и оперативного учета в облвоенкомате, а также персонального учета пенсионеров Министерства обороны в райвоенкомате, ведущиеся в соответствии с пунктами 47 – 49, частью пятой пункта 64, пунктами 65, 68, 70 и частью первой пункта 73 настоящей Инструкции.

О назначении пенсии делается соответствующая отметка в графе 5 книги учета пенсионных документов.

31. После оформления документов, указанных в пункте 30 настоящей Инструкции, формируются пенсионное дело, в которое приобщаются все документы, явившиеся основанием для назначения пенсии, и электронное дело.

Пенсионное дело состоит из двух разделов. В первый его раздел приобщаются расчет на пенсию и документы, явившиеся основанием для назначения пенсии, единовременных выплат и пособий, а также для последующих перерасчетов пенсии.

Документы, содержащиеся в первом разделе пенсионного дела, группируются в следующем порядке:

расчет на пенсию;

сопроводительное письмо из райвоенкомата к поступившим документам;

заявление о назначении (возобновлении) пенсии;

расчет выслуги лет на пенсию;

выписка из приказа об увольнении военнослужащего с военной службы либо об исключении его из списка личного состава Вооруженных Сил в связи со смертью, заверенная в установленном порядке;

выписки из приказов об исключении военнослужащего из списка личного состава воинской части в связи с увольнением с военной службы или смертью;

свидетельство о болезни военнослужащего – при назначении пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности военнослужащим, уволенным с военной службы по болезни либо по другим основаниям после освидетельствования в военно-врачебной комиссии;

денежный аттестат (расчетная книжка) военнослужащего либо заменяющий его (ее) документ;

расчет надбавки за выслугу лет;

другие документы, явившиеся основанием для назначения пенсии и повышения ее размера;

заявление о назначении единовременного пособия – при назначении пенсии по случаю потери кормильца – и документы, подтверждающие выплату единовременного пособия;

заявление в произвольной форме о перерасчете пенсии и копии документов, явившихся основанием для перерасчета, заверенные в установленном порядке, – при осуществлении перерасчета пенсии по заявлению пенсионера Министерства обороны;

расчет на единовременную выплату пенсии (пособия) за прошлое время, по форме согласно приложению 18, – при единовременной выплате (доплате) пенсии (пособия) за прошлое время;

поручение по форме согласно приложению 19, заполняемое в соответствии с пунктом 42 настоящей Инструкции;

бумажные экземпляры переданных в Банк распоряжений (о прекращении, изменении порядка, размера и (или) срока выплаты пенсии (пособия), о возврате сумм пенсий (пособий), зачисленных на счет пенсионера Министерства обороны после даты его смерти, и другие);

лист учета перерасчета пенсии по форме согласно приложению 20;

лицевые счета пенсионера Министерства обороны (приобщаются в пенсионное дело в случаях прекращения (приостановления) выплаты пенсии за выслугу лет или по инвалидности;

документы, явившиеся основанием для прекращения (приостановления) выплаты пенсии (пособия);

лист учета прекращения пенсии по форме согласно приложению 21.

Во второй раздел пенсионного дела приобщаются копия послужного списка или личное дело военнослужащего (материалы пенсионных дел, поступившие из пенсионных органов других государств), а также все остальные документы и материалы переписки по мере их поступления в облвоенкомат. Переписка, содержащаяся во втором разделе пенсионного дела, по истечении установленных сроков хранения, при необходимости, может быть уничтожена в установленном порядке.

При назначении пенсии военнослужащему, уволенному с военной службы в другом государстве – участнике Соглашения, во второй раздел пенсионного дела могут быть приобщены сокращенное личное дело и другие документы, оформленные в порядке, установленном по соответствующим решениям Совета Министров обороны государств – участников Содружества Независимых Государств.

В случае возобновления выплаты пенсии по ранее прекращенному пенсионному делу расчет на пенсию и другие документы, поступившие для назначения пенсии (кроме документов, которые при возобновлении выплаты пенсии повторно представлять не требуется), приобщаются в первый раздел пенсионного дела перед расчетом на ранее прекращенную пенсию.

На лицевой стороне обложки пенсионного дела указываются воинское звание, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) военнослужащего, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя пенсии по случаю потери кормильца.

При назначении пенсий по случаю потери кормильца на детей старше 18 лет заявление о назначении пенсии и все необходимые документы представляют сами совершеннолетние дети. В случае продолжения выплаты пенсии по случаю потери кормильца после исполнения ребенку 18 лет последний подает заявление о назначении пенсии, и на него в облвоенкомате переоформляется пенсионное дело.

32. Одновременно с оформлением пенсионного дела при назначении (возобновлении выплаты) пенсии в облвоенкомате оформляется электронное дело, в которое включаются следующие документы:

заявление о назначении (возобновлении) пенсии;

расчет выслуги лет на пенсию;

выписка из приказа об увольнении военнослужащего с военной службы или об исключении его из списка личного состава в связи со смертью;

выписка из приказа об исключении военнослужащего из списка личного состава воинской части в связи с увольнением с военной службы или смертью;

свидетельство о болезни военнослужащего – в отношении пенсий за выслугу лет или по инвалидности, в случаях увольнения военнослужащих по болезни либо по другим основаниям после освидетельствования в военно-врачебной комиссии;

заключение (постановление) военно-врачебной комиссии (ЦВВК) о наличии причинной связи увечий (ранений, травм, контузий), заболеваний военнослужащего, приведших к его гибели (смерти), с прохождением военной службы;

действующее (последнее) заключение МРЭК;

свидетельство о смерти кормильца, справка, содержащая сведения из записи акта о смерти, запись акта о смерти либо решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении умершим – в отношении пенсий по случаю потери кормильца;

свидетельства о регистрации актов гражданского состояния (рождении, заключении брака и т.д.), копии записей актов гражданского состояния, решения суда об установлении факта родственных отношений – в отношении пенсий по случаю потери кормильца;

действующая справка об обучении с указанием сведений о форме получения образования, сроке обучения, о нахождении (отсутствии нахождения) на государственном обеспечении – в отношении пенсий по случаю потери кормильца на детей (братьев, сестер, внуков) в возрасте от 18 до 23 лет;

послужной список.

33. Решение о назначении ежемесячного пособия принимается на заседании комиссии облвоенкомата, создаваемой под председательством начальника направления идеологической работы и социальной защиты облвоенкомата. Решение комиссии облвоенкомата оформляется в протоколе о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению 22.

В состав комиссии облвоенкомата в обязательном порядке по должностям включаются начальник мобилизационного направления, начальник направления призыва на военную службу и помощник военного комиссара по финансовому и социальному обеспечению – начальник отдела финансового и социального обеспечения облвоенкомата (далее – помощник военного комиссара).

По решению военного комиссара области (г. Минска) в состав комиссии облвоенкомата могут быть включены и другие должностные лица облвоенкомата.

Решение комиссии облвоенкомата считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии, и принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При несогласии члена комиссии с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу. Если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

При возобновлении выплаты ежемесячного пособия ранее принятое решение комиссии облвоенкомата пересмотру не подлежит (кроме установления факта неправомерности его принятия) и новый протокол о назначении ежемесячного пособия не составляется.

При назначении ежемесячного пособия оформляются следующие документы:

расчет на ежемесячное пособие по форме согласно приложению 23;

разрешение;

учетная карточка, по форме согласно приложению 17, предназначенная для целей алфавитного и оперативного учета в облвоенкомате и для персонального учета получателей ежемесячного пособия в райвоенкомате, заполняемая в соответствии с пунктами 47 – 49, частью пятой пункта 64, пунктами 65, 68, 70, частью первой пункта 73 настоящей Инструкции.

В случае единовременной выплаты (доплаты) ежемесячного пособия за прошлое время производится расчет на единовременную выплату пособия, по форме согласно приложению 24, и оформляется поручение.

О назначении ежемесячного пособия делается соответствующая отметка в графе 5 книги учета пенсионных документов.

34. На каждого получателя ежемесячного пособия оформляется отдельное дело по выплате ежемесячного пособия, которое состоит из двух разделов. В первый раздел этого дела приобщаются документы, явившиеся основанием для назначения ежемесячного пособия, во второй раздел – материалы переписки и иные дополнительные сведения.

Документы, содержащиеся в первом разделе, группируются в следующем порядке:

протокол о назначении ежемесячного пособия;

расчет на ежемесячное пособие;

сопроводительное письмо из райвоенкомата к поступившим документам;

заявление о назначении ежемесячного пособия;

документы, являющиеся основанием для назначения ежемесячного пособия, поступившие из райвоенкомата.

На лицевой стороне обложки дела по выплате ежемесячного пособия указываются воинское звание, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) погибшего (умершего) военнослужащего, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя ежемесячного пособия.

35. Одновременно с оформлением дела по выплате ежемесячного пособия в облвоенкомате оформляется электронное дело, в которое включаются следующие документы:

протокол о назначении ежемесячного пособия;

заявление о назначении ежемесячного пособия;

выписка из приказа об исключении военнослужащего из списка личного состава Вооруженных Сил в связи со смертью;

выписка из приказа об исключении военнослужащего из списка личного состава воинской части в связи со смертью;

заключение (постановление) военно-врачебной комиссии (ЦВВК) о наличии причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, приведшего к гибели (смерти) военнослужащего, с прохождением военной службы;

копия свидетельства о рождении умершего (погибшего) военнослужащего – при назначении ежемесячного пособия родителям;

копия свидетельства о заключении брака – при назначении ежемесячного пособия супруге (супругу) умершего (погибшего) военнослужащего;

постановление органа уголовного преследования и (или) приговор (постановление) суда с приобщенным к ним заключением о причине смерти, выданным в Государственном комитете судебных экспертиз (при объеме более 10 листов сканированию подлежат вводная и заключительная части данных документов);

другие документы, явившиеся основанием для назначения ежемесячного пособия.

36. При назначении единовременного пособия производится расчет на единовременную выплату пособия, по форме согласно приложению 24, который подписывают помощник военного комиссара, начальник группы социального обеспечения и должностное лицо, оформившее назначение единовременного пособия.

Если право на получение единовременного пособия имеют несколько дееспособных членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего, поручение выписывается на каждого дееспособного члена семьи в размере причитающейся ему доли пособия. При назначении единовременного пособия супруге (супругу) и детям до 18 лет умершего кормильца, проживающим совместно, поручение выписывается на общую сумму указанного пособия на имя супруги (супруга).

В случае назначения единовременного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, либо лицам из числа детей, находящимся на государственном обеспечении, а также детям, не достигшим 18 лет, проживающим с матерью, расторгнувшей брак с умершим или вступившей в новый брак после его смерти, поручение выписывается на имя опекуна (попечителя), матери ребенка.

О выплате единовременного пособия учиняется запись в графе 5 книги учета пенсионных документов.

37. Все пенсионные дела (дела по выплате ежемесячного пособия) по мере их оформления регистрируются в реестре, по форме согласно приложению 25, с присвоением номера. Пенсионные дела и дела по выплате ежемесячного пособия регистрируются по отдельным реестрам. При этом перед номером пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) указываются следующие буквенные обозначения:

в военном комиссариате Брестской области – ИК;

в военном комиссариате Витебской области – ИВ;

в военном комиссариате Гомельской области – ИГ;

в военном комиссариате Гродненской области – ИД;

в военном комиссариате Могилевской области – ИО;

в военном комиссариате Минской области – ИМ;

в военном комиссариате г. Минска – 1М.

Дела по выплате ежемесячного пособия регистрируются с добавлением буквы «П».

Например: № ИМП – 1457.

Присвоенный номер указывается в верхнем левом углу лицевой обложки пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия).

На первое число каждого месяца в реестре указывается общее количество зарегистрированных за истекший месяц пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия).

38. В случае отказа в назначении пенсии (пособия) копия письменного уведомления заявителя об отказе в назначении пенсии (пособия) приобщается к поступившим документам. При этом делается соответствующая отметка в графе 5 книги учета пенсионных документов.

Заявление и приложенные к нему документы, по которым отказано в назначении пенсии (пособия), хранятся вместе с личными делами военнослужащих (делами с пенсионными документами, поступившими из райвоенкоматов), которым (по которым) отказано в их назначении.

Документы, по которым отказано в назначении пенсии по случаю потери кормильца (единовременного пособия) за умершего пенсионера Министерства обороны из числа военнослужащих, приобщаются к его прекращенному пенсионному делу. В прекращенные пенсионные дела пенсионеров Министерства обороны из числа военнослужащих также приобщаются документы по выплате (отказе в выплате) пособий членам их семей, если за них не назначается пенсия по случаю потери кормильца.

При отсутствии дел с пенсионными документами, личных (пенсионных) дел документы, по которым отказано в назначении пенсии (пособия), хранятся в специальных обложках в порядке учетных номеров, за которыми они зарегистрированы в книге учета пенсионных документов.

Документы, по которым отказано в назначении пенсии по случаю потери кормильца (единовременного пособия) членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, достигшим 18-летнего возраста, либо проживающим отдельно от основной семьи, в которой он проживал на день смерти, приобщаются к пенсионному делу основной семьи.

О приобщении указанных документов к личным или пенсионным делам делаются отметки в книге учета пенсионных документов и в алфавитных карточках.

39. Расчет на пенсию является документом, в котором определяются:

вид назначенной пенсии;

кому, на каком основании и на какой срок назначена пенсия;

размер исчисления пенсии;

виды и размеры надбавок и повышений к пенсии;

общий размер назначенной пенсии;

условия выплаты пенсии;

размер пенсии, подлежащей выплате;

порядок выплаты пенсии.

Расчет на пенсию производится при назначении (возобновлении выплаты) пенсии и переходе с одного вида пенсии на другой.

Расчет на ежемесячное пособие является документом, в котором определяются кому, на каком основании, на какой срок и в каком размере назначено ежемесячное пособие, порядок его выплаты. Расчет на ежемесячное пособие производится один раз при назначении ежемесячного пособия.

Расчет на пенсию (ежемесячное пособие) подписывают помощник военного комиссара, начальник группы социального обеспечения и должностное лицо, оформившее назначение пенсии (ежемесячного пособия). Расчет на пенсию (ежемесячное пособие) утверждает военный комиссар области (г. Минска), его подпись заверяется оттиском печати.

В расчет на пенсию (ежемесячное пособие) вносятся отметки о высылке в Банк разрешений, а также об отправке из облвоенкомата в Банк соответствующих поручений, распоряжений (о прекращении выплаты пенсии, изменении порядка выплаты, размера и (или) срока выплаты пенсии, о возврате сумм пенсий, зачисленных на счет пенсионера Министерства обороны после дня его смерти, и других).

При назначении пенсии по случаю потери кормильца в расчет на пенсию, а также в электронную карточку пенсионного дела СПО (во вкладке дополнительные реквизиты) вносятся следующие отметки:

А-С-Ж – при назначении пенсии супруге военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы или умершего вследствие причин, указанных в пункте «а» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих;

А-С-Д – при назначении пенсии детям военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы или умершего вследствие причин, указанных в пункте «а» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих;

А-С-Р – при назначении пенсии родителям военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы или умершего вследствие причин, указанных в пункте «а» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих;

А-И-Ж – при назначении пенсии супруге умершего инвалида, инвалидность которого наступила вследствие причин, указанных в пункте «а» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих;

А-И-Д – при назначении пенсии детям умершего инвалида, инвалидность которого наступила вследствие причин, указанных в пункте «а» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих;

А-И-Р – при назначении пенсии родителям умершего инвалида, инвалидность которого наступила вследствие причин, указанных в пункте «а» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих;

А-ИОВ-Ж – при назначении пенсии супруге за умершего инвалида Великой Отечественной войны;

А-ИОВ-Д – при назначении пенсии детям умершего инвалида Великой Отечественной войны;

А-В-ДС – при назначении пенсии детям-сиротам или лицам из числа детей-сирот за военнослужащего, умершего (погибшего) в период прохождения военной службы;

А-П-ДС – при назначении пенсии детям-сиротам или лицам из числа детей-сирот за пенсионера Министерства обороны, умершего в период получения пенсии;

Б-В-Ж – при назначении пенсии супруге военнослужащего, умершего (погибшего) в период прохождения военной службы вследствие причин, указанных в пункте «б» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих;

Б-В-Д – при назначении пенсии детям военнослужащего, умершего (погибшего) в период прохождения военной службы вследствие причин, указанных в пункте «б» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих;

Б-В-Р – при назначении пенсии родителям военнослужащего, умершего (погибшего) в период прохождения военной службы вследствие причин, указанных в пункте «б» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих;

Б-П-Ж – при назначении пенсии супруге пенсионера Министерства обороны, смерть которого не связана с причинами, указанными в пункте «а» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих, и не являвшегося на день смерти инвалидом войны;

Б-П-Д – при назначении пенсии детям пенсионера Министерства обороны, смерть которого не связана с причинами, указанными в пункте «а» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих, и не являвшегося на день смерти инвалидом войны;

Б-П-Р – при назначении пенсии родителям пенсионера Министерства обороны, смерть которого не связана с причинами, указанными в пункте «а» статьи 21 Закона о пенсиях военнослужащих, и не являвшегося на день смерти инвалидом войны.

При назначении пенсии иным членам семьи (не относящимся к супругам, детям и родителям) вместо индексов «Ж», «Д» и «Р» указывается индекс «О».

40. Пенсионное удостоверение является документом, удостоверяющим принадлежность к пенсионерам Министерства обороны. В нем указываются сведения о получателе пенсии, ее вид и дата назначения. В случаях, установленных в законодательстве, в пенсионном удостоверении делаются соответствующие записи о социальных правах, льготах и гарантиях пенсионера Министерства обороны.

Бланк пенсионного удостоверения представляет собой документ с определенной степенью защиты, который изготавливается, учитывается, хранится и подлежит списанию с учета после его вручения пенсионеру Министерства обороны как БСО.

В пенсионное удостоверение вклеивается фотография получателя пенсии (без головного убора размером 30 х 40 мм), сделанная в срок не более трех лет до дня обращения, его подписывают военный комиссар области (г. Минска) и помощник военного комиссара. Фотография и подписи должностных лиц облвоенкомата заверяются оттиском печати.

При назначении пенсии по случаю потери кормильца на детей до 18 лет пенсионное удостоверение оформляется на их законного представителя. На третьей странице этого пенсионного удостоверения делается запись с указанием родственного отношения к погибшему (умершему) кормильцу, причины его гибели (смерти), имен детей, а также дат их рождения и срока, на который назначена пенсия.

Например:

«Пенсия назначена за погибшего при исполнении обязанностей военной службы капитана Иванова П.Н. на его сына Игоря, 15.05.2007 г.р., – на срок до 15.05.2025 и дочь Елену, 06.10.2008 г.р., – на срок до 06.10.2026»;

«Пенсия назначена за умершего в период прохождения военной службы майора Петрова И.А. на его сына Анатолия, 07.03.2009 г.р., – на срок до 07.03.2027»;

«Пенсия назначена за умершего пенсионера Министерства обороны полковника запаса Коваленко Ю.И. на его дочь Ольгу, 14.08.2010 г.р., – на срок до 14.08.2028».

