**1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛА**

Методика разработки табеля унифицированных форм Отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий ГУ – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ленинском районе г. Тюмени

**Табель унифицированных форм документов организации -** это перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач ее деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения, представления и установленной обязательной формы. Практически, Табель является реальным способом упорядочить процесс документирования или составления документов, создать наглядную схему фиксации в документах всех видов деятельности. И самое главное, Табель устанавливает жесткие правила этой фиксации относительно места, времени, лиц, принимающих решение, и документальной формы[[1]](#footnote-1).

Поскольку речь идет о Табеле унифицированных форм, необходимо дать их определение.

В соответствии с ГОСТ Р 5114-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" **унифицированная форма документа -** это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации»[[2]](#footnote-2).

Разработка и соблюдение "табельных требований документирования" гарантирует юридическую правильность составляемых в организации документов. Это положение важно во всех случаях.

В Табель должны включаться все документы независимо от того, кем и на каком носителе они изготавливаются.

Табель обеспечивает решение целого комплекса важных задач:

- оптимизация состава применяемых в организации форм документов и их закрепление в едином классификационном справочнике;

- классификация применяемых в деятельности организации форм документов по функциям и задачам управленческой деятельности;

- унификация и нормативное закрепление процедуры подготовки управленческих документов в организации и других[[3]](#footnote-3).

В соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления и Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в каждой организации должен составляться табель форм документов.

Правовой основой разработки Табеля унифицированных форм документов является соответствующая запись в ГСДОУ: состав управленческих документов, создаваемых в организациях, определяется их компетенцией и функциями, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между организациями и закрепляется в ТАБЕЛЕ ДОКУМЕНТОВ[[4]](#footnote-4).

Применение документов, не указанных в табеле, запрещается. В ГСДОУ же приводится примерная форма Табеля унифицированных форм документов организации.

Разработка Табеля форм документов включает следующие этапы:

-предпроектное обследование.

-выбор формы Табеля.

-формирование структуры Табеля.

-отбор форм документов для включения в Табель[[5]](#footnote-5).

Основные задачи предпроектного обследования:

-определение круга управленческих функций и задач, решаемых в деятельности отела;

-формирование структуры (выбор классификационной схемы) Табеля форм документов;

-выбор наиболее целесообразной формы Табеля с учетом специфики деятельности отдела, а также конкретных задач, решаемых разработкой Табеля;

-определение массива документов для включения в Табель[[6]](#footnote-6).

В ходе предпроектного обследования документации отдела изучаются:

-документы, составляющие правовую базу деятельности Управления и отдела: законодательные и нормативные правовые акты высших и центральных органов государственной власти и управления, регламентирующие различные аспекты функциональной деятельности, включая федеральные программы и иные акты, в той или иной степени затрагивающие деятельность Управления и отдела;

-организационно-правовая документация Управления и отдела: положение об Управлении, положение об отделе, штатное расписание, должностные инструкции работников отдела;

-комплекс документов, составляющих нормативно-методическую базу документационного обеспечения деятельности Управления и определяющих состав и технологию обработки документов отдела: инструкция по делопроизводству в отделе, номенклатура дел отдела и др.;

-документация отдела как минимум за три последних года его деятельности.

В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной периодичностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы.

Выявление форм документов проводится в отделе по каждому функциональному виду деятельности.

Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа, в которую вносятся следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примерная карта документа | | |
| 1. Функции и задачи, при реализации которых применяется документ | 10. Использование бланков | 19. Хранение документа (место, срок, номер дела по номенклатуре) |
| 2. Наименование документа | 11. Формат (А3, А4, А5, нестандартный) | 20. Перенос на машинный носитель |
| 3. Автор (корреспондент) | 12. Объем (количество страниц) | 21. Обращения к документу (кто обращается, цель, количество запросов). Дополнительные сведения по оформлению документов (для создаваемых документов) |
| 4. Код формы документа (по ОКУД или другому классификатору) | 13. Форма представления текста (связный текст, трафарет, анкета, таблица) | 22. Подразделение (сотрудник), ответственное за подготовку документа |
| 5. Название органа, утвердившего форму документа. Наименование, дата и номер нормативного акта. | 14. Состав реквизитов документов | 23. Согласование документа |
| 6. Куда предоставляется документ | 15. Приложения | 24. Подпись |
| 7. Срок представления | 16. Ограничение доступа к документу | 25. Утверждение |
| 8. Количество экземпляров | 17. Регистрация документа (место, форма) | 26. Печать |
| 9. Количество документов данного вида за год (без учета тиража; с учетом тиража) | 18. Контроль исполнения (место, форма, типовой срок исполнения) |  |

Карты документов, заполненные в процессе обследования документации организации, представляют собой основной рабочий массив, используемый в дальнейшем для формирования структуры (классификационной схемы) Табеля и для отбора форм документов для включения в Табель[[7]](#footnote-7).