Запись заверяется подписью помощника военного комиссара и оттиском печати.

При переходе на другой вид пенсии или возобновлении выплаты пенсии в ранее выданном пенсионном удостоверении делается соответствующая отметка об изменении вида пенсии и (или) номера пенсионного дела, которая заверяется в установленном порядке.

В случае утраты пенсионного удостоверения либо его ветхого состояния пенсионеру Министерства обороны выдается новое пенсионное удостоверение с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы, а также делается соответствующая отметка в расчете на выплату пенсии.

При выдаче пенсионеру Министерства обороны дубликата пенсионного удостоверения взамен пришедшего в ветхое состояние ранее выданное пенсионное удостоверение приобщается во второй раздел его пенсионного дела.

Оформленные пенсионные удостоверения высылаются в райвоенкоматы по месту жительства пенсионеров Министерства обороны и вручаются им под роспись в журнале учета пенсионных документов.

Если по каким-либо уважительным причинам не представляется возможным вручить пенсионное удостоверение пенсионеру Министерства обороны непосредственно, оно высылается ему из райвоенкомата по почте в виде заказного письма.

Кроме пенсионного удостоверения пенсионеру Министерства обороны в облвоенкомате могут выдаваться соответствующие документы на льготы. Эти документы получаются, учитываются, хранятся, выдаются и списываются с учета в порядке, установленном в законодательстве для БСО.

При наличии установленных в законодательстве оснований в пенсионном удостоверении делаются записи (проставляются оттиски штампов) следующего содержания:

«Ветеран Вооруженных Сил»;

«Ветеран труда»;

«В соответствии со статьей 14 Закона Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 100-З «О статусе военнослужащих» пенсионер Министерства обороны имеет право на бесплатную медицинскую помощь в военных и гражданских организациях здравоохранения в порядке, установленном в законодательстве».

Данные записи (оттиски штампов) заверяются подписью помощника военного комиссара и оттиском печати.

41. Разрешение является документом, на основании которого в Банке в течение определенного промежутка времени осуществляется выплата пенсии или ежемесячного пособия. Разрешение состоит из самого разрешения и извещения к разрешению.

Разрешение содержит следующие реквизиты:

номер разрешения и дату его составления;

наименование облвоенкомата, в котором назначена пенсия (ежемесячное пособие);

номер пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия);

вид назначенной пенсии;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя пенсии (пенсионера Министерства обороны, получателя ежемесячного пособия) в именительном падеже;

дату рождения получателя пенсии (пенсионера Министерства обороны, получателя ежемесячного пособия);

идентификационный номер получателя пенсии (пенсионера Министерства обороны, получателя ежемесячного пособия);

размер назначенной пенсии (цифрами и прописью);

порядок выплаты пенсии (ежемесячного пособия) из средств Банка;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пенсионера Министерства обороны (лица, которому назначено ежемесячное пособие) из числа детей до 18 лет, граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), или доверителей – при выплате пенсии (ежемесячного пособия) получателю пенсии (ежемесячного пособия) из числа родителей (опекунов, попечителей) пенсионера Министерства обороны или лиц, на которых оформлена доверенность на получение пенсии (ежемесячного пособия);

дату рождения пенсионера Министерства обороны (лица, которому назначено ежемесячное пособие) из числа детей до 18 лет, граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), или доверителей;

идентификационный номер пенсионера Министерства обороны (лица, которому назначено ежемесячное пособие) из числа детей до 18 лет, граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), или доверителей;

срок выплаты пенсии (ежемесячного пособия);

порядок выплаты пенсии (ежемесячного пособия).

При перечислении пенсии (ежемесячного пособия) на банковский счет получателя пенсии (ежемесячного пособия) в разрешении указывается номер счета (IBAN) получателя пенсии (ежемесячного пособия).

Например:

«На счет физического лица в ОАО «АСБ Беларусбанк»,

счет IBAN: BY90 АКВВ 3404 0000 0927 2002».

При пересылке и доставке пенсии (ежемесячного пособия) через организацию почтовой связи (организацию, специалисты которой осуществляют деятельность по доставке пенсий) в разрешении указываются почтовое предприятие (организация, силами которой осуществляется деятельность по доставке пенсий) и домашний адрес получателя пенсии (ежемесячного пособия), включающие в себя следующую информацию:

цифровой код и наименование страны проживания;

индекс почтового отделения;

наименование области (не заполняется при проживании в областных центрах и г. Минске);

наименование района (не заполняется при проживании в областных центрах и г. Минске);

наименование населенного пункта;

наименование улицы;

номер дома;

номер корпуса (при наличии);

номер квартиры (при наличии).

Например:

«Доставка почтовым переводом по месту жительства

Предприятие доставки: РУП «Белпочта»

Адрес проживания:

страна: 112 – Республика Беларусь;

индекс: ПО: 211004;

область: Витебская обл.;

район: Оршанский р-н;

населенный пункт: пос. Болбасово;

улица: ул. Грицевца;

дом: 387, корпус: –, квартира: 20».

При перечислении пенсии (ежемесячного пособия) на счет государственного учреждения социального обслуживания или исправительного учреждения в разрешении указываются банковские реквизиты, учетный номер плательщика и наименование этого учреждения, а также номер субсчета получателя пенсии (ежемесячного пособия), присвоенный ему в этом учреждении (при наличии).

Например:

«На счет организации

Банк BIC: BAPBBY2X ОАО «Белагропромбанк»

Счет IBAN: BY75 BAPB 3642 9030 0049 2000 0000

Владелец: ИК-8 г. Орша, УНП 390184455

Для зачисления на субсчет: к-010».

Разрешение подписывают помощник военного комиссара, начальник группы социального обеспечения, специалист пенсионного обеспечения облвоенкомата, подготовивший разрешение, их подписи заверяются оттиском печати. При составлении разрешения в СПО оно заверяется электронно-цифровой подписью и передается в Банк в электронном виде.

Основанием для выписки разрешения является расчет на пенсию.

Срок действия разрешения ограничивается в следующих случаях:

на срок выдачи вида на жительство пенсионерам Министерства обороны из числа иностранных граждан, постоянно проживающих в Республике Беларусь;

на срок действия группы инвалидности пенсионерам Министерства обороны, получающим пенсию за выслугу лет, которым установлены повышения (надбавки) к пенсии в зависимости от срока действия группы инвалидности;

на срок действия группы инвалидности пенсионерам Министерства обороны, получающим пенсию по инвалидности;

до достижения 18 лет, а обучающимся лицам до достижения 23 лет или на срок окончания обучения (если он истекает до достижения обучающимся 23 лет) – в отношении пенсионеров Министерства обороны из числа детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца;

до достижения детьми 8 лет – в отношении неработающих членов семьи, занятых уходом за детьми умерших (погибших) военнослужащих (пенсионеров Министерства обороны), получающих пенсию по случаю потери кормильца;

на срок действия группы инвалидности пенсионерам Министерства обороны, получающим пенсию по случаю потери кормильца, если право на получение пенсии зависит от установленной группы инвалидности.

В случае, если разрешение выписано на определенный срок, пенсионер Министерства обороны (получатель пенсии) уведомляется о представлении документов, необходимых для продления выплаты пенсии, за два месяца до окончания срока действия разрешения, при этом истребование этих документов осуществляется до 20-го числа месяца, предшествующего месяцу окончания срока, на который выписано разрешение.

Для продления срока действия разрешения в Банк за пять дней до начала месяца окончания срока действия разрешения направляется распоряжение с указанием нового срока выплаты пенсии.

42. Поручение является документом, на основании которого из средств Банка осуществляется единовременная выплата пенсии (пособия), а также прочих денежных выплат, осуществляемых за счет средств, выделяемых из республиканского бюджета на пенсионное обеспечение пенсионеров Министерства обороны.

Поручение содержит следующие реквизиты:

номер поручения и дату его составления;

наименование облвоенкомата, в котором выписано поручение;

номер пенсионного дела (учетный номер пенсионных документов, номер дела по выплате ежемесячного пособия);

номер разрешения на выплату пенсии (ежемесячного пособия), по которому осуществляется единовременная выплата;

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя единовременной выплаты пенсии (пособия) в именительном падеже;

основание для осуществления единовременной выплаты;

период, за который осуществляется единовременная выплата;

сумму выплаты пенсии (пособия) по поручению (цифрами и прописью);

порядок выплаты пенсии (пособия) из средств Банка по поручению.

Поручение подписывают помощник военного комиссара, начальник группы социального обеспечения и специалист пенсионного обеспечения, подготовивший поручение, их подписи заверяются оттиском печати. При составлении поручения в СПО оно заверяется электронно-цифровой подписью и передается в Банк в электронном виде.

Основанием для составления поручения является расчет на единовременную выплату.

43. Составленное в облвоенкомате разрешение (поручение) может направляться в Банк с применением следующих способов:

разрешение (поручение), оформленное в бумажном виде, – высылается в виде заказного письма или доставляется нарочным;

разрешение (поручение), оформленное в электронном виде, – передается по системе «Клиент-банк» с распечаткой и приобщением второго экземпляра в пенсионное дело пенсионера Министерства обороны.

О высылке разрешения (поручения) делается соответствующая запись в расчете на выплату пенсии (ежемесячного пособия). Кроме того, запись о высылке разрешения делается в учетной карточке, предназначенной для оперативного учета. Указанные записи заверяются подписью специалиста пенсионного обеспечения облвоенкомата, выписавшего разрешение (поручение).

44. В случае непоступления в Банк высланного из облвоенкомата разрешения (поручения), оформленного в бумажном виде, военный комиссар области (г. Минска) по данному факту назначает служебное расследование. На основании материалов служебного расследования выписывается повторное разрешение (поручение). О высылке повторного разрешения (поручения) делается отметка в расчете на выплату пенсии, а также в учетной карточке, предназначенной для оперативного учета.

45. Извещение к разрешению, возвращенное из Банка в облвоенкомат после прекращения выплаты пенсии (ежемесячного пособия) в связи с окончанием срока его действия или в связи с его отзывом, после проверки обоснованности и правильности прекращения выплаты пенсии (ежемесячного пособия) приобщается в пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) вместе с лицевыми счетами пенсионера Министерства обороны (в отношении пенсий за выслугу лет или по инвалидности).

46. После единовременной выплаты пенсии (пособия) второй экземпляр поручения приобщается в пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) с оформлением соответствующей записи в расчете на выплату пенсии.

Контроль за правильностью и своевременностью единовременных выплат пенсий (пособий) осуществляется по бумажным экземплярам поручений, приобщенных в пенсионное дело, и (или) на основании предоставляемых из Банка отчетов о произведенных выплатах.

47. Для алфавитного учета пенсионеров Министерства обороны и получателей ежемесячного пособия, а также лиц, которым было отказано в назначении пенсий или ежемесячного пособия, используются алфавитные карточки по формам согласно приложениям 15 – 17.

Алфавитные карточки заполняются на все поступившие для назначения пенсий (ежемесячных пособий) документы, учтенные в соответствии с пунктами 16 – 18 настоящей Инструкции, и хранятся в специальной картотеке в одном помещении с пенсионными делами (делами по выплате ежемесячного пособия) в порядке алфавита по фамилиям военнослужащих. Алфавитные карточки хранятся в течение 75 лет со дня прекращения выплаты пенсии (ежемесячного пособия) и пересылке в другие облвоенкоматы не подлежат.

Если члены семьи, обратившиеся за назначением (возобновлением выплаты пенсии (ежемесячного пособия), и умерший кормилец, за которого назначается (назначена, рассматривалась возможность назначения) пенсия (ежемесячное пособие), имеют разные фамилии, а также в случае изменения фамилии получателя пенсии по случаю потери кормильца (ежемесячного пособия) кроме основной алфавитной карточки заполняется карточка-дублер на фамилию члена семьи (получателя) пенсии (ежемесячного пособия), в которой также указываются фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) погибшего (умершего) кормильца.

В алфавитной карточке, заполняемой на поступившие пенсионные документы, указывается учетный номер, за которым они зарегистрированы в книге учета пенсионных документов. При назначении пенсии и оформлении пенсионного дела указывается номер, присвоенный пенсионному делу.

При оформлении смежного пенсионного дела на других членов семьи в алфавитных карточках делаются взаимные ссылки на номера основного и смежного пенсионных дел.

Если пенсионному делу (делу по выплате ежемесячного пособия) присваивается новый номер, этот номер указывается и в алфавитной карточке.

В алфавитной карточке на оборотной стороне делаются отметки:

об отказе в назначении пенсии (пособия);

о прекращении и возобновлении выплаты пенсии (ежемесячного пособия);

о приобщении прекращенного пенсионного дела пенсионера Министерства обороны к пенсионному делу членов его семьи;

о сдаче прекращенного пенсионного дела пенсионера Министерства обороны в архив;

о высылке пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия), с указанием, когда и куда оно выслано и номера дела, присвоенного ему, по месту высылки, и о возвращении ранее высланного пенсионного дела;

об уничтожении документов пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) либо документов дела с материалами, по которым отказано в назначении пенсии (пособия), с указанием номера и даты акта на уничтожение.

В случае возобновления выплаты пенсии (ежемесячного пособия) в том же облвоенкомате тому же получателю пенсии (ежемесячного пособия), в котором ранее было оформлено прекращение выплаты пенсии (ежемесячного пособия), новая алфавитная карточка на возобновленное пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) не заполняется. В ранее оформленной алфавитной карточке указывается новый номер пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия).

48. Для оперативного учета пенсионеров Министерства обороны (получателей ежемесячного пособия), получающих пенсии (ежемесячные пособия) с установленным сроком выплаты, используются учетные карточки по формам согласно приложениям 15 – 17.

Учетные карточки размещаются в картотеке по месяцам, до которых установлена выплата пенсий (ежемесячных пособий).

При пересылке пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) учетные карточки пересылке не подлежат. Учетные карточки подписывают помощник военного комиссара и начальник группы социального обеспечения.

Хранение учетных карточек осуществляется в помещениях, в которых обеспечивается невозможность доступа к учетным карточкам лиц, не отвечающих за их ведение.

49. Карточки персонального учета, по формам согласно приложениям 15 – 17, без распечатанной оборотной стороны ведутся в райвоенкоматах по месту жительства пенсионеров Министерства обороны (получателей ежемесячного пособия) или по месту постановки их на учет при назначении пенсии (ежемесячного пособия) для их персонального учета.

Лицевая сторона карточки персонального учета заполняется в облвоенкомате на всех пенсионеров Министерства обороны, которым назначена (возобновлена) пенсия, и высылается в райвоенкомат вместе с его пенсионным удостоверением.

Оборотная сторона карточки персонального учета используется в райвоенкомате для указания сведений о пенсионере Министерства обороны: его контактных номерах телефонов, о составе его семьи, материально-бытовом положении, месте учебы (работы), номере его пенсионного удостоверения, виде, наименовании, номере документа на льготы, органе, в котором ему выдан документ на льготы, а также иных сведений, необходимых для его социального обеспечения.

В дальнейшем из облвоенкоматов в райвоенкоматы направляется информация о прекращении выплаты пенсий пенсионерам Министерства обороны, а также об изменении у них регистрации по месту жительства для внесения соответствующих изменений в карточки персонального учета.

Карточки персонального учета хранятся в райвоенкомате по видам пенсий в алфавитном порядке в картотеке, в которой обеспечивается невозможность доступа к ней лиц, не отвечающих за ее ведение.

При выезде пенсионера Министерства обороны для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь или прекращении выплаты пенсии по другим основаниям карточка персонального учета из картотеки изымается, хранится отдельно и по истечении 10 лет со дня прекращения выплаты пенсии уничтожается в установленном порядке.

50. Лист учета перерасчета пенсии, по форме согласно приложению 20, оформляется при наличии права на перерасчет назначенной пенсии в случаях:

установления надбавки на уход одиноким пенсионерам, нуждающимся по заключению МРЭК или врачебно-консультационных комиссий в постоянной посторонней помощи в соответствии с абзацем третьим части первой статьи 17, абзацем третьим части первой статьи 24 и абзацем третьим части первой статьи 371 Закона о пенсиях военнослужащих;

представления после назначения пенсии документов, являющихся основанием для изменения размера назначенной пенсии, а также подтверждающих право пенсионера Министерства обороны на получение повышений и надбавок к пенсии, установленных в соответствии с законодательством;

поступления заключения МРЭК о признании пенсионера Министерства обороны инвалидом либо изменении группы или причины его инвалидности;

поступления сообщения о зачислении пенсионера Министерства обороны на государственное обеспечение, а также при его выбытии из государственной стационарной организации социального обслуживания на срок свыше одного месяца (без отчисления из этой организации), в том числе на лечение в стационарных условиях в организации здравоохранения;

поступления документов, подтверждающих зачисление пенсионеров Министерства обороны, не достигших 18-летнего возраста, в учреждения образования, в которых осуществляется подготовка кадров по специальностям для Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов внутренних дел, органов финансовых расследований Комитета государственного контроля, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;

поступления документа, в котором устанавливается факт неправильного назначения пенсии (ежемесячного пособия) и (или) выявления ошибки при исчислении ее (его) размера;

поступления из райвоенкомата документов для увеличения пенсии за стаж работы. Организация работы по оформлению документов для перерасчета пенсий в этом случае осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 51 настоящей Инструкции;

индивидуального установления (изменения) тарификации должностного оклада, с учетом которого исчислена пенсия;

поступления иных документов, на основании которых размер назначенной пенсии и (или) условия ее выплаты подлежат изменению (кроме случаев общих изменений размеров денежного довольствия, учитываемого при назначении пенсий, минимальных размеров пенсии по возрасту).

Ежемесячно (до 10-го числа текущего месяца) в облвоенкомате осуществляется выборка пенсионных дел, по которым необходимо произвести перерасчет (продлить срок выплаты) пенсий в следующем месяце. Выборка пенсионных дел осуществляется по следующим основаниям (категориям пенсионеров Министерства обороны):

достигающим 80-летнего возраста;

достигающим общеустановленного пенсионного возраста и имеющим стаж работы после увольнения с военной службы;

в отношении пенсионеров, у которых через два месяца по различным основаниям заканчивается срок действия разрешения.

51. С целью своевременного перерасчета пенсий за стаж работы в облвоенкомате ежегодно по состоянию на 1 января текущего года формируются списки пенсионеров Министерства обороны, имеющих право на такой перерасчет, с разбивкой по месяцам их достижения общеустановленного пенсионного возраста. Указанные списки направляются в райвоенкоматы по месту жительства (месту постановки на учет) этих пенсионеров и ежемесячно уточняются в отношении прибывших (убывших) на учет пенсионеров Министерства обороны с направлением в райвоенкоматы соответствующих уведомлений. На основании сформированных списков пенсионеров Министерства обороны, имеющих право на перерасчет пенсии за стаж работы, в облвоенкомате заполняются столбцы 1 – 8 книги перерасчета пенсий за стаж работы после увольнения с военной службы по форме согласно приложению 26.

До 31 января текущего года из райвоенкоматов указанным пенсионерам Министерства обороны направляются уведомления о представлении документов для перерасчета пенсий за стаж работы по форме согласно приложению 27.

Специалисты пенсионного обеспечения райвоенкоматов обязаны контролировать своевременность и полноту представления со стороны пенсионеров Министерства обороны документов для увеличения размера пенсии за стаж работы и, при необходимости, информировать их о необходимости представления дополнительных документов.

В случае невозможности представить соответствующие документы для перерасчета пенсии за стаж работы, информация из которых заносится в разделы 8 – 10 книги перерасчета пенсий за стаж работы, в отношении пенсионера Министерства обороны, согласно полученному списку, из райвоенкомата в облвоенкомат не позднее последнего числа месяца достижения общеустановленного пенсионного возраста этого пенсионера направляется письменное донесение о причине непредставления документов, которое приобщается в первый раздел пенсионного дела данного пенсионера.

52. При поступлении из райвоенкоматов документов для увеличения пенсии за стаж работы периоды работы пенсионеров Министерства обороны после 1 января 2003 г. также подтверждаются сведениями о датах приема и увольнения застрахованных лиц и суммах выплат, на которые начислены страховые взносы, запрашиваемых в облвоенкомате посредством соответствующей услуги ОАИС.

При перерасчете пенсии за стаж работы в облвоенкомате на основании представленных из райвоенкомата документов, подтверждающих стаж работы, и сведений о датах приема и увольнения застрахованных лиц и суммах выплат, на которые начислены страховые взносы, запрашиваемых посредством ОАИС, производится расчет увеличения размера пенсии за стаж работы после увольнения с военной службы, по форме согласно приложению 28, который вместе с документами, явившимися основанием для произведения расчета, прилагается к листу перерасчета пенсии.

53. Распоряжения на доплату пенсии (пособия) за прошлое время, иные распоряжения по выплате пенсий (пособий), а также поручения передаются в Банк в электронном виде по системе «Клиент-банк» с соблюдением требований, изложенных в актах банковского законодательства, и форм электронных документов, разработанных в Банке. Для передачи документов на выплату пенсий (пособий) в Банк ключи с электронной цифровой подписью оформляются на помощника военного комиссара и начальника группы социального обеспечения.

Создание в СПО документов на выплату пенсий (пособий) осуществляется в следующем порядке:

специалисты пенсионного обеспечения формируют документы на выплату пенсий (пособий) для направления в Банк со статусом «Сформирован»;

пенсионные дела и документы, явившиеся основанием для создания документов на выплату пенсий (пособий), направляемых в Банк, а также распечатанные распоряжения (поручения) передаются для предварительной проверки начальнику группы социального обеспечения и (или) помощнику военного комиссара (при их отсутствии – специалисту пенсионного обеспечения, исполняющему обязанности начальника группы социального обеспечения);

по итогам проверки начальник группы социального обеспечения и (или) помощник военного комиссара (специалист пенсионного обеспечения, исполняющий обязанности начальника группы социального обеспечения) изменяет в СПО статус документов на выплату пенсий (пособий) на статус «Проверен» и передает пенсионные дела и документы, явившиеся основанием для создания документов на выплату пенсий (пособий), направляемых в Банк, специалисту пенсионного обеспечения, ответственному за отправку документов в Банк;

ответственный за отправку документов в Банк специалист пенсионного обеспечения направляет документы в Банк с использованием системы «Клиент-банк» с одновременным изменением статуса этих документов в СПО на «Выгружен». После проведения документов в Банке ответственный за отправку документов в Банк изменяет статус отправленных документов на «Проведен в банке», после чего эти документы считаются полностью отработанными и подлежат хранению в электронном виде в СПО, а распечатанные экземпляры проведенных в Банке документов (за исключением списков на выплату пенсий) приобщаются в первый раздел пенсионного дела пенсионера Министерства обороны.

При единовременной выплате (доплате) пенсии (ежемесячного пособия) за прошлое время также производится расчет на единовременную выплату по форме согласно приложению 24.

В случаях невозможности отправки в Банк документов на выплату пенсий (пособий) в электронном виде (при технических сбоях в функционировании компьютерного оборудования и СПО, отсутствии электричества, ограничениях в работе сети «Интернет» и тому подобных обстоятельствах) доплата пенсий (пособий) за прошлое время в течение текущего календарного года осуществляется по распоряжению на доплату пенсии (пособия) за прошлое время в бумажном виде, по форме согласно приложению 29, которое направляется в Банк.

Доплата пенсий (пособий) за прошлое время за период более текущего календарного года осуществляется по поручениям. В случае, если при перерасчете пенсии оформляется новое разрешение, доплата пенсии за прошлое время в связи с ее перерасчетом осуществляется только по поручению.

ГЛАВА 6  
ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕСЫЛКА И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕНСИОННЫХ ДЕЛ   
И ДОКУМЕНТОВ, ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИЙ (ПОСОБИЙ)

54. Пенсионные дела (дела по выплате ежемесячного пособия) хранятся в порядке номеров, присвоенных им по реестру. При этом прекращенные пенсионные дела (дела по выплате ежемесячного пособия) хранятся отдельно от действующих.

Организация работы по оформлению и хранению пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия), оборудование помещений облвоенкоматов для этих целей осуществляются в соответствии с Инструкцией о порядке работы с архивными документами в Вооруженных Силах, утвержденной приказом Министра обороны Республики Беларусь от 1 декабря 2014 г. № 1303.

Ответственность за организацию хранения пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия) несут помощник военного комиссара и начальник группы социального обеспечения.

За сохранность пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия) отвечают назначенные в приказе военного комиссара области (г. Минска) специалист пенсионного обеспечения, а на период его отсутствия – дублер (из числа специалистов пенсионного обеспечения).

Выдача пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия) должностным лицам облвоенкомата осуществляется по журналу учета выданных пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия), по форме согласно приложению 30, который ведется в письменном или электронном виде.

55. При сдаче дел и должности помощника военного комиссара, начальника группы социального обеспечения или замене специалиста пенсионного обеспечения, ответственного за хранение пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия) осуществляется сверка имеющихся пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия) с данными реестра.

Полная инвентаризация пенсионных дел и дел по выплате ежемесячного пособия (в том числе прекращенных) по реестру должна осуществляться один раз в три года.

Результаты инвентаризации оформляются актом, который утверждает военный комиссар области (г. Минска).

56. При получении в облвоенкомате информации (по результатам сверок законности и правильности выплаты пенсий) о регистрации пенсионера Министерства обороны (получателя пенсии, ежемесячного пособия) по новому месту жительства в другой области Республики Беларусь или г. Минске выплата ему пенсии (ежемесячного пособия) в облвоенкомате не прекращается. При этом в облвоенкомат области Республики Беларусь (г. Минска), где пенсионер Министерства обороны (получатель пенсии, ежемесячного пособия) зарегистрирован по новому месту жительства, направляется уведомление, по форме согласно приложению 31, с приложением копии расчета на пенсию по форме согласно приложению 12 или 13 к настоящей Инструкции, который подписывает помощник военного комиссара.

При прекращении выплаты пенсии пенсионеру Министерства обороны, зарегистрированному по месту жительства в другой области Республики Беларусь (г. Минске), или снятии данного пенсионера с регистрационного учета по месту жительства в другой области Республики Беларусь (г. Минске) в облвоенкомат области Республики Беларусь (г. Минска), где этот пенсионер зарегистрирован (был зарегистрирован) по месту жительства, направляется уведомление о прекращении выплаты пенсии по форме согласно приложению 32.

В случае обращения пенсионера Министерства обороны (получателя ежемесячного пособия), зарегистрированного по новому месту жительства в другой области Республики Беларусь или г. Минске, о переводе выплаты пенсии (ежемесячного пособия) в облвоенкомат по новому месту жительства из Банка отзывается разрешение. Если до начала очередного периода выплаты пенсий осталось менее 10 дней, разрешение отзывается после окончания очередного выплатного периода. В пятидневный срок после получения из Банка извещения к разрешению и проверки правильности выплаты пенсии (ежемесячного пособия) пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) вместе с указанным извещением (его ксерокопия приобщается к оригиналу заявления о переводе выплаты пенсии (ежемесячного пособия) по новому месту жительства в Республике Беларусь, с распечатанными лицевыми счетами (в отношении пенсий за выслугу лет и по инвалидности), высылается в облвоенкомат по его новому месту жительства вместе с сопроводительным письмом по форме согласно приложению 33.

Если по пересылаемому пенсионному делу (делу по выплате ежемесячного пособия) оформлялось электронное дело, оно высылается в облвоенкомат по новому месту жительства пенсионера Министерства обороны (получателя ежемесячного пособия) с использованием корпоративной информационной сети Вооруженных Сил.

57. При выезде пенсионера Министерства обороны для постоянного проживания за пределами Республики Беларусь в государство – участник Соглашения его пенсионное дело в 10-дневный срок после получения из Банка извещения к разрешению и проверки правильности выплаты пенсии, вместе с извещением (его ксерокопия приобщается к оригиналу заявления о пересылке пенсионного дела) и распечатанными лицевыми счетами пенсионера Министерства обороны (в отношении пенсий за выслугу лет и по инвалидности), высылается в соответствующий пенсионный орган государства – участника Соглашения вместе с сопроводительным письмом по форме согласно приложению 34.

Перед пересылкой пенсионного дела в другое государство – участник Соглашения из него изымается личное дело военнослужащего, уволенного с военной службы из Вооруженных Сил Республики Беларусь либо исключенного из списков личного состава Вооруженных Сил Республики Беларусь в связи с гибелью (смертью), которое подлежит передаче на хранение в Центральный архив Министерства обороны. При этом в облвоенкомате составляется и приобщается в пересылаемое пенсионное дело выписка из послужного списка военнослужащего по форме согласно приложению 35.

58. При выезде военнослужащего, ожидающего пенсию, на постоянное жительство в другое государство – участник Соглашения в облвоенкомате по его заявлению или по запросу из соответствующего пенсионного органа государства – участника Соглашения о высылке документов для назначения ему пенсии (в случае его смерти – членам семьи) оформляется пенсионное дело, в которое приобщаются:

копия заявления военнослужащего, ожидающего пенсию, о высылке дела с пенсионными документами в другое государство – участник Соглашения (подлинник заявления или запроса из соответствующего пенсионного органа государства – участника Соглашения остается в облвоенкомате);

выписка из послужного списка военнослужащего (составляется в облвоенкомате);

расчет выслуги лет;

выписки из приказов об увольнении военнослужащего с военной службы и об исключении из списка личного состава воинской части (в том числе в связи с гибелью (смертью)), а также копия извещения о гибели (смерти) в отношении умершего (погибшего) военнослужащего;

свидетельство о болезни военнослужащего – для назначения пенсии за выслугу лет или пенсии по инвалидности военнослужащему, уволенному с военной службы по болезни или по другим основаниям после освидетельствования в ВВК;

денежный аттестат (расчетная книжка) военнослужащего либо заменяющий его документ;

другие документы, подтверждающие наличие у военнослужащего заболеваний, травм, ранений, контузий, увечий, полученных во время прохождения военной службы, а также документы, которые могут являться основанием для назначения пенсии и повышения ее размера.

Если в пенсионное дело (дело с пенсионными документами) приобщено личное дело военнослужащего, уволенного из Вооруженных Сил Республики Беларусь, оно пересылке в другое государство – участник Соглашения не подлежит и сдается в установленном порядке на хранение в Центральный архив Министерства обороны. Личное дело военнослужащего, ожидающего назначения пенсии, уволенного из вооруженных сил другого государства – участника Соглашения, пересылается в соответствующий пенсионный орган по новому месту его жительства.

Электронное дело военнослужащего, ожидающего пенсию, пересылке в другое государство – участник Соглашения не подлежит и остается на хранении в облвоенкомате (в привязке к карточке этого военнослужащего в СПО).

59. При выезде пенсионера Министерства обороны для постоянного проживания за пределы Республики Беларусь в другое государство, не являющееся государством – участником Соглашения, в 10-дневный срок после получения из Банка извещения к разрешению и лицевого счета пенсионера Министерства обороны, проверки правильности выплаты пенсии по поручению выплачивается сумма пенсии за шесть месяцев вперед в соответствии с частью третьей статьи 59 Закона о пенсиях военнослужащих, пунктом 222 постановления № 432 и пунктом 36 Инструкции, утвержденной постановлением № 58, при этом пенсионное дело пересылке в другое государство не подлежит.

60. Пересылка дел с пенсионными документами, пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия) в пределах Республики Беларусь с целью их сохранности осуществляется в порядке, предусмотренном для пересылки секретных документов. На руки военнослужащим, ожидающим пенсию, получателям пенсии (пособия) эти дела не выдаются.

Пересылка пенсионных дел в государства – участники Соглашения осуществляется, как правило, в порядке, предусмотренном для пересылки секретных документов. При отсутствии возможности пересылки пенсионного дела в государство – участник Соглашения по секретной почте оно может быть переслано в виде заказной бандероли или по решению помощника военного комиссара выдано на руки пенсионеру Министерства обороны под роспись на третьем экземпляре сопроводительного письма.

Дела по выплате ежемесячного пособия пересылке за пределы Республики Беларусь не подлежат.

При пересылке пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) первый экземпляр сопроводительного письма приобщается к пересылаемому пенсионному делу (делу по выплате ежемесячного пособия).

Второй экземпляр сопроводительного письма высылается получателю пенсии (пособия) по его новому месту жительства.

Третий экземпляр сопроводительного письма хранится у специалиста пенсионного обеспечения, ответственного за хранение пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия), до получения подтверждения о получении высланного пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) из облвоенкомата (пенсионного органа другого государства – участника Соглашения) по новому месту жительства пенсионера Министерства обороны (получателя ежемесячного пособия).

После получения подтверждения третий экземпляр сопроводительного письма вместе с оригиналом заявления пенсионера Министерства обороны (запроса из соответствующего пенсионного органа) о пересылке пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) и поступившим подтверждением о получении пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) подшивается в дело с перепиской по пересылке пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия). Дела с документами по пересылке пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия) относятся к делам с перепиской по вопросам социального обеспечения и хранятся в облвоенкомате в течение пяти лет после их окончания.

Соответствующие записи о пересылке пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия), с указанием, когда и кому оно отправлено, за каким номером зарегистрировано в другом облвоенкомате (пенсионном органе), делаются в реестре и алфавитной карточке, которая при этом из алфавитной картотеки не изымается.

О пересылке личных дел военнослужащих, по которым пенсия не назначалась, а также дел с пенсионными документами военнослужащих, ожидающих пенсию, соответствующие отметки делаются в книге учета пенсионных документов и журнале учета ожидающих пенсию.

В случаях, указанных в пунктах 56 – 58 настоящей Инструкции, в заявлении о переводе (прекращении) выплаты пенсии (об отправке пенсионного дела) в обязательном порядке должны быть указаны: облвоенкомат (пенсионный орган государства – участника Соглашения), куда необходимо направить пенсионное дело, порядок отправки пенсионного дела, информация о том, что пенсионер Министерства обороны уведомлен об условиях и порядке прекращения выплаты пенсии.

61. Поступившее из другого облвоенкомата пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) проверяется на предмет законности и правильности назначения пенсии (ежемесячного пособия), а также осуществленных по нему перерасчетов и выплат, наличия всех необходимых документов. После проверки в облвоенкомат, из которого получено пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия), высылается подтверждение о его получении с замечаниями по результатам проверки (при наличии).

При поступлении заявления от получателя пенсии (пособия) о возобновлении ему выплаты пенсии (ежемесячного пособия) по новому месту жительства (при наличии поступившего пенсионного дела или дела по выплате ежемесячного пособия) в облвоенкомате в 10-дневный срок со дня получения заявления оформляется расчет на пенсию (ежемесячное пособие) и направляется в Банк разрешение.

62. В облвоенкомате после получения пенсионного дела из другого государства – участника Соглашения проверяется наличие в нем документов, необходимых для назначения (возобновления выплаты) пенсии в соответствии с законодательством, затем в пенсионный орган, из которого получено пенсионное дело, высылается подтверждение о его получении. При необходимости из пенсионного органа по прежнему месту жительства пенсионера Министерства обороны запрашиваются документы, необходимые для назначения (возобновления выплаты) ему пенсии в Республике Беларусь.

63. Если по пенсионному делу, поступившему из пенсионного органа государства – участника Соглашения, пенсионер в течение шести месяцев со дня поступления пенсионного дела не обратился за получением пенсии, а принятые меры по установлению его местонахождения не дали положительных результатов, пенсионное дело возвращается в пенсионный орган государства – участника Соглашения, из которого оно поступило.

64. При утрате у пенсионера Министерства обороны (получателя ежемесячного пособия) права на дальнейшее получение пенсии (ежемесячного пособия) или необращении за получением пенсии (ежемесячного пособия) в течение трех лет в облвоенкомате проверяется правильность выплаты ему пенсии (ежемесячного пособия). В срок не более трех месяцев (в случае смерти – не более шести месяцев) со дня утраты права на пенсию (ежемесячное пособие) оформляется прекращение пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) с составлением листа учета прекращения выплаты пенсии.

Лист учета прекращения выплаты пенсии не составляется при переводе выплаты пенсии по новому месту жительства в пределах Республики Беларусь или переходе в облвоенкомате с одного вида пенсии на другой.

При наличии недополученной пенсии (ежемесячного пособия) расчет и сумма недополученной пенсии (ежемесячного пособия) указываются в расчете на единовременную выплату пенсии (пособия), по форме согласно приложению 24, при этом в пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) приобщается донесение из райвоенкомата о членах семьи, проживавших совместно с получателем пенсии (ежемесячного пособия). В случае, когда за получением недополученной суммы пенсии (ежемесячного пособия) обращается наследник, в пенсионное дело приобщается заверенная в райвоенкомате копия свидетельства о праве на наследство.

Оформление прекращения пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия), по которому имеется недополученная сумма пенсии (ежемесячного пособия), осуществляется после выплаты недополученной суммы пенсии (ежемесячного пособия) и (или) единовременного пособия при наличии права на его получение в соответствии с законодательством.

При прекращении пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) на обложке дела указываются дата, с которой прекращена выплата пенсии (ежемесячного пособия), и установленный срок хранения дела согласно законодательству. Отметки о прекращении выплаты пенсии (ежемесячного пособия) проставляются в реестре и алфавитной карточке. Из облвоенкомата в райвоенкомат направляется письменное уведомление о прекращении выплаты пенсии (ежемесячного пособия).

Пенсионные дела (дела по выплате ежемесячного пособия), выплата пенсии (ежемесячного пособия) по которым прекращена, регистрируются в журнале учета прекращения выплаты пенсии (отдельно – ежемесячного пособия), по форме согласно приложению 36, который может вестись в бумажном или электронном виде. При этом делается соответствующая отметка в СПО.

65. При назначении пенсии по случаю потери кормильца за умершего пенсионера Министерства обороны его прекращенное пенсионное дело приобщается в пенсионное дело, оформленное на членов его семьи, о чем делается отметка в алфавитной карточке умершего и членов его семьи, а также в графе 8 реестра, где были зарегистрированы их пенсионные дела. При этом прекращенное пенсионное дело умершего, приобщенное к пенсионному делу его семьи и являющееся его составной частью, в последующем самостоятельно не учитывается.

В последующем, по указанию помощника Министра обороны по вопросам военной экономики и финансам – начальника ГФЭУ, прекращенные пенсионные дела умерших пенсионеров Министерства обороны изымаются из пенсионных дел членов их семей и в установленном порядке сдаются в Центральный архив Министерства обороны.

66. Если нетрудоспособный пенсионер Министерства обороны, получающий пенсию по инвалидности или по случаю потери кормильца (в связи с инвалидностью), своевременно не прошел переосвидетельствование в МРЭК, в облвоенкомате принимаются меры по выяснению причины его неявки в МРЭК и, при необходимости, ему оказывается содействие в прохождении переосвидетельствования. В случае, если будет установлено, что пенсионер Министерства обороны утратил право на получение пенсии либо отказывается проходить переосвидетельствование в МРЭК, в облвоенкомате после проверки правильности выплаты пенсии оформляется прекращение ее выплаты.

67. В случае поступления из Банка извещения к разрешению в связи с неявкой пенсионера Министерства обороны за получением пенсии (ежемесячного пособия) более шести месяцев или непредставления установленной справки об учебе детей, братьев, сестер и внуков старше 18 лет, получающих пенсию по случаю потери кормильца, в облвоенкомате принимаются меры по выяснению причины неполучения пенсии (ежемесячного пособия) или непредставления справки. Если будет установлено, что право на получение пенсии (ежемесячного пособия) утрачено, в облвоенкомате после проверки правильности выплаты пенсии (ежемесячного пособия) оформляется прекращение ее (его) выплаты.

68. В случае перехода пенсионера Министерства обороны на другой вид пенсии, также назначаемой в Министерстве обороны, и произведения нового расчета на выплату пенсии пенсионному делу присваивается новый порядковый номер по реестру, о чем делается запись в алфавитной карточке. При этом в реестре рядом с номером, за которым дело было зарегистрировано ранее, делается ссылка на его новый номер. Прекращенное пенсионное дело, приобщенное к вновь оформленному пенсионному делу и являющееся его составной частью, в последующем самостоятельно не учитывается.

69. В случае прекращения выплаты пенсии (ежемесячного пособия) в связи с назначением пенсии от другого государственного органа Республики Беларусь получателю пенсии (пособия) выдается справка о размере пенсии в соответствии с пунктом 2.26 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200, заверенная подписью помощника военного комиссара и оттиском печати. Также в соответствующий пенсионный орган, в котором назначается пенсия, пересылается подлинное заключение МРЭК об установлении инвалидности. При этом в прекращенном пенсионном деле оставляется копия заключения МРЭК, заверенная в установленном порядке.

70. При возобновлении выплаты пенсии (ежемесячного пособия) по поступившему в облвоенкомат пенсионному делу, выплата пенсии (ежемесячного пособия) по которому в облвоенкомате ранее была прекращена, указанное дело регистрируется в реестре с присвоением ему нового порядкового номера. При этом производится новый расчет на пенсию (ежемесячное пособие) и делается отметка в алфавитной карточке. В реестре рядом с номером, за которым пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) было зарегистрировано ранее, делается ссылка на его новый номер.

В случае единовременной выплаты (доплаты) пенсии (ежемесячного пособия) по ранее прекращенному пенсионному делу (делу по выплате ежемесячного пособия) это дело по реестру пенсионных дел заново не регистрируется, новый расчет на выплату пенсии (ежемесячного пособия) не производится.

71. Прекращенные пенсионные дела (дела по выплате ежемесячного пособия) и дела с документами, по которым отказано в назначении пенсии (пособия), хранятся в течение сроков, установленных в нормативных правовых актах Министерства обороны.

Сроки хранения пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия) и документов, по которым отказано в назначении пенсии (пособий), исчисляются с 1 января года, следующего за годом прекращения выплаты пенсии (ежемесячного пособия), или последнего обращения за назначением пенсии (ежемесячного пособия) соответственно.

По истечении установленных сроков хранения пенсионные дела (дела по выплате ежемесячного пособия) и дела с документами, по которым отказано в назначении пенсии (ежемесячного пособия), подлежат сдаче в Центральный архив Министерства обороны в порядке, установленном в нормативных правовых актах Министерства обороны.

72. Документы пенсионных дел могут быть уничтожены в облвоенкомате (за исключением пенсионных документов, непосредственно необходимых для социального обеспечения, и документов, которые в установленном порядке должны сдаваться на хранение в Центральный архив Министерства обороны).

Для отбора подлежащих уничтожению документов пенсионных дел издается приказ военного комиссара области (г. Минска) о создании комиссии в составе не менее трех человек из числа специалистов отдела финансового и социального обеспечения во главе с помощником военного комиссара (председатель комиссии).

Члены комиссии просматривают документы пенсионных дел на предмет отбора и уничтожения документов, утративших практическое значение. При этом в отношении конкретных документов пенсионного дела члены комиссии могут принять решение об их уничтожении или о продлении сроков хранения в пенсионном деле.

Решение об уничтожении или о продлении сроков хранения документов пенсионных дел отражается в акте комиссии по форме согласно приложению 37. При этом срок хранения оставшихся в деле документов пенсионных дел указывается на обложке каждого пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) с написанием даты и номера акта комиссии.

Не подлежат уничтожению следующие документы пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия):

документы, явившиеся основанием для назначения пенсии или ежемесячного пособия (заявления, расчеты на пенсию, выписки из приказов об увольнении, исключении из списков личного состава, расчеты выслуги лет, расчетные книжки и денежные аттестаты, справки о прекращении выплаты пенсии, извещения из воинских частей, свидетельства о болезни военнослужащего, следственные, судебные и другие документы);

личные документы или их копии (паспорта, свидетельства о рождении, заключении (расторжении) брака, смерти, военно-медицинские документы и заключения МРЭК, другие личные документы);

документы, явившиеся основанием для включения периодов военной службы (службы) в выслугу лет (военные билеты, учетно-послужные карточки солдат и сержантов, справки из архивных органов, предписания из военных комиссариатов, выписки из приказов о подтверждении (датах начала и окончания) периодов военной службы, исключения из списков личного состава и другие документы);

документы, явившиеся основанием для установления надбавок и повышений к пенсии в соответствии со статьями 17, 24, 371 и 45 Закона о пенсиях военнослужащих (копии удостоверений о праве на льготы, удостоверений к медалям, справки и другие документы);

документы, явившиеся основанием для зачета периодов военной службы на льготных условиях (выписки из приказов, соответствующие справки, листы учета периодов военной службы, засчитываемых в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, листы учета летной работы, листы учета выполнения прыжков с парашютом, личные книжки водолазов, летные книжки, командировочные удостоверения, карточки учета полученной дозы облучения и другие документы);

военно-медицинские (медицинские) документы (свидетельства о болезни военнослужащих, документы, подтверждающие причинную связь увечий (ранений, травм, контузий), заболеваний с прохождением военной службы, другие документы, характеризующие специфику несения военной службы (службы) и состояние здоровья военнослужащих);

послужной список из личного дела военнослужащего;

автобиографии;

аттестации;

контракты (первый и последний).

Указанные документы в установленном порядке сдаются на хранение в Центральный архив Министерства обороны.

Акт комиссии составляется в порядке номеров пенсионных дел по реестру, отдельно на пенсионные дела, на дела по выплате ежемесячного пособия и на дела с документами, по которым отказано в назначении пенсий (пособий). Члены комиссии подписывают акт комиссии, после чего его утверждает военный комиссар области (г. Минска), затем документы пенсионных дел уничтожаются в установленном порядке.

73. В случае возобновления выплаты пенсии (пособия) оставшиеся документы пенсионного дела вместе с документами личного дела военнослужащего приобщаются к вновь оформляемому пенсионному делу (делу по выплате ежемесячного пособия). При этом в реестре и в алфавитной карточке делаются соответствующие отметки.

Если возобновление выплаты пенсии (пособия) осуществляется в другом облвоенкомате (пенсионном органе другого государства – участника Соглашения), в этот облвоенкомат (пенсионный орган) по запросу пересылаются оставшиеся документы пенсионного дела.

74. Силами пенсионных органов Министерства обороны осуществляются изготовление, учет, хранение, выдача, использование и списание БСО.

Бланки пенсионных удостоверений, документов на льготы, а также иные БСО в соответствии с законодательством изготавливаются в централизованном порядке.

Бланки пенсионных документов по формам, установленным в настоящей Инструкции, изготавливаются в облвоенкомате по решению военного комиссара области (г. Минска).

Ответственность за хранение и учет БСО возлагается на ответственного за БСО, назначаемого в приказе военного комиссара области (г. Минска).

75. Учет БСО в облвоенкомате осуществляется с использованием ПК «Финучет», с регистрацией всех приходно-расходных операций с БСО в финансовом учете.

Выдача БСО осуществляется по указанию помощника военного комиссара по приходно-расходным накладным с одновременным отражением данной операции в ПК «Финучет» и приходно-расходной книге по учету БСО.

На каждого специалиста пенсионного обеспечения, получившего БСО, заводится карточка-справка по выданным и использованным БСО по форме согласно приложению 4 к Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18 декабря 2008 г. № 196.

За выданные БСО получившие их специалисты пенсионного обеспечения отчитываются перед ответственным за БСО по ведомости на выдачу БСО получателям пенсии (пособия), в которой указываются их фамилии, собственные имена и отчества (если таковые имеются), номера их пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия), номера выданных им БСО.В данную ведомость также включаются испорченные и аннулированные БСО. Ведомость на выдачу БСО подписывают начальник группы социального обеспечения и специалист пенсионного обеспечения, получивший БСО под отчет, ее утверждает помощник военного комиссара.

Списание с учета использованных, испорченных и аннулированных БСО осуществляется ежеквартально по акту на списание, который составляет ответственный за БСО.К акту на списание прилагаются книжки корешков БСО и акты на выдачу БСО, а также испорченные и аннулированные БСО.

Операции по списанию БСО отражаются в ПК Финучет, карточке-справке и приходно-расходной книге по учету БСО с указанием наименований, серий и номеров БСО.

ГЛАВА 7  
КОНТРОЛЬ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИЙ (ПОСОБИЙ)

76. С целью обеспечения правильности выплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат) должностные лица пенсионных органов Министерства обороны:

проводят в необходимых случаях сверки по вопросам обоснованности выдачи (составления) пенсионных документов и документов на льготы, послуживших основанием для назначения и выплаты, исчисления размеров пенсий (пособий);

при необходимости направляют дополнительные запросы, в том числе посредством ОАИС, в соответствующие государственные органы и иные организации для получения сведений, необходимых для обеспечения законной и правильной выплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат);

осуществляют ежемесячные сверки персональных данных пенсионеров Министерства обороны (получателей ежемесячного пособия), содержащихся в регистре населения с персональными данными, содержащимися в СПО;

проверяют правильность выплаченных сумм пенсий и пособий посредством ежегодной сверки данных о выплаченных суммах пенсий (пособий), содержащихся в специальном программном обеспечении Банка, с данными, содержащимися в СПО, а также проверки выплаченных сумм пенсий (пособий), указанных в лицевых счетах, поступивших из Банка;

принимают меры по возмещению государству в возможно короткий срок излишне выплаченных сумм пенсий (пособий, иных денежных выплат).

В райвоенкоматах осуществляются следующие проверки (сверки данных) по пенсионному обеспечению:

о снятии с воинского учета пенсионеров Министерства обороны из числа военнообязанных в связи с убытием к другому месту жительства – два раза в год во втором и четвертом кварталах;

с учреждениями образования в отношении пенсионеров Министерства обороны из числа обучающихся в возрасте от 18 до 23 лет – два раза в год в первом и третьем кварталах;

с организациями, указанными в части первой статьи 54 Закона о пенсиях военнослужащих, в отношении находящихся на государственном обеспечении в данных организациях пенсионеров Министерства обороны – один раз в год в третьем квартале посредством направления соответствующих запросов.

По результатам проведения проверок в течение пяти рабочих дней после их завершения в облвоенкомат представляется письменное донесение о выявленных нарушениях в пенсионном обеспечении.

В облвоенкоматах осуществляются следующие проверки (сверки данных) по пенсионному обеспечению:

данных электронных лицевых счетов Банка с данными СПО – один раз в год в первом квартале;

данных информационной системы «SC Пенсии» Банка с данными СПО – два раза в год в первом и третьем кварталах;

персональных данных пенсионеров Министерства обороны (получателей ежемесячного пособия), полученных из информационной системы регистра населения, с данными СПО – один раз в месяц.

77. Лицевые счета получателей пенсии (пособия) за истекший год, поступившие из Банка, проверяются на предмет законности и правильности выплаты пенсий (пособий). До 1 мая текущего года информация о результатах проверки из облвоенкоматов направляется в Банк и ГФЭУ.

В случаях прекращения (приостановления) выплаты пенсий лицевые счета за каждый год выплаты пенсии приобщаются в пенсионные дела (в отношении пенсий за выслугу лет и по инвалидности).

78. При выявлении в облвоенкомате фактов излишне выплаченных сумм пенсий (пособий, иных денежных выплат) военный комиссар области (г. Минска) назначает служебное расследование. В случае, если излишняя выплата суммы пенсии (пособия) допущена вследствие злоупотребления со стороны получателя пенсии (пособия) либо счетной ошибки, удержание излишне выплаченной суммы пенсии (пособия) осуществляется в порядке, установленном в статье 57 Закона о пенсиях военнослужащих.

Если излишняя выплата суммы пенсии (пособия, иной денежной выплаты) произошла по вине сотрудников Банка, из облвоенкомата не позднее пяти рабочих дней со дня обнаружения излишней выплаты в Банк направляется уведомление с указанием суммы выявленной излишней выплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты). В дальнейшем специалисты пенсионного обеспечения осуществляют контроль за возмещением суммы излишней выплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты) со стороны сотрудников Банка в соответствии с законодательством.

В случае несвоевременного направления в Банк уведомления о выявлении излишне выплаченной суммы пенсии (пособия, иной денежной выплаты) специалисты пенсионного обеспечения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

79. При выявлении излишней выплаты суммы пенсии (пособия, иной денежной выплаты), допущенной по вине должностных лиц облвоенкомата или райвоенкомата, военный комиссар области (г. Минска) назначает служебное расследование. Информация о результатах служебного расследования по его завершении направляется в ГФЭУ.

Должностные лица облвоенкоматов и райвоенкоматов, виновные в излишней выплате сумм пенсий (пособий, иных денежных выплат), привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Вся переписка по выявлению и возмещению излишне выплаченных сумм пенсий (пособий, иных денежных выплат) хранится в соответствующих пенсионных делах (делах по выплате ежемесячного пособия).

80. На каждое пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия), по которому установлен факт излишне выплаченной суммы пенсии (пособия, иной денежной выплаты), заполняется карточка учета переплат, по форме согласно приложению 38, независимо от того, выплачивается ли пенсия (пособие) по данному делу или выплата ее (его) прекращена. Карточку учета переплат подписывает помощник военного комиссара, она заверяется оттиском печати.

81. Карточки учета переплат регистрируются в реестре карточек учета переплат пенсий (пособий, иных денежных выплат), по форме согласно приложению 39, в следующем порядке:

в первом разделе – переплаты пенсий, единовременных пособий (иных денежных выплат);

во втором разделе – переплаты ежемесячных пособий.

82. Карточки учета переплат хранятся в отдельной картотеке в порядке разделов реестра данных карточек, а внутри разделов – в порядке номеров пенсионных дел (дел по выплате ежемесячных пособий).

После возмещения или списания всей суммы переплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты) указанная карточка из картотеки изымается и подшивается в пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия).

83. В случае перевода выплаты пенсии (пособия) получателя пенсии (пособия) или лица, с которого взыскивается переплата пенсии (пособия), по новому месту жительства в другую область Республики Беларусь (г. Минск) остаток числящейся за ним задолженности сообщается в облвоенкомат по новому месту выплаты пенсии (пособия) для принятия на учет и дальнейшего взыскания. Одновременно с пенсионным делом (делом по выплате ежемесячного пособия) в облвоенкомат по новому месту выплаты пенсии высылается карточка учета переплат. Копия этой карточки приобщается к документам по пересылке пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия).

При поступлении в облвоенкомат карточки учета переплат она регистрируется в реестре карточек учета переплат с направлением в облвоенкомат, из которого поступило пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия), сообщения о принятии на учет остатка задолженности.

84. Если лицо, с которого осуществляется удержание переплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты), переезжает на постоянное жительство в другое государство, с которым Республика Беларусь заключила международный договор о взаимной правовой помощи по гражданским делам, остаток переплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты) удерживается в судебном порядке в соответствии с этим международным договором. В случае, если дальнейшее возмещение переплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты) не представляется возможным, она списывается с учета в порядке, установленном в пункте 87 настоящей Инструкции.

В случае высылки пенсионного дела, по которому имеется остаток переплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты), в другое государство карточка учета переплат остается в облвоенкомате, а ее копия приобщается в высылаемое пенсионное дело.

85. В облвоенкомате не принимаются на учет, предусмотренный в пунктах 80 – 82 настоящей Инструкции, а учитываются в оперативном порядке:

переплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат), допущенные по вине сотрудников Банка. В облвоенкомате осуществляется контроль за своевременным получением из Банка уведомления о принятом решении по факту переплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты);

переплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат), возмещенные в течение трех месяцев со дня их выявления;

незаконно выплаченные суммы пенсий вследствие получения со стороны пенсионера Министерства обороны пенсий от двух пенсионных органов, если выплата пенсии от Министерства обороны будет прекращена. В данном случае в облвоенкомате принимаются меры по взысканию переплаты пенсии в судебном порядке, о чем сообщается в ГФЭУ.

86. Переплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат) вследствие злоупотребления со стороны получателей пенсии (пособия) или счетной ошибки подлежат удержанию из пенсий (ежемесячных пособий) на основании решения военного комиссара области (г. Минска). При этом соответствующие распоряжения по действующим пенсионным делам (делам по выплате ежемесячного пособия) высылаются в Банк. Если выплата пенсии (ежемесячного пособия) прекращена, а также в случае переплат единовременных пособий вопрос об их возмещении при отказе получателей пенсии (пособия) от добровольного возмещения переплат сумм пенсий (пособий, иных денежных выплат) решается в судебном порядке.

87. Списание с учета переплат пенсий (пособий, иных денежных выплат) осуществляется по решению военного комиссара области (г. Минска) по акту списания переплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты), по форме согласно приложению 40, в случаях:

87.1. если сумма ущерба, причиненного государству вследствие переплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты), превышает сумму, определенную в суде к взысканию с виновного, или сумму начета, который возможно наложить на виновное должностное лицо в судебном порядке в соответствии с законодательством;

87.2. когда суд (в том числе апелляционной или надзорной инстанции) отказал в иске, правильно оформленном и своевременно предъявленном к надлежащему ответчику;

87.3. когда виновные в получении переплат пенсий (пособий, иных денежных выплат) лица, подлежащие привлечению в качестве ответчиков, скрылись от следствия и суда или их местонахождение неизвестно по иным причинам. После установления или розыска виновных лиц и привлечения их к уголовной ответственности к ним предъявляется гражданский иск;

87.4. установления полной безнадежности взыскания в случаях:

истечения срока исковой давности, если суд по данному основанию вынес решение об отказе в иске. В данном случае должностные лица, виновные в несвоевременной подаче иска, привлекаются к материальной ответственности согласно законодательству;

смерти (объявления умершим, признания безвестно отсутствующим) лица, получившего излишне выплаченную сумму пенсии (пособия, иной денежной выплаты);

определения в суде несостоятельности должника или невозможности взыскания в дальнейшем в связи с прекращением исполнительного производства в суде;

в других случаях, установленных в законодательстве.

88. К 1 января и 1 июля из облвоенкоматов в ГФЭУ представляется информация о результатах работы по выявлению и возмещению излишне выплаченных сумм пенсий (пособий) за прошедшее полугодие для ведения обобщенного учета переплат и анализа причин их возникновения.

89. Для осуществления контроля за деятельностью, предусмотренной в пункте 10 настоящей Инструкции, поступившие из райвоенкоматов донесения и документы в отношении случая гибели (смерти) военнослужащего учитываются в журнале контроля за социальным обеспечением членов семей погибших (умерших) военнослужащих по форме согласно приложению 41. При этом копии поступивших донесения и документов по факту гибели (смерти) военнослужащего направляются на рассмотрение в ГФЭУ в бумажном либо электронном (сканированном) виде.

ГЛАВА 8  
АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО СОЦИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

90. Для автоматизации процессов пенсионного обеспечения в пенсионных органах Министерства обороны в соответствии с законодательством разрабатывается, приобретается и внедряется в эксплуатацию СПО, применяемое для:

назначения, перерасчета и прекращения выплаты пенсий (пособий, иных денежных выплат);

установления надбавок и повышений к пенсиям;

осуществления единовременных выплат;

формирования разрешений, поручений, распоряжений и списков на выплату пенсий (пособий) для предоставления в Банк;

определения потребности в денежных средствах, необходимых для пенсионного обеспечения получателей пенсии (пособия);

формирования отчетности по социальному обеспечению в облвоенкоматах и ГФЭУ;

осуществления автоматизированных сверок данных получателей пенсий (пособий) с данными информационных систем регистра населения и Банка;

организации информационно-справочного сопровождения личных приемов, прямых телефонных и горячих линий, проводимых в Министерстве обороны.

91. СПО состоит из программных модулей, разработанных по направлениям деятельности, связанной с пенсионным обеспечением, и устанавливаемых в райвоенкоматах, облвоенкоматах и ГФЭУ.

Из облвоенкоматов ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, представляются базы данных за два последних прошедших месяца для обновления СПО в ГФЭУ и райвоенкоматах. В ГФЭУ базы данных СПО из облвоенкоматов передаются с использованием корпоративной информационной сети Вооруженных Сил.

Для учета и хранения лицевых счетов пенсионеров Министерства обороны в электронном виде в облвоенкоматах и ГФЭУ устанавливается программный модуль СПО лицевые счета. Ежегодно (в январе) осуществляется обновление баз данных СПО лицевые счета посредством получения из Банка лицевых счетов пенсионеров Министерства обороны за истекший год в электронном виде. Модуль СПО лицевые счета в облвоенкоматах (ГФЭУ) устанавливается на каждое рабочее место специалиста пенсионного обеспечения.

Прочие условия и порядок эксплуатации программных модулей СПО устанавливает помощник Министра обороны по вопросам военной экономики и финансам – начальник ГФЭУ.

92. Функции защиты (сохранности) информации, контроля за деятельностью по пенсионному обеспечению в СПО реализуются посредством:

ведения эталонной базы данных СПО;

разграничения прав доступа пользователей СПО к базам данных СПО;

регистрации всех действий пользователей, осуществляемых в СПО, в системном автоматизированном журнале;

сопоставления данных вновь создаваемых в СПО документов с критериями, заданными в СПО при настройке системы, данными электронной карточки пенсионера Министерства обороны в СПО (при формировании расчетов на пенсию (ежемесячное пособие), бланков пенсионных документов, заполняемых при назначении, перерасчетах и прекращении выплаты пенсии);

создания форм ввода данных с обязательными для заполнения полями;

уведомления пользователя СПО о допущенных с его стороны в ходе заполнения форм СПО ошибках;

вывода сформированных документов и отчетов на печать в заданных форматах.

Для правильного установления группы должностных окладов (должностного коэффициента) при исчислении пенсий, назначение пенсий военнослужащим, занимавшим перед увольнением с военной службы должности офицерского состава, предусмотренные в соответствующих перечнях, осуществляется с привязкой в СПО должностей данных военнослужащих к электронному справочнику перечней.

При назначении (прекращении выплаты) пенсии из СПО в регистр населения выгружаются данные о пенсиях пенсионеров Министерства обороны. Выгрузка данных о пенсиях в регистр населения осуществляется в режиме реального времени, но не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (прекращения выплаты) пенсии.

Для обеспечения требований по защите информации выгрузка (получение) данных пенсионеров Министерства обороны (получателей ежемесячного пособия) в регистр населения (из регистра населения) осуществляется с использованием точек доступа в регистр населения, оборудованных в группах соцобеспечения облвоенкоматов.

93. В облвоенкоматах и ГФЭУ назначаются специалисты пенсионного обеспечения, ответственные за эксплуатацию СПО, обеспечение его сохранности и защиты от несанкционированных изменения, копирования и уничтожения.

Ответственные за эксплуатацию СПО регистрируют всех пользователей СПО под логинами, которые ежегодно (в январе) закрепляются за ними посредством издания соответствующего приказа военного комиссара области (г. Минска). При смене специалистов пенсионного обеспечения в этот приказ в течение года вносятся необходимые изменения. Каждому пользователю устанавливается пароль доступа в СПО и определяются (в соответствии с функциональными обязанностями) права доступа к системным возможностям СПО. При этом работа с СПО нескольких пользователей под одним логином запрещается.

Ответственность за обеспечение достоверности (правильности) и актуальности справочников (расчетных данных) СПО возлагается на ответственного за эксплуатацию СПО и начальника группы социального обеспечения. Контроль за правильностью и полнотой администрирования в СПО осуществляет помощник военного комиссара.

Для обеспечения сохранности информации база данных СПО и сформированные электронные дела не реже одного раза в месяц копируются на резервные машинные носители информации (съемные накопители, жесткий диск сервера при работе в локальной сети и тому подобное), которые хранятся в специально оборудованном месте.

Информация удаляется с машинных носителей информации в случаях:

отсутствия необходимости ее дальнейшего хранения, но не ранее чем через три месяца после копирования базы данных СПО на машинный носитель информации (при условии наличия на данном машинном носителе более актуальной базы данных СПО);

передачи машинных носителей информации лицам, не допущенным к работе с СПО;

передачи персональной электронной вычислительной машины, на которой установлена база данных СПО, в сторонние органы и организации.

94. Из облвоенкоматов представляются в ГФЭУ в электронном виде на официальный почтовый ящик следующие сведения по социальному обеспечению:

сведения о социальном обеспечении – ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

сведения о потребности в денежных средствах на следующий месяц – ежемесячно до 21-го числа текущего месяца.

95. Сведения о социальном обеспечении выгружаются из СПО облвоенкоматов под следующими именами:

в военном комиссариате Брестской области – «БРЕСТ»;

в военном комиссариате Витебской области – «ВИТЕБСК»;

в военном комиссариате Гомельской области – «ГОМЕЛЬ»;

в военном комиссариате Гродненской области – «ГРОДНО»;

в военном комиссариате Минской области – «МИНСКАЯ»;

в военном комиссариате Могилевской области – «МОГИЛЕВ»;

в военном комиссариате г. Минска – «МИНСК».

Внесение изменений в сформированные с использованием СПО файлы сведений о социальном обеспечении не допускается. По указанию из ГФЭУ к сведениям о социальном обеспечении прилагаются данные о количестве письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения, количестве осуществленных административных процедур и количестве персональных данных, переданных в регистр населения, формируемые нарастающим итогом с начала года.

96. Сведения о потребности в денежных средствах выгружаются из СПО облвоенкоматов под следующими именами:

в военном комиссариате Брестской области – «Potreb1.txt»;

в военном комиссариате Витебской области – «Potreb2.txt»;

в военном комиссариате Гомельской области – «Potreb3.txt»;

в военном комиссариате Гродненской области – «Potreb4.txt»;

в военном комиссариате Минской области – «Potreb5.txt»;

в военном комиссариате Могилевской области – «Potreb6.txt»;

в военном комиссариате г. Минска – «Potreb7. xt».

Перед выгрузкой из СПО (после завершения расчетов), при необходимости, допускается корректировка, которую проводит пользователь СПО, сумм, указанных в сведениях о потребности в денежных средствах.

97. Представление сведений о социальном обеспечении и сведений о потребности в денежных средствах в бумажном виде допускается в случаях технического сбоя в функционировании компьютерного оборудования и СПО, отсутствия электричества, ограничений в работе сети Интернет и тому подобных случаях (с уведомлением об этом ответственных должностных лиц ГФЭУ).

ГЛАВА 9 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЧИХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ПО пенсионному обеспечению

98. К прочим денежным выплатам по пенсионному обеспечению относятся:

денежная помощь на оздоровление;

единовременное пособие на детей;

единовременная материальная помощь.

99. Денежная помощь на оздоровление выплачивается ежегодно (в марте) пенсионерам Министерства обороны, относящимся к категориям, указанным в пункте 5 Указа Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542 «О санаторно-курортном лечении и оздоровлении населения», не использовавшим в истекшем году предоставленное им право на бесплатное санаторно-курортное лечение и не работавшим по состоянию на 31 декабря истекшего года.

Для предварительной проверки права на получение денежной помощи на оздоровление до 20 января текущего года в облвоенкоматах формируются списки пенсионеров Министерства обороны, относящимся к категориям, указанным в пункте 5 Указа о «О санаторно-курортном лечении и оздоровлении населения».

Предварительная проверка пенсионеров Министерства обороны, имеющих право на получение денежной помощи на оздоровление, осуществляется в облвоенкомате в срок до 15 февраля текущего года посредством ОАИС в соответствии с Соглашением между Министерством обороны и Фондом социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь о порядке информационного взаимодействия от 2020 года, с учетом данных о месте работы, полученных из регистра населения.

В списки на проверку также включаются пенсионеры Министерства обороны, пенсия которым назначена в связи с уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца по пункту «в» статьи 30 Закона о пенсиях военнослужащих (для проверки законности выплаты им пенсии по случаю потери кормильца), и пенсионеры Министерства обороны, имеющие ученую степень доктора наук и ученое звание профессора, которым установлена ежемесячная доплата к пенсиям в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 18 октября 2019 г. № 386 «О стимулировании научной деятельности и совершенствовании оплаты труда».

По результатам предварительной проверки определяется потребность в денежных средствах для выплаты денежной помощи на оздоровление, которая включается в сведения облвоенкоматов о потребности в денежных средствах на март текущего года.

100. Единовременное пособие на детей ежегодно выплачивается на детей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, за исключением случаев гибели (смерти) военнослужащих в результате совершения с их стороны противоправных действий или по причине алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Единовременное пособие на детей также выплачивается и в году, в котором (в том числе и на 1 января) детям (обучающимся из числа детей) исполняется 18 лет (23 года). Единовременное пособие на детей выплачивается независимо от нахождения их на государственном обеспечении.

Для выплаты пособия в облвоенкомате ежегодно (в феврале) формируется список получателей единовременного пособия на детей, который до 20 февраля текущего года направляется в Банк.

В случае гибели (смерти) военнослужащего, наступившей в течение года, единовременное пособие на детей выплачивается по поручению не позднее месяца, следующего за месяцем завершения работы по уточнению права членов семьи военнослужащего на пенсию, единовременное (ежемесячное) пособие, иные денежные выплаты, социальные льготы и гарантии в соответствии с пунктом 10 настоящей Инструкции.

101. Единовременная материальная помощь выплачивается на основании соответствующих указов Президента Республики Беларусь или постановлений Совета Министров Республики Беларусь.

При выплате единовременной материальной помощи в облвоенкоматах проводятся следующие мероприятия:

формируются списки получателей единовременной материальной помощи (с разбивкой по категориям) и представляются в ГФЭУ;

получатели единовременной материальной помощи проверяются через райвоенкоматы, посредством регистра населения, ОАИС на предмет наличия в живых и постоянного проживания в Республике Беларусь, при этом уточняется порядок выплаты им единовременной материальной помощи;

по отдельному указанию из ГФЭУ, после проверки получателей единовременной материальной помощи, в ГФЭУ представляется заявка о потребности в денежных средствах на выплату единовременной материальной помощи с разбивкой по каждой категории получателей;

до 20-го числа месяца, предшествующего месяцу выплаты единовременной материальной помощи, определенному в соответствующем акте законодательства, списки на выплату материальной помощи представляются в Банк;

в течение пяти рабочих дней со дня выплаты единовременной материальной помощи сведения о результатах ее выплаты с разбивкой по каждой категории получателей представляются в ГФЭУ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ЖУРНАЛ  
учета пенсионных документов

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

(наименование военного комиссариата района (города))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Воинское звание, фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) военнослужащего, а если  за пенсией или пособием обратились члены семьи, также их фамилии, собственные имена и отчества  (если таковые имеются) | Какие документы представлены для пересылки в облвоенкомат | Подпись заявителя, дата | Дата отправки документов  в облвоенкомат либо указание документов, которые дополнительно необходимо представить для назначения пенсии (пособия) | Дата и размер назначенной пенсии (пособия), серии  и номера пенсионного удостоверения, других полученных документов, подтверждающих право  на социальные льготы | Подпись заявителя, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| И т.д. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ЖУРНАЛ  
учета погибших (умерших) военнослужащих, контроля  
за проведенной работой по уточнению права на пенсию, пособие,  
иные выплаты и социальные льготы членов их семей

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

(наименование райвоенкомата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Воинское звание, фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) погибшего (умершего) военно-  служащего, дата его смерти, чьим приказом исключен из списков личного состава, его дата и номер | Наимено-  вание воинской части (органи-  зации Воору-  женных Сил), где проходил военную службу погибший (умерший) военно-  служащий, ее почтовый адрес | Номер и дата извещения о смерти (гибели) военно-  служащего, дата поступления данного извещения в райвоен-  комат | Сведения о членах семьи, в отношении которых устанавли-  вается право на пенсию, пособия, иные выплаты, социальные льготы, их домашний адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты | Причинная связь гибели (смерти) военно-  служащего | Когда, кому и в каком размере выплачена страховая сумма либо едино-  временное пособие | Когда, кому и в каком размере выплачено возме-  щение расходов на установку надгробного памятника | Когда и кому назначена пенсия  или ежеме-  сячное пособие, номер дела | Когда и кому выданы удосто-  верения  о праве на льготы члена семьи погибшего военно-  служа-  щего, их номера |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| И т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

ДОНЕСЕНИЕ  
по факту гибели (смерти) военнослужащего   
и о проведенной работе по уточнению права   
на пенсию (пособия, иные денежные выплаты   
и социальные льготы) членов его семьи

I. Сведения об умершем (погибшем) военнослужащем:

1. Воинское звание, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Последнее место военной службы и занимаемая воинская должность:

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

3. Дата смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Обстоятельства и причинная связь гибели (смерти) военнослужащего:

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

(указываются обстоятельства гибели (смерти) и ее причинная

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

связь с военной службой с учетом положений статьи 1 Закона Республики Беларусь

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

от 4 января 2010 г. № 100-З «О статусе военнослужащих»)

5. Адрес места жительства на момент смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

II. Состав семьи погибшего (умершего) военнослужащего:

1. Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

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

имеется), возраст, трудоспособность, с какого времени состояли в браке, вступала

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

(вступал) ли в другой брак после смерти военнослужащего, адрес места жительства)

2. Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются дети от всех браков, их собственные имена, возраст,

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

трудоспособность, адрес места жительства, имеют ли свои семьи (в отношении

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

учащихся детей в возрасте от 18 до 23 лет указываются учреждения образования),

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

даты поступления, форма получения образования)

3. Родители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

возраст, трудоспособность, адрес места жительства, имеют ли других трудоспособных детей)

4. Другие лица, проживавшие совместно с военнослужащим:

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

(родственное отношение к военнослужащему, фамилии, инициалы, возраст,

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

трудоспособность, в том числе указываются опекуны (попечители) детей погибшего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(умершего) военнослужащего)

III. Сведения о проводимой работе по уточнению права на пенсию, пособия, иные выплаты и социальные льготы членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего:

1. О праве на страховые выплаты либо на получение единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) военнослужащего:

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

2. О праве на пенсию или ежемесячное пособие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. О возмещении расходов на установку надгробного памятника:

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

4. О вручении документов, удостоверяющих право на льготы:

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

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

Военный комиссар района (города)

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

                (воинские должность и звание)      (подпись)        (инициалы, фамилия)

Должностное лицо военного комиссариата района

(города), ответственное за пенсионное обеспечение

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

                (должность)                                    (подпись)        (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о семейно-имущественном положении

В соответствии со статьей 32 Закона Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 2050-XII «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований»

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

(родственные отношения, фамилия, собственное имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(если таковое имеется) члена семьи умершего военнослужащего (пенсионера)

проживающая (проживающий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства)

находилась (находился) на иждивении у умершего кормильца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                    (родственные

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

отношения, воинское звание, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

имеется) умершего кормильца)

Председатель комиссии военного комиссариата района (города):

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

                (воинские должность и звание)      (подпись)        (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

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

                (должность)                                    (подпись)        (инициалы, фамилия)

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

                (должность)                                    (подпись)        (инициалы, фамилия)

Военный комиссар района (города)

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

                (звание)                                    (подпись)        (инициалы, фамилия)

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о семейно-имущественном положении

В соответствии со статьей 32 Закона Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 2050-XII «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований» установить факт нахождения

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

(родственные отношения,

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

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) члена семьи умершего

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

военнослужащего (пенсионера из числа военнослужащих)

на иждивении у умершего кормильца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                          (родственные отношения, воинское звание,

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

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) умершего кормильца)

в досудебном порядке не представляется возможным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                           (указать причину, по

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

которой невозможно установить факт нахождения на иждивении в досудебном порядке)

Председатель комиссии военного комиссариата района (города):

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

    (воинские должность и звание)                (подпись)       (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

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

                (должность)                                    (подпись)        (инициалы, фамилия)

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

                (должность)                                    (подпись)        (инициалы, фамилия)

Военный комиссар района (города)

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

                (звание)                                    (подпись)        (инициалы, фамилия)

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Военный комиссар  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (наименование облвоенкомата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (фамилия, собственное имя,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  отчество (если таковое имеется)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя, военнослужащего)  зарегистрированного по месту жительства по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 (указываются почтовый  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          индекс и адрес регистрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             по месту жительства)  домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_  мобильный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об установлении факта нахождения на иждивении  
у умершего кормильца

Являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умершего (погибшего)

                                   (указать родственные отношения)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. военнослужащего (пенсионера Министерства обороны)

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

                           (указываются воинское звание, фамилия, собственное имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                      отчество (если таковое имеется) умершего (погибшего) кормильца)

Прошу установить факт нахождения на иждивении у умершего (погибшего) кормильца в соответствии со статьей 32 Закона Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 2050-XII «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований».

В настоящее время получаю пенсию (работаю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                    указать вид пенсии,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственный орган, где выплачивается пенсия,

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

и (или) место работы (при наличии)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С требованиями о предоставлении недостающих документов к «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. ознакомлен(а)\*

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

(подпись заявителя, инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., вх. № \_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись должностного лица райвоенкомата, инициалы, фамилия)

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

\*Данная запись оформляется в случае непредставления всех документов, необходимых для установления факта нахождения на иждивении у умершего кормильца.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ТАБЛИЦА  
сопоставления доходов умершего (погибшего)  
кормильца и члена его семьи для установления  
факта нахождения на иждивении

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Умерший кормилец | | | | Член семьи умершего кормильца | | |
| заработная плата | пенсия | | итого | заработная плата | пенсия | итого |
| Январь |  |  | |  |  |  |  |
| Февраль |  |  | |  |  |  |  |
| Март |  |  | |  |  |  |  |
| Апрель |  |  | |  |  |  |  |
| Май |  |  | |  |  |  |  |
| Июнь |  |  | |  |  |  |  |
| Июль |  |  | |  |  |  |  |
| Август |  |  | |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  | |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  | |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  | |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  | |  |  |  |  |
| Годовой доход умершего кормильца | | | |  | Годовой доход члена семьи | |  |
| Годовой расчетный коэффициент\* | | | | | | |  |
| Специалист пенсионного обеспечения райвоенкомата | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата, подпись, фамилия, инициалы) | | | | |

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

\*Определяется посредством деления годового дохода члена семьи на годовой доход умершего кормильца с округлением до трех знаков после запятой.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Инструкции  об организации деятельности по  документальному оформлению,  хранению и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о праве членов семьи военнослужащего   
(пенсионера из числа военнослужащих) на выплату единовременного пособия

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ постановления Совета Министров Республики Беларусь от 5 июля 1993 г. № 432 «О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий (пособий) военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава и членам их семей» в военном комиссариате

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

(указывается наименование района (города))

проведена работа по установлению права членов семьи военнослужащего на получение единовременного пособия.

I. Сведения о погибшем (умершем):

1. Воинское звание, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Последнее место военной службы и занимаемая воинская должность:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Дата и место гибели (смерти): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Обстоятельства и причинная связь гибели (смерти) военнослужащего

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

    (указываются обстоятельства гибели (смерти) военнослужащего и ее причинная связь

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

с военной службой с учетом положений статьи 1 Закона Республики Беларусь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от 4 января 2010 г. № 100-З «О статусе военнослужащих»)

5. Адрес места жительства на момент гибели (смерти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Члены семьи погибшего (умершего) военнослужащего (пенсионера), имеющие право на единовременное пособие:

1. Супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

имеется), возраст, трудоспособность, с какого времени состояли в браке, место жительства)

2. Дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (фамилии, собственные имена, возраст, трудоспособность, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                             места жительства, имеют ли свои семьи (включаются дети от всех браков))

3. Родители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

возраст, трудоспособность, адрес места жительства, имеют ли других трудоспособных детей)

4. Другие члены семьи погибшего (умершего), проживавшие совместно с ним:

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

(родственное отношение, фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются),

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

возраст, трудоспособность, адрес места жительства (в том числе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указываются опекуны (попечители) детей погибшего (умершего) военнослужащего)

III. Дополнительные сведения:

1. В отношении каких членов семьи уточняется право на пособие:

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

(родственные отношения, фамилии, инициалы, возраст, трудоспособность, дееспособность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

находились ли на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего)

2. Дееспособные члены семьи и доля пособия на каждого дееспособного члена семьи, подлежащая выплате:

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

(фамилии, инициалы всех дееспособных членов семьи, доля причитающегося пособия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на каждого дееспособного члена семьи)

3. Являлись ли на день гибели (смерти) военнослужащего (пенсионера) дети, достигшие 18-летнего возраста, обучающимися:

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

(учреждения образования, даты поступления, форма получения образования

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

(не находился ли ребенок на день гибели (смерти) военнослужащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(пенсионера) в академическом отпуске))

4. Сведения о вступлении супруги (супруга) в другой брак после гибели (смерти) военнослужащего (пенсионера):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

IV. Выводы комиссии военного комиссариата района (города):

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

(о наличии права на выплату пособия у членов семьи военнослужащего (пенсионера),

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

доля пособия на каждого дееспособного члена семьи)

Военный комиссар района (города)

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

(воинские должность и звание)            (подпись)        (инициалы, фамилия)

Должностное лицо военного комиссариата района

(города), ответственное за пенсионное обеспечение

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

                      (должность)                               (подпись)      (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

КНИГА  
учета пенсионных документов

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

(наименование военного комиссариата)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер | Воинское звание, фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) военнослужащего, а если за пенсией или пособием обратились члены семьи, также фамилии, собственные имена и отчества (если таковые имеются) этих членов семьи | От кого получены документы на пенсию (пособие)  по поступившей выписке из приказа об исключении военнослужащего из списка личного состава Вооруженных Сил | Дата поступления документов или донесения  из военкомата об отсутствии членов семьи, имеющих право  на пенсию (пособие) | Когда  и какое решение принято | Отметка о пересылке документов в другие облвоенкоматы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ЖУРНАЛ  
учета ожидающих назначения пенсии

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

(наименование военного комиссариата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Воинское звание,  фамилия, собст-  венное имя,  отчество (если таковое имеется) | Наиме-  нование  райвоен-  комата по месту воинского учета | Дата, причина увольне-  ния, кто издал приказ | Дата исклю-  чения из списка личного состава воинской части | Общая выслуга лет | Дата рожде-  ния | Предель-  ный возраст состоя-  ния на военной службе | Дата, с которой приоб-  ретает право на пенсию | Дата оформления отказного материала  или сообщения | Дата, с которой назначена пенсия | Вид пенсии, номер пенсионного дела либо когда и куда оно отправлено | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| И т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

РАСЧЕТ  
надбавки за выслугу лет  
(пенсионное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

(воинское звание, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выслуга лет в календарном исчислении | | | | Лет | Месяцев | Дней | | Всего – выслуга для исчисления надбавки  за выслугу лет | | | | | |
|  |  |  | |
| Выслуга лет на льготных условиях (один месяц военной службы за два) | | | |  |  |  | | лет | | | месяцев | | дней |
|  | | |  | |  |
| Выслуга лет на льготных условиях (один месяц военной службы  за полтора) | | | |  |  |  | | Размер надбавки  за выслугу лет  в процентах | | | | |  |
| Периоды военной службы (службы), засчитываемые в календарном исчислении | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | годы | месяцы | дни | | Итого | | годы | | | месяцы | | дни | |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |
| Итого |  |  |  | | Всего | |  | | |  | |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| Периоды военной службы (службы), засчитываемые в льготном исчислении  (один месяц военной службы за полтора) | | | | | Периоды военной службы (службы), засчитываемые в льготном исчислении  (один месяц военной службы за два) | | | | | | | | |
| Итого | годы | месяцы | дни | | Итого | | годы | | месяцы | | | дни | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
| Итого | годы | месяцы | дни | | Итого | | годы | | месяцы | | | дни | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
| Всего |  |  |  | | Всего | |  | |  | | |  | |
| Дата произведения расчета | |  | Расчет произвел | | | |  | |  | | | | |
| (подпись) | | (инициалы, фамилия) | | | | |

Заместитель начальника отдела финансового и социального обеспечения – начальник группы социального обеспечения военного комиссариата

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

(воинское звание)                     (подпись)               (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

Пенсионное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Военный комиссар  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование области (г. Минска)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (воинское звание, подпись,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия)  МП  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

РАСЧЕТ

на пенсию за выслугу лет, по инвалидности\* по пункту\_\_\_\_ статьи Закона Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 2050-XII «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | | | |
| Собственное имя, отчество (если таковое имеется) |  | | | |
| Воинское звание |  | | | |
| Воинская должность |  | | | |
| Перечень (тарификация) |  | | | |
| Число, месяц, год и место рождения |  | | | |
| Дата и основание  для увольнения |  | | | |
| Выслуга лет (выслуга лет с учетом общего стажа работы до поступления на военную службу)\* | | лет | месяцев | дней |
| на военной службе | в календарном исчислении |  |  |  |
| на льготных условиях |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время обучения в гражданских учреждениях образования |  |  |  |
| Стаж работы до поступления на военную службу |  |  |  |
| Общая выслуга лет (выслуга лет с учетом стажа работы после увольнения с военной службы)\*: |  |  |  |
| Полные годы, учтенные для назначения пенсии | лет | | |

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

\* Ненужное зачеркнуть

Оборотная сторона первого листа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Установлена инвалидность                                  группы | | с | | Причинная связь инвалидности\* | | | |
| по | | пункт «а» статьи 21 Закона | | пункт «б» статьи 21 Закона | |
| Денежное довольствие, учитываемое для назначения пенсии: | | | | | | | |
| оклад по воинскому званию | | | |  | | руб. | |
| должностной оклад | | | |  | | руб. | |
| процентная надбавка за выслугу лет | | | |  | | руб. | |
| индексация | | | |  | | руб. | |
| Всего | | | | руб. | | | |
| Корректирующий коэффициент | | | |  | | | |
| Учтено для исчисления пенсии: | | | | руб. | | | |
| Размер исчисления пенсии (в процентах): | | | | | | | |
| Без увеличений | | | | | % | | |
| Увеличение размера исчисления пенсии за выслугу лет: | | | | | | | |
| по пункту «в» статьи 15 Закона | | | | | % | | |
| по пункту «г» статьи 15 Закона | | | стаж работы – лет | | % | | |
| Общий размер исчисления пенсии | | | | | % | | |
| Размер пенсии без надбавок и повышений (в рублях) | | | | | руб. | | |
| Надбавки к пенсии: | | | | | | | |
| Вид надбавки | | | | | Размер  в процентах\*\* | | Размер  в рублях |
|  | | | | |  | |  |
| Повышения к пенсии по статье 45 Закона: | | | | | | | |
| Виды повышений | | | | | Размер  в процентах\*\* | | Размер  в рублях |
| а |  | | | |  | |  |
| б |  | | | |  | |  |
| в |  | | | |  | |  |
| г |  | | | |  | |  |
| д |  | | | |  | |  |
| Итого | | | | |  | |  |
| Надбавки и повышения по другим законодательным актам: | | | | | | | |
| Вид повышения | | | | | Размер  в процентах \*\* | | Размер  в рублях |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |
|  | | | | |  | |  |
| Размер пенсии с учетом всех надбавок и повышений (в рублях) | | | | | | |  |

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

\*Ненужное зачеркнуть.

\*\*Исчисляется от минимального размера пенсии по возрасту.

Второй лист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Размер пенсии с учетом всех надбавок и повышений (в рублях) | | |  |
| Пенсия назначена | с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | по | |
| Назначение пенсии оформил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, инициалы, фамилия, дата) | | |
| Назначение пенсии проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, инициалы, фамилия, дата) | | |
| Внесено в базу учета пенсионеров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, инициалы, фамилия, дата) | | |

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Пенсионное удостоверение, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверение инвалида\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия \_\_\_№ \_\_\_\_\_, выслано (высланы) для вручения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Адрес места жительства, наименование и адрес райвоенкомата, где пенсионер состоит на учете, порядок выплаты пенсии:

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

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

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

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

Оборотная сторона второго листа

ОТМЕТКИ

о высылке в открытое акционерное общество «Сберегательный банк «Беларусбанк» разрешений на выплату пенсий и поручений на единовременную выплату пенсии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата высылки | Серия и номер разрешения  на выплату пенсии или поручения на единовременную выплату пенсии | На срок | | Размер пенсии  в месяц или сумма, выплачиваемая  по поручению (рублей) | Подпись исполнителя |
| с | по |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Прочие отметки и замечания по пенсионному делу

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 13  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

Пенсионное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Военный комиссар  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование области (г. Минска)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (воинское звание, подпись,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          инициалы, фамилия)  МП  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

РАСЧЕТ

на пенсию по случаю потери кормильца по пункту \_\_\_\_ статьи Закона Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 2050-XII «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о военнослужащем (пенсионере из числа военнослужащих): | | |
| Фамилия |  | |
| Собственное имя, отчество (если таковое имеется) |  | |
| Воинское звание |  | |
| Воинская должность |  | |
| Перечень (тарификация) |  | |
| Число, месяц, год и место рождения |  | |
| Дата смерти |  | |
| Кто издал приказ и с какого числа исключен  из списка личного состава (дата и основание  для увольнения с военной службы) | |  |
| Основания для установления размера пенсии по пункту «\_\_\_\_\_» статьи 36 |  | |

Оборотная сторона первого листа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о членах семьи, на которых назначена пенсия: | | | | | | | | | | |
| степень родства | | фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) | число, месяц  и год рождения | | группа инвалидности | | отметка  о прекращении выплаты пенсии | | | |
| дата | | | причина |
|  | |  |  | |  | |  | | |  |
|  | |  |  | |  | |  | | |  |
|  | |  |  | |  | |  | | |  |
|  | |  |  | |  | |  | | |  |
| Получатель пенсии | | |  | | | | | | | |
| Денежное довольствие, учитываемое для назначения пенсии: | | | | | | | | | | |
| оклад по воинскому званию | | | |  | | | | руб. | | |
| должностной оклад | | | |  | | | | руб. | | |
| процентная надбавка за выслугу лет | | | |  | | | | руб. | | |
| индексация | | | |  | | | | руб. | | |
| Всего | | | |  | | | | руб. | | |
| Корректирующий коэффициент | | | |  | | | |  | | |
| Учтено для исчисления пенсии | | | |  | | | | руб. | | |
| Размер исчисления пенсии на членов семьи, которым она назначена (в процентах) | | | | на одного члена семьи | | | | |  | |
| на всех членов семьи | | | | |  | |
| Размер пенсии без надбавок и повышений (в рублях) | | | | на одного члена семьи | | | | |  | |
|  | | | | на всех членов семьи | | | | |  | |
| Надбавки к пенсии по статье 371 Закона: | | | | | | | | | | |
| Вид надбавки | | | | | | Размер  в процентах\* | | | Размер  в рублях | |
|  | | | | | |  | | |  | |
| Повышения к пенсии по статье 45 Закона: | | | | | | | | | | |
| Вид повышения | | | | | | Размер  в процентах\* | | | Размер  в рублях | |
| б |  | | | | |  | | |  | |
| в |  | | | | |  | | |  | |
| г |  | | | | |  | | |  | |
| д |  | | | | |  | | |  | |
| Итого | | | | | |  | | |  | |

Второй лист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Надбавки и повышения по другим законодательным актам: | | | |
| Вид надбавки (повышения) | | Размер  в процентах\* | Размер  в рублях |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| Размер пенсии с учетом всех надбавок и повышений (в рублях) | | |  |
| Пенсия назначена | с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | по | |
| Назначение пенсии оформил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, инициалы, фамилия, дата) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение пенсии проверил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, инициалы, фамилия, дата) |
| Внесено в базу учета  пенсионеров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, инициалы, фамилия, дата) |

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Пенсионное удостоверение, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверение инвалида\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия \_\_\_№ \_\_\_\_\_, выслано (высланы) для вручения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Адрес места жительства, наименование и адрес райвоенкомата, где пенсионер состоит на учете, порядок выплаты пенсии:

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

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

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

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

Оборотная сторона второго листа

ОТМЕТКИ

о высылке в открытое акционерное общество «Сберегательный банк «Беларусбанк» разрешений на выплату пенсий и поручений на единовременную выплату пенсии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата высылки | Серия и номер разрешения  на выплату пенсии или поручения на единовременную выплату пенсии | На срок | | Размер пенсии  в месяц или сумма, выплачиваемая по поручению (рублей) | Подпись исполнителя |
| с | по |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Прочие отметки и замечания по пенсионному делу

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 14  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_  
на выплату пенсии (пособия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование военного комиссариата области (г. Минска), где оформлено разрешение  на выплату пенсии: | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  регистрационного журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись начальника отдела, дата) |
| Вид пенсии (пособия) | | Дело № |
| Получатель пенсии (пособия): | | Срок выплаты пенсии (пособия) |
| фамилия |  | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| собственное имя |  | по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| отчество (если таковое имеется) |  | Срок выплаты пенсии (пособия) продлен |
| идентификационный номер |  | по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| дата рождения |  | по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Пенсия (пособие) назначена (назначено) на: | | по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| фамилия |  | по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| собственное имя |  | по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| отчество (если таковое имеется) |  |  |
| идентификационный номер |  |  |
| дата рождения |  |  |
| Размер пенсии (пособия): | | |
| цифрами |  | |
| прописью |  | |
| Условия выплаты пенсии (пособия): | | |
| порядок выплаты пенсии (пособия) |  | |
| прочие условия |  | |
| Дата выписки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Помощник военного комиссара Начальник группы социального обеспечения Исполнитель | |

Линия разреза

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИЗВЕЩЕНИЕ К РАЗРЕШЕНИЮ №  на выплату пенсии (пособия) | | |
| Военный комиссариат области (г. Минска) |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационного журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись начальника отдела) |
| Вид пенсии |  |
| Получатель пенсии (пособия): | |
| фамилия |  |
| собственное имя |  |
| отчество (если таковое имеется) |  | Пенсионное дело № |
| Дата прекращения выплаты пенсии (пособия) |  | Срок выплаты |
| Причина прекращения |  | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Начальник пенсионного отдела банка  Исполнитель | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 15  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА  
на пенсионера, получающего пенсию за выслугу лет\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Белая полоса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | Собственное имя | | | | | | | Отчество  (если таковое имеется) | | | | | | | | Номер пенсионного дела | | | | | |
|  | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | | | | | | | Идентификационный номер | | | | | |
|  | | | | | |
| Воинское звание | |  | | | | | | | | | | | | | | | Вид пенсии | | | | | |
|  | | | | |  |
| Воинская должность | |  | | | | | | | | | | | | | | | Основание для ДО | | | | | |
|  | | | | | |
| Дата и место рождения | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уволен приказом № \_\_\_\_от | | | | | с | | | | | | Основание увольнения | | | | | |  | | | | | |
| Учтено при назначении | | ОВЗ | | | ДО | | | НВЛ | | |  | | |  | | | Учтено | | КК | | Итого | |
| (коэфф. / группа / %) | |  | | |  | | | % | | |  | | |  | | | – | | – | | – | |
| в руб. | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |
| Учитываемая выслуга лет | | календарная | | | | льготная | | | | | учеба | | | | | всего | | | учтено | | % | |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |
| Увеличение размера пенсии | | За стаж работы | | | лет | | % | | | | За ЧАЭС | | | | % | | Размер пенсии | | | | % | |
| Группа и причина инвалидности | |  | |  | Срок инвалидности | | | | | |  | | | | Пенсия назначена | | | | | | | |
| Надбавки и повышения пенсии (код и процент / руб.) | | | | | | | | | | | | | | | с | | | | по | | | |
|  | руб. |  | | | руб. | |  | | | | | руб. | | | Размер пенсии | | | | руб. | | | |
| % | % | | | % | | | | |
| Условия выплаты пенсии | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес пенсионера, телефон | |  | | | | | | | | | Подписи должностных лиц | | | | | | | | |  | | |
|  | | |

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

\*Размер бланка – 160 х 140 мм. Карточка изготавливается из плотной бумаги с использованием средств вычислительной техники. Все данные на лицевой стороне указываются на день назначения пенсии. В учетной карточке применяются следующие сокращения: ОВЗ – оклад по воинскому званию; ДО – должностной оклад; НВЛ – надбавка за выслугу лет; КК – корректирующий коэффициент. При назначении пенсии за выслугу лет с учетом стажа работы в графе «Учитываемая выслуга лет» вместо слова «льготная» указываются слова «стаж работы».

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметки о высылке разрешений на выплату пенсий | | | | | | | | | | | |
| дата | | | серия  и номер | срок действия | | | | | | размер (руб.) | подпись |
| начало | | | окончание | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отказано в назначении пенсии: | | | |  |  |  | Причина | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Отметки о выдаче пенсионного удостоверения и других документов на льготы | | | | | | | | | | | |
| вид документа | | | | серия  и номер | | | дата выдачи | | | срок действия | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |
| Пенсия прекращена с | | | |  |  |  | Причина | |  | | |
| Возобновлена выплата пенсии с | | | |  |  |  | Причина | |  | | |
| Прекращенное пенсионное дело приобщено к пенсионному делу члена семьи: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Пенсионное дело сдано в архив: | | | | | | | | | | | |
| Пенсионное дело выслано в (дата и наименование пенсионного органа, куда выслано пенсионное дело, № дела, присвоенный ему по месту высылки, отметка  о возвращении ранее высланного пенсионного дела): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Пенсионное дело уничтожено по акту № от | | | | | | | | | | | |
| Основание | | |  | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА  
на пенсионера, получающего пенсию по инвалидности\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | | |
| Фамилия | | | Собственное имя | | | | | Отчество (если таковое имеется) | | | | | Номер дела | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | Идентификационный номер | | | | | |
|  | | | | | |
| Воинское звание | | |  | | | | | | | | | | Вид пенсии | | | | | |
|  | | |  | | |
| Воинская должность | | |  | | | | | | | | | | Основание для ДО | | | | | |
|  | | | | | |
| Дата и место рождения | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уволен приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | с | | | | | Основание увольнения | | |  | | | | | |
| Учтено при назначении | | | ОВЗ | | ДО | | НВЛ | | |  | |  | Учтено | КК | | | | Итого |
| (коэфф. /группа/ %) | | |  | |  | | % | | |  | |  | – | – | | | | – |
| в руб. | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | | | |  |
| Выслуга лет на военной службе | | | Наименование МРЭК | | | | | | | | | Дата  и номер справки | | Группа  и причина | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |  | |  | | |  | |
| Пенсия назначена | | |  | | | | Пенсия назначена | | | | | с | | Размер пенсии | | | | |
|  | | | | по | |
| Надбавки и повышения пенсии (код и процент / сумма) | | | | | | | | | | | | | | % | | | | |
|  | | руб. |  | руб. | | |  | | руб. | | |  | руб. | руб. | | | | |
| % | | % | % | | % |
| Условия выплаты пенсии | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес пенсионера (получателя пенсии), телефон | | |  | | | | | | | | | Подписи должностных лиц | |  | | | | |
|  | | | | |

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

\*Размер бланка – 160 х 140 мм. Карточка изготавливается из плотной бумаги с использованием средств вычислительной техники. Все данные на лицевой стороне указываются на день назначения пенсии. В учетной карточке применяется сокращение ДО – должностной оклад.

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметки о высылке разрешений на выплату пенсий | | | | | | | | | | | |
| дата | | | серия  и номер | срок действия | | | | | | размер (руб.) | подпись |
| начало | | | окончание | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отказано в назначении пенсии: | | | |  |  |  | Причина | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Отметки о выдаче пенсионного удостоверения и других документов на льготы | | | | | | | | | | | |
| вид документа | | | | серия  и номер | | | дата выдачи | | | срок действия | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |
| Пенсия прекращена с | | | |  |  |  | Причина | |  | | |
| Возобновлена выплата пенсии с | | | |  |  |  | Причина | |  | | |
| Прекращенное пенсионное дело приобщено к пенсионному делу члена семьи: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Пенсионное дело сдано в архив: | | | | | | | | | | | |
| Пенсионное дело выслано в (дата и наименование пенсионного органа, куда выслано пенсионное дело, № дела, присвоенный ему по месту высылки, отметка  о возвращении ранее высланного пенсионного дела): | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Пенсионное дело уничтожено по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| Основание | | |  | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 17  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА  
на пенсионера, получающего пенсию по случаю потери кормильца\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | | | Собственное имя | | | | | | Отчество (если таковое имеется) | | | | Номер дела | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | | | Номер смежного дела | | | | | |
|  | | | | | |
| Воинское звание | | | |  | | | | | | Статус на день смерти | | | | Вид пенсии | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | |
| Воинская должность | | | |  | | | | | | | | | | Основание для ДО | | | | | |
|  | | | | | |
| Дата и место рождения | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уволен приказом № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | с | | | | | Основание увольнения | | |  | | | | |
| Учтено при назначении | | | | ОВЗ | | | ДО | | НВЛ | | |  |  | | Учтено | КК | | | Итого |
| (коэфф. /группа/ %) | | | |  | | |  | | % | | |  |  | | – | – | | | – |
| в руб. | | | |  | | |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  |
| Выслуга на военной службе | | | | Группа и причина инвалидности | | | | | Дата смерти | | | | Место смерти | | | Номер свидетельства  о смерти | | | |
|  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |
| Степень родства | | Фамилии, собственные имена, отчества  (если таковые имеются) членов семьи, которым назначена пенсия, даты рождения, их идентификационные номера | | | | | | | | | | | Группа и срок инвалидности | | | Срок, на который назначена  пенсия | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
| Получатель пенсии, его идентификационный номер | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Количество членов семьи | | |  | Размер пенсии | | | | На одного | | | % | | Пенсия назначена | | | с | | | |
| На всех | | | % | | по | | | |
|  | | |  |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | |
| Надбавки и повышения пенсии (код и процент / сумма) | | | | | | | | | | | | | | | | Размер пенсии | | | |
|  | руб. | | |  | руб. | | | |  | | | руб. |  | | руб. | руб. | | | |
| % | % | % | | | % | |
| Условия выплаты пенсии | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес получателя пенсии, телефон | | | |  | | | | | | | Подписи должностных лиц | | | | | |  | | |
|  | | |

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

\*Размер бланка – 160 х 140 мм. Карточка изготавливается из плотной бумаги. Все данные на лицевой стороне указываются на день назначения пенсии. В столбце «Статус на день смерти» указываются слова «военнослужащий» либо «пенсионер». В учетной карточке применяются следующие сокращения: ОВЗ – оклад по воинскому званию; ДО – должностной оклад; НВЛ – надбавка за выслугу лет. В случае смерти военнослужащего вместо слова «Уволен» указывается слово «Исключен», а вместо слов «Основание увольнения» – слова «Причина смерти». В графе «Получатель пенсии» в отношении лица, которому пенсия не назначена, указываются данные о его фамилии, собственном имени, отчестве (если таковое имеется), дате рождения и личном номере.

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметки о высылке разрешений на выплату пенсий | | | | | | | | | | | | |
| дата | | | серия  и номер | срок действия | | | | | | размер (руб.) | подпись | |
| начало | | | окончание | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отказано в назначении пенсии: | | | |  |  |  | Причина | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Отметки о выдаче пенсионного удостоверения и других документов на льготы | | | | | | | | | | | | |
| вид документа | | | | серия  и номер | | | дата выдачи | | | срок действия | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |
| Пенсия прекращена с | | | |  |  |  | Причина | |  | | | |
| Возобновлена выплата пенсии с | | | |  |  |  | Причина | |  | | | |
| Прекращенное пенсионное дело приобщено к пенсионному делу члена семьи: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Пенсионное дело сдано в архив: | | | | | | | | | | | | |
| Пенсионное дело выслано в (дата и наименование пенсионного органа, куда выслано пенсионное дело, № дела, присвоенный ему по месту высылки, отметка  о возвращении ранее высланного пенсионного дела): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Пенсионное дело уничтожено по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| Основание | | |  | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 18  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

РАСЧЕТ  
на единовременную выплату пенсии (пособия) за прошлое время

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

(номер дела, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

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

пенсионера (получателя ежемесячного пособия))

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Период выплаты (доплаты) | | Суммы прежних размеров пенсии (пособия) | | | Суммы новых размеров пенсии (пособия) | | | Разница  к выплате (доплате) (строка 9 – строка 6) |
| месяц | год | пенсия (пособие) | индексация | всего | пенсия (пособие) | индексация | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего к выплате (доплате) | | | | | | | | |  |

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Должностное лицо облвоенкомата,

ответственное за пенсионное обеспечение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 19  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ПОРУЧЕНИЕ  
на единовременную выплату

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование военного комиссариата области (г. Минска)) |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Пенсионное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Получатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) Основание составления поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                           (выплата пособия, доплата пенсии и т.д.) |
| Что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      (пенсия, разница в пенсии, единовременное пособие или другая выплата)  За время с « «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    (цифрами и прописью) |
| Порядок выплаты по поручению: |
| Прочие условия: |
| Помощник военного комиссара Начальник группы социального обеспечения Исполнитель              МП |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 20  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ЛИСТ  
учета перерасчета пенсии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид пенсии |  | | № |
| Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пенсионера |  | | |
| Дата назначения пенсии |  | Основание |  |
| Перерасчет пенсии | с | Дата перерасчета |  |
| Причина перерасчета |  | | |
| Общая сумма доплаты пенсии по расчету |  | Номер поручения на доплату (изменение размера) пенсии |  |
| Другие отметки |  | | |
| Перерасчет пенсии оформил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы, фамилия) | | |
| Внесено в автоматизированную базу учета пенсионеров  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы, фамилия) | | |

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 21  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

Лист  
учета прекращения выплаты пенсии (ежемесячного пособия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид пенсии |  | | № |
| Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пенсионера (получателя ежемесячного пособия) |  | | |
| Дата назначения |  | Дата прекращения |  |
| Причина прекращения |  | | |
| Размер пенсии на день прекращения |  | Пособие на погребение |  |
| Недополученная сумма пенсии |  | Включено в состав наследства |  |
| Единовременное пособие |  | | |
| Другие отметки |  | | |
| Прекращение выплаты пенсии оформил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись инициалы, фамилия) | | |
| Внесено в автоматизированную базу учета пенсионеров «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись инициалы, фамилия) | | |

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 22  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Военный комиссар  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование области (г. Минска)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (воинское звание, подпись,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия)  МП  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

ПРОТОКОЛ  
заседания комиссии военного комиссариата

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.           № \_\_\_\_\_\_                    г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о рассмотрении вопроса в соответствии со статьей 361 Закона Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 2050-XII «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований» о назначении ежемесячного пособия членам семьи погибшего (умершего)

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

(воинское звание, фамилия, собственное имя,

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

отчество (если таковое имеется) военнослужащего)

Присутствовали:

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

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

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

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

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

Повестка дня:

Рассмотрение документов по вопросу назначения ежемесячного пособия матери (отцу, жене) погибшего (умершего)

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

(воинское звание)

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

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) военнослужащего)

Рассмотрев представленные из военного комиссариата

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

документы по вопросу назначения ежемесячного пособия матери (отцу, жене) погибшего (умершего) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                (воинское звание, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

военнослужащего, смерть которого наступила в период прохождения военной службы и связана с исполнением обязанностей военной службы,

РЕШИЛИ:

1. Назначить ежемесячное пособие

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

(указываются родственное отношение к военнослужащему, фамилия, собственное

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

имя, отчество (если таковое имеется))

2. Отказать в назначении ежемесячного пособия

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

(указываются родственное отношение к военнослужащему, фамилия, собственное

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

имя, отчество (если таковое имеется))

Причина отказа в назначении ежемесячного пособия:

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

(подробно излагается причина отказа)

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

Председатель комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 23  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Военный комиссар  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование области (г. Минска)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (воинское звание, подпись,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия)  МП  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

РАСЧЕТ

на выплату ежемесячного пособия в соответствии со статьей 361 Закона Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 2050-XII «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований»

Протокол решения комиссии облвоенкомата от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о военнослужащем: | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | |
| Собственное имя, отчество (если таковое имеется) | | |  | | | | |
| Воинское звание | | |  | | | | |
| Воинская должность | | |  | | | | |
| Число, месяц, год  и место рождения | | |  | | | | |
| Дата смерти | | |  | | | | |
| Когда, кто издал приказ и с какого числа исключен из списка личного состава (дата и основание для увольнения) | | | | |  | | |
| Сведения о члене семьи, на которого назначено ежемесячное пособие: | | | | | | | |
| Степень родства | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя | | | Число, месяц и год рождения | | Ежемесячное пособие назначено | |
| с | по |
|  |  | | |  | |  |  |
| Сведения о других (кроме указанного в настоящем расчете) членах семьи военнослужащего, которым выплачивается ежемесячное пособие: | | | | | | | |
| Степень родства | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) члена семьи | | | Число, месяц и год рождения | | Где назначено ежемесячное пособие | Номер дела |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |
| Размер ежемесячного пособия  на день назначения | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.          (указывается сумма прописью) | | |  |
| Дополнительные сведения: | | | | | | | |
| Удостоверение о праве на льготы серии ЖР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано в военном комиссариате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Страховая сумма выплачена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в размере  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.  (указывается сумма выплаты прописью) | | | | | | | |
| Возмещение расходов на установку надгробного памятника осуществлено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в военном комиссариате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  (указывается сумма выплаты прописью) | | | | | | | |
| Назначение ежемесячного пособия оформил | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица, инициалы, фамилия, дата) | | | | | |
| Назначение ежемесячного пособия проверил | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица, инициалы, фамилия, дата) | | | | | |

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оборотная сторона второго листа

ОТМЕТКИ  
о высылке в открытое акционерное общество «Сберегательный банк «Беларусбанк» разрешений на выплату пенсий и поручений   
на единовременную выплату пенсии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата высылки | Серия и номер разрешения на выплату пенсии (пособия) или поручения на единовременную выплату пенсии (пособия) | На срок | | Размер ежемесячного пособия или сумма, выплачиваемая  по поручению (рублей) | Подпись исполнителя |
| с | по |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Прочие отметки и замечания по делу о выплате ежемесячного пособия

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 24  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

РАСЧЕТ  
на единовременную выплату пенсии (пособия)

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

(номер дела, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пенсионера

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

Министерства обороны (получателя ежемесячного пособия)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Расчет единовременной выплаты пенсии (пособия) | Размер единовременной выплаты пенсии (пособия) |
|  |  |
| Всего к выплате |  |
| Расчет составил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия) |
| Оформлено поручение (распоряжение) | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Порядок выплаты |  |

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 25  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

РЕЕСТР  
пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия)

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

(наименование военного комиссариата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер пенсионного дела | Дата регистрации пенсионного дела | Фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) военнослужащего,  а по пенсионным делам членов семьи (делам  по выплате ежемесячного пособия) – также фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) получателя пенсии (ежемесячного пособия) | Из какого военного комиссариата поступило дело | Номера смежных пенсионных дел, по которым выплачивается пенсия за этого же военно-  служащего | Отметка о прекращении выплаты пенсии, пересылке дела | Вид пен-  сии | При-  меча-  ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 26  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

КНИГА\*  
перерасчета пенсий за стаж работы после увольнения с военной службы

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

(наименование облвоенкомата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер пенсио-  нного дела | Фамилия, собственное имя  и отчество (если таковое имеется) пенсионера | Дата рождения | Пол | Общая выслуга лет | Размер исчисления пенсии | | Стаж работы после увольнения  с военной службы, всего | Стаж работы после увольнения  с военной службы, учитыва-  емый для увеличения пенсии | Размер исчисления пенсии  с учетом стажа работы после увольнения с военной службы | Наименование райвоенкомата |
| в запас | в отставку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\*В книгу вносятся данные по всем пенсионным делам за выслугу лет, размер исчисления пенсии по которым менее 75 %, в случае отсутствия стажа работы после увольнения с военной службы в столбцах 9 – 11 книги по соответствующей строке делается запись «Стажа работы не имеет, донесение (заявление) № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 27  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, инициалы пенсионера |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | и его почтовый адрес согласно |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | регистрации по месту жительства) |

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о представлении документов для перерасчета пенсии за стаж работы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     (собственное имя и отчество (если таковое имеется) пенсионера)

Сообщаю, что при наличии у Вас стажа работы после увольнения с военной службы (со дня увольнения с военной службы до дня достижения общеустановленного пенсионного возраста), предусмотренного в части первой статьи 51 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII «О пенсионном обеспечении», в соответствии с пунктом «г» статьи 15 Закона Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 2050-XII «О пенсионном обеспечении военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Следственного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз, органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям и органов финансовых расследований» Вы будете иметь право на увеличение размера пенсии на 1 процент соответствующих сумм денежного довольствия, предусмотренных для исчисления пенсии, за каждый год стажа работы, но всего не более 75 процентов этих сумм.

Документы, необходимые для увеличения размера пенсии:

1. Оригинал и копия паспорта (вида на жительство) с отметкой о регистрации по месту жительства.

2. Оригинал и копия трудовой книжки и (или) гражданско-правового договора.

3. Справка о неполучении пенсии, выданная в управлении (отделе) по труду, занятости и социальной защите городского (районного) исполнительного комитета (управлении (отделе) социальной защиты местной администрации района в городе) по месту жительства после достижения Вами общеустановленного пенсионного возраста.

4. Справка о переименовании (реорганизации, слиянии) организации, в которой Вы осуществляли трудовую деятельность, в случае такого переименования (реорганизации, слияния).

5. Копия свидетельства о государственной регистрации (представляет заявитель из числа индивидуальных предпринимателей (лиц, занимавшихся индивидуальной предпринимательской деятельностью)).

6. Справка за период трудовой деятельности с 1 июля 1998 г. по 31 декабря 2002 г. о периоде уплаты обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь (далее – Фонд) и о сумме заработной платы (дохода), из которой эти взносы уплачены, которую выдает работодатель по форме согласно приложению к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 ноября 2007 г. № 148 «Об утверждении формы справки для исчисления пенсии».

7. Справка об уплате обязательных страховых взносов в Фонд и о суммах дохода, принятых для определения размеров страховых взносов, выдаваемая в районных (городских) отделах Фонда по форме согласно приложению 13 к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 октября 2010 г. № 140 «Об установлении типовых форм справок и разрешений» (представляет заявитель из числа индивидуальных предпринимателей (лиц, занимавшихся индивидуальной предпринимательской деятельностью)).

8. Выписка из индивидуального лицевого счета за период трудовой деятельности с 1 января 2003 г., выдаваемая в районных (городских) отделах Фонда. В случае, если Вы на день достижения общеустановленного пенсионного возраста продолжаете работать, выписка из индивидуального лицевого счета должна содержать данные о периодах работы и заработке по день, предшествующий дню наступления у Вас общеустановленного пенсионного возраста. В случае прекращения Вашей трудовой деятельности до наступления общеустановленного пенсионного возраста выписка из индивидуального лицевого счета должна быть составлена по последний день работы включительно.

Военный комиссар района (города)

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

(воинские должность и звание)            (подпись)        (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 28  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

Пенсионное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАСЧЕТ  
увеличения размера пенсии за стаж работы после увольнения с военной службы

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

(воинское звание, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата рождения | | | | | | Дата увольнения  с военной службы | | | | | Дата достижения общеустановленного пенсионного возраста | | | | | |
| год | месяц | | число | | | год | | месяц | | число | год | | месяц | | число | |
|  |  | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Периоды работы после увольнения с военной службы: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | год | | месяц | | число |  | |  | | | год | | месяц | | число |
|  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |
| Итого | |  | |  | |  | Итого | | |  | |  | |  |
| Засчитано | |  | |  | |  | Засчитано | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  |
| Итого | |  | |  | |  | Итого | | |  | |  | |  |
| Засчитано | |  | |  | |  | Засчитано | | |  | |  | |  |
| Общий стаж работы после увольнения с военной службы | | | | | | | | | | | | лет | | месяцев | | дней |
|  | |  | |  |
| Количество полных лет стажа работы | | | | | | | | |  | | | Размер пенсии | | | | % |
| Увеличение размера пенсии по пункту «г» статьи 15 Закона | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| Увеличение размера пенсии по пункту «в» статьи 15 Закона | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| Общий размер исчисления | | | | | | | | | | | | | | | | % |
| Дата составления расчета | | | | |  | | Расчет составил | | | | |  | | | | |
| (подпись, инициалы, фамилия) | | | | |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 29  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Пенсионный отдел открытого  акционерного общества  «Сберегательный банк «Беларусбанк» |

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на доплату пенсии (пособия) за прошлое время

1. Орган, в котором назначена пенсия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Номер пенсионного дела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Номер разрешения на выплату пенсии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Основание для выплаты (доплаты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пенсионера (получателя пенсии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Новые размеры сумм пенсий (пособий) за периоды:

в рублях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | С: числа, месяца, года | По: число, месяц, год | Сумма пенсии |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

МП

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Отрывной талон к РАСПОРЯЖЕНИЮ № \_\_\_\_

на выплату (доплату) пенсии (пособия) за прошлое время

1. Орган, в котором назначена пенсия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Номер пенсионного дела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Номер разрешения на выплату пенсии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Основание для выплаты (доплаты) пенсии за прошлое время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пенсионера (получателя пенсии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Новые размеры сумм пенсий (пособий) за периоды:

в рублях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | С: числа, месяца, года | По: число, месяц, год | Сумма пенсии |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка сотрудника банка  о внесении изменений  в лицевой счет |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 30  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ЖУРНАЛ  
учета выданных пенсионных дел (дел по выплате ежемесячного пособия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) | Фамилия, инициалы специалиста пенсионного обеспечения | Дата и роспись  в получении дела | Дата и роспись  в обратном приеме дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 31  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Военному комиссару |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование военного |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | комиссариата и его почтовый адрес) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, инициалы пенсионера |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | и его почтовый адрес по новому |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | месту жительства) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с изменением регистрации по месту жительства пенсионера Министерства обороны (получателя ежемесячного пособия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                      (фамилия и инициалы пенсионера, его идентификационный номер)

получающего пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ежемесячное пособие),

                                                           (вид пенсии)

по новому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                        (указывается адрес регистрации по новому месту жительства)

высылаются данные о выплате ему пенсии (ежемесячного пособия), пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Пенсия (ежемесячное пособие) выплачивается в военном комиссариате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Сведения предоставляются для ведения справочной работы.

Приложение: копия расчета на пенсию (ежемесячное пособие) на \_\_\_\_\_ л.

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 32  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Военному комиссару |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование военного |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | комиссариата и его почтовый адрес) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, инициалы пенсионера |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | и его почтовый адрес по новому |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | месту жительства) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с прекращением выплаты пенсии (ежемесячного пособия, снятием с регистрационного учета по месту жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                              (фамилия и инициалы пенсионера, его идентификационный номер)

получающего пенсию (ежемесячное пособие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                                               (вид пенсии)

сообщаю, что пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находится в военном комиссариате

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                    (наименование военного комиссариата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина прекращения выплаты пенсии (снятия с регистрационного учета))

Выплата пенсии (ежемесячного пособия) прекращена (осуществлено снятие с регистрационного учета) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Информация направляется для ведения справочной работы.

Приложение: копия листа учета прекращения выплаты пенсии на \_\_\_\_\_ л.

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 33  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Военному комиссару |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование военного |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | комиссариата и его почтовый адрес) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, инициалы пенсионера |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | и его почтовый адрес по новому |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | месту жительства) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с регистрацией по новому месту жительства и обращением пенсионера Министерства обороны (получателя ежемесячного пособия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, получающего

                                      (фамилия и инициалы пенсионера)

пенсию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ежемесячное пособие),

                                     (указывается вид пенсии)

по вопросу получения пенсии (ежемесячного пособия) по новому адресу:

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

                     (указывается адрес регистрации по новому месту жительства)

высылается его пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Пенсия (ежемесячное пособие) в военном комиссариате

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области выплачена

                    (наименование военного комиссариата)

по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.\*

Правильность выплаты пенсии (ежемесячного пособия) по делу, наличие всех документов, подтверждающих законность и правильность назначения и выплаты пенсии, проверены.

Получение пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу подтвердить.

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

\*Если пенсия не выплачивалась, делается соответствующая запись

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                           (собственное имя и отчество (если таковое имеется) пенсионера)

Для оформления заявления о возобновлении выплаты пенсии по новому месту жительства и по всем вопросам, касающимся дальнейшей выплаты пенсии, Вам необходимо обратиться в военный комиссариат по новому адресу регистрации по месту жительства.

Приложение: пенсионное дело (дело по выплате ежемесячного пособия) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л., только первому адресату.

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 34  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование пенсионного органа |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | другого государства и его почтовый |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | адрес) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, инициалы пенсионера |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | и его почтовый адрес по новому |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | месту жительства) |

ИЗВЕЩЕНИЕ

В связи с переездом пенсионера Министерства обороны Республики Беларусь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пенсионера)

получавшего в Республике Беларусь пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                                     (указывается вид пенсии)

для постоянного проживания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                            (указываются государство, куда выехал

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

                                        пенсионер, и почтовый адрес его нового места жительства)

высылается его пенсионное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласно представленным документам пенсионер постоянно проживал на территории Республики Беларусь по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

В связи с переездом для постоянного проживания в другое государство пенсия в военном комиссариате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Беларусь выплачена по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. включительно\*.

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

\*Если пенсия не выплачивалась, делается соответствующая запись.

Правильность выплаты пенсии по делу, наличие всех документов, подтверждающих законность и правильность назначения и выплаты пенсии, проверены.

В соответствии с решением Совета министров обороны государств – участников Содружества Независимых Государств от 10 декабря 2003 г. личное дело военнослужащего Вооруженных Сил Республики Беларусь из пенсионного дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ изъято для его передачи на хранение в Центральный архив Министерства обороны Республики Беларусь. Взамен личного дела в пенсионное дело приобщена выписка из послужного списка военнослужащего\*.

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

\*Данная запись делается только при пересылке пенсионных дел бывших военнослужащих Вооруженных Сил Республики Беларусь.

Получение пенсионного дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу подтвердить.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                           (собственное имя и отчество (если таковое имеется) пенсионера)

В соответствии со статьей 1 Соглашения о порядке пенсионного обеспечения военнослужащих и их семей и государственного страхования военнослужащих государств – участников Содружества Независимых Государств от 15 мая 1992 года назначение и дальнейшая выплата Вам пенсии будут осуществляться по законодательству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с этим по всем вопросам, касающимся пенсионного обеспечения по новому месту жительства, Вам необходимо обращаться в соответствующий пенсионный орган этого государства.

Приложение: пенсионное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л., только первому адресату.

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 35  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ВЫПИСКА ИЗ ПОСЛУЖНОГО СПИСКА  
военнослужащего

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Собственное имя |  |
| Отчество (если таковое имеется) |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |

Сведения о присвоении воинских званий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Воинские звания | Кто подписал приказ (правовой акт), его номер  и дата | Воинские звания | Кто подписал приказ (правовой акт), его номер  и дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прохождение военной службы в Вооруженных Силах и иные периоды, приравненные к военной службе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С какого времени (число, месяц  и год) | По какое время (число, месяц  и год) | Воинская должность | Воинская часть  (без указания сведений, относящихся  к секретным) | Кто подписал приказ, его номер и дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Уволен\* с военной службы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                               (указывается основание увольнения с военной

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

службы со ссылкой на соответствующие подпункт и пункт правового акта)

Положения о прохождении военной службы, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_,

с должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                (указывается наименование должности)

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

\*В отношении погибших (умерших) военнослужащих указываются, когда и кто исключил из списка личного состава Вооруженных Сил, а также обстоятельства и причинная связь гибели (смерти) военнослужащего с военной службой согласно данным из соответствующего приказа.

Из списка личного состава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исключен в приказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Периоды военной службы, дающие право на исчисление выслуги лет на льготных условиях или на установление соответствующего статуса для предоставления социальных льгот и гарантий:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Где проходил военную службу на льготных условиях, наименование, дата и номер нормативного правового акта, в соответствии  с которым установлен льготный статус | С какого времени (число, месяц  и год) | | По какое время (число, месяц  и год) | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| Количество календарных дней, засчитываемых в выслугу лет в льготном исчислении | | | | |
| Периоды | Количество дней | | | |
| Три месяца за один месяц военной службы |  | | | |
| Два месяца за один месяц военной службы |  | | | |
| Полтора месяца за один месяц военной службы |  | | | |
| Один и три месяца за один месяц военной службы |  | | | |
| Подлежит зачету в выслугу лет: | лет | месяцев | | дней |
| всего засчитывается в льготном исчислении |  |  | |  |
| срок, засчитываемый в выслугу лет |  |  | |  |

Сведения о родителях и семейном положении по последним данным, имеющимся в личном деле военнослужащего:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) отца и матери, их место жительства |  |
| Фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) супруги (супруга) и детей, даты рождения, место жительства |  |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

МП

Должностное лицо группы

социального обеспечения военного

комиссариата, составившее выписку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| из послужного списка | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 36  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ЖУРНАЛ  
учета прекращения выплаты пенсии (ежемесячного пособия)

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

(наименование облвоенкомата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер пенсион-  ного дела | Фамилия, собственное имя  и отчество (если таковое имеется) пенсионера | Дата смерти и возраст на день смерти (в годах) | Основание прекра-  щения выплаты пенсии | Категория военного пенсионера: генералы; старшие офицеры; младшие офицеры; прапорщики; солдаты, сержанты и старшины | Вид пенсии: за выслугу лет;  по инвалидности; по случаю потери кормильца | Военный комиссариат района (города), в котором пенсионер состоял на учете | Сумма выпла-  ченного пособия на погребение (в случае смерти пенсионера) | Дата закрытия пенсионного дела в специа-  лизирован-ном программном обеспечении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| И т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 37  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Военный комиссар  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование области (г. Минска)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (воинское звание, подпись,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

АКТ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № | г. \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Силами комиссии в составе:

председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                            (воинское звание, фамилия, инициалы)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                            (воинское звание, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                            (воинское звание, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                            (воинское звание, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                            (воинское звание, фамилия, инициалы)

на основании приказа военного комиссара от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_, осуществлен отбор для уничтожения документов пенсионных дел (документов дел по выплате ежемесячного пособия) и документов, по которым отказано в назначении пенсий (пособий), в связи с истечением установленных для них в приказе Министра обороны Республики Беларусь от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ сроков хранения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номера пенсионных дел  (дел по выплате ежемесячного пособия) | Дата прекращения выплаты пенсии (пособия), последнего обращения за пенсией (пособием) | Наименования документов пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия) или документов,  по которым отказано  в назначении пенсий (пособий), подлежащих уничтожению | Количество экземпляров документов, подлежащих уничтожению | Установленный срок хранения документов, подлежащих уничтожению | Общее количество | |
| документов пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия), подлежащих хранению  (с указанием срока хранения) | документов пенсионного дела (дела по выплате ежемесячного пособия), подлежащих уничтожению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего отобрано для уничтожения

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

(прописью и цифрами)

документов пенсионных дел (документов дел по выплате ежемесячного пособия) и документов, по которым отказано в назначении пенсий (пособий).

1. Все документы пенсионных дел (документы дел по выплате ежемесячного пособия) и документы, по которым отказано в назначении пенсий (пособий), отобранные для уничтожения, просмотрены поштучно и установлено, что документов, имеющих научную и практическую ценность, среди них нет.

2. Для дальнейшего хранения в пенсионных делах (делах по выплате ежемесячного пособия) или в делах с документами, по которым отказано в назначении пенсий (пособий),

оставлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (прописью и цифрами)

подлинных документов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ делах.

                                                           (прописью и цифрами)

Председатель комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинские должность и звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Перечисленные в акте документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                         (указывается – переработаны или уничтожены посредством сожжения)

Председатель комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинские должность и звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 38  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер раздела и порядковый номер записи  в реестре) | Пенсионное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

КАРТОЧКА  
учета переплат пенсий (пособий, иных денежных выплат)\*

1. Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и адрес лица, обязанного возместить государству излишне выплаченную ему сумму пенсии (пособия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Причина излишне выплаченной суммы пенсии (пособия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Наименование документа, на основании которого сделана запись в карточке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Сумма излишне выплаченной пенсии (пособия) | | | Возме-  щено | Списа-  но | Передано для взыскания | | Остаток |
| выявлено | подлежит возмещению с учетом ставки рефинанси-  рования | принято от других воен-  коматов | в другие военко-  маты  или воинские части | в другие органы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\*Размер бланка 297х210 мм. Карточка изготавливается из плотной бумаги.

Карточку составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (подпись должностного лица, инициалы, фамилия, дата)

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 39  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

РЕЕСТР  
карточек учета переплат пенсий (пособий, иных денежных выплат)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер пенсионного дела | Фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) лица, обязанного возместить государству излишне выплаченную сумму пенсии (пособия) | Выявленная излишне выплаченная сумма пенсии (пособия) | Излишне выплаченная сумма пенсии (пособия) с учетом ставки рефинан-  сирования | Принято от других военных комис-  сариатов на учет | Дата и сумма задолженности, переданной в другой военный комиссариат или в другой государственный орган | Остаток невозмещенных излишне выплаченных сумм пенсий (пособий) | | |
| на 1 января 20\_\_\_г. | на 1 января 20\_\_\_г. | на 1 января 20\_\_\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Раздел I. Переплаты пенсий, единовременных пособий (иных денежных выплат): | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел II. Переплаты ежемесячных пособий: | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 40  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Военный комиссар  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование области (г. Минска)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (воинское звание, подпись,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

АКТ  
списания переплаты пенсии (пособия, иной денежной выплаты)

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

(указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

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

пенсионера Министерства обороны (получателя пенсии),

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

которому излишне выплачена пенсия (пособие)

по пенсионному делу (делу по выплате ежемесячного пособия) № \_\_\_\_\_\_\_

Обстоятельства, вследствие которых была излишне выплачена пенсия (пособие):

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

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

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

Какие меры принимали специалисты пенсионного обеспечения

для возмещения излишне выплаченной суммы пенсии (пособия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сумма выявленной переплаты пенсии (пособия), подлежащая списанию с учета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

Подробное указание причин невозможности возмещения переплаты пенсии (пособия) за счет пенсионера Министерства обороны (получателя пенсии):

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

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

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Помощник военного комиссара

по финансовому и социальному

обеспечению – начальник отдела

финансового и социального

обеспечения военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель начальника отдела

финансового и социального

обеспечения – начальник группы

социального обеспечения

военного комиссариата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (воинское звание) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 41  к Инструкции  об организации деятельности  по документальному  оформлению, хранению  и учету документов,  необходимых для назначения и  выплаты пенсий (пособий) |

Форма

ЖУРНАЛ\*  
контроля за социальным обеспечением членов семей погибших (умерших) военнослужащих

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

(наименование облвоенкомата)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Воинское звание, фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) погибшего (умершего) военнослужащего | Номер и дата донесения об обстоятельствах смерти военнослужащего, поступившего из райвоенкомата | Статус погибшего (умершего) военно-служащего на момент смерти в соответствии со статьей 8 Устава внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь | Отметка о выплате страховой суммы | Отметка о возмещении расходов  на установку надгробного памятника | Отметка о назначении ежемесячного пособия | Отметка о выплате единовременного пособия по пункту 12 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 5 июля 1993 г. № 432 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| И т.д. |  |  |  |  |  |  |

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

\*В случае отсутствия права на отдельные (либо на все) выплаты, указанные в столбцах 5 – 8, в соответствующем столбце делается запись «Право на выплату отсутствует».