Одновременно с заполнением карт документов отбираются эталонные образцы каждой формы документа. Образцы форм документов формируются в самостоятельный массив или сопровождают соответствующую карту документа, возможно в электронной форме. В любом случае массив отобранных форм документов в дальнейшем используется для формирования Альбома форм документов.

Табель составляется в табличной форме. Графы Табеля устанавливаются в зависимости от реальных потребностей документирования деятельности отдела. Целесообразно в качестве обязательных включать следующие графы: наименование формы, код формы, подразделение, готовящее проект документа, согласование, подписание, утверждение, проставление печати.

Дополнительно в Табель могут быть включены следующие графы: место регистрации документа, место контроля за исполнением, место хранения подлинника, адрес представления документа, срок хранения и др.[[8]](#footnote-8)

Отбор документных форм для включения в Табель и заполнение граф осуществляются непосредственно отделом исходя из основных задач и функций.

Табель оформляется в табличной форме и включает следующие графы:

1. Наименование формы документа. В графу вносится наименование документа, соответствующее названию унифицированной формы (ее условное обозначение).

2-3. Код формы документа проставляется в соответствии с ОКУД или в соответствии с локальным классификатором. В Табеле можно использовать только коды локальных (своих, применяемых только внутри организации) классификаторов; однако при представлении документов в государственные органы необходимо перейти на Общероссийские классификаторы (в частности, ОКУД). В Табеле целесообразно проставлять код формы документа как по ОКУД, так и по локальному классификатору.

4. Кем утверждена, дата утверждения. В графе указывается наименование государственного органа, утвердившего форму документа, вид правового акта, его дата и номер.

5. Периодичность. Отмечается периодичность создания документа (ежеквартальная, ежегодная, полугодовая, по мере необходимости и т.д.)

6. Подразделение организации, ответственное за подготовку документа. В графе проставляется наименование структурного подразделения организации, в котором создается документ.

7-8. Согласование (внешнее, внутреннее). В графе отмечается порядок согласования проекта документа: внешнее (со сторонней организацией); внутреннее (в самой организации). Указывается должность лица, с которым согласовывается документ. В наименование должности включается наименование организации или структурного подразделения.

9-11. Удостоверение (подпись; утверждение; печать). В графе указывается порядок удостоверения документа: подпись (указывается наименование должности лица, подписывающего документ); утверждение (графа заполняется в случае, если документ подлежит утверждению. Указывается должность лица, утверждающего документ или наименование соответствующего документа. Печать (графа заполняется в том случае, если на документе проставляется печать: гербовая или простая).

12. Примечания. В графу вносятся дополнительные данные в процессе ведения табеля, например: сведения об отмене формы документа, изменениях в процедуре ее согласования и утверждения и др[[9]](#footnote-9).

В процессе разработки табеля и унификации документов особое внимание необходимо уделять наименованиям документов. Наименование документа должно точно соответствовать назначению документа и строиться в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к документам.

Разделами Табеля могут являться наименования управленческих функций и задач, реализуемых в деятельности отдела. Рекомендуется построение Табеля по функциональному признаку, так как оно исключает необходимость корректировки всего Табеля при изменении структуры отдела[[10]](#footnote-10).

Для выявления названных задач и функций используются: ТК РФ, Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)[[11]](#footnote-11), Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения[[12]](#footnote-12).

Выбор задач и функций отдела при подготовке Табеля остается за конкретной организацией в соответствии с ее положением.

Для установления последовательности расположения форм документов в Табеле необходимо выбрать вид внутренней структуры, которая определяет группировку форм документов по соответствующим разделам. Структура Табеля - это классификационная схема управленческих функций и задач, решаемых в отделе[[13]](#footnote-13).

Все пользователи обязаны в равной мере соблюдать требования Табеля при работе с документацией.

Руководство отдела и сотрудники используют Табель в справочных целях, а также в целях контроля за соблюдением требований рациональной организации документирования деятельности.

Справочным аппаратом к Табелю, облегчающим поиск необходимой формы документа, является оглавление (систематизированный список разделов табеля).

В табель унифицированных форм документов отдела включаются:

- формы документов, утвержденные нормативными правовыми актами Президента. Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти;

- формы документов, утвержденные нормативными актами органов власти и управления субъектов РФ;

- применяемые в организации формы документов, включенные в ОКУД;

- внутренние документы, отражающие устойчивую практику документирования, применение которых основано на сложившихся традициях.

Табель оформляется на общем бланке отдела и содержит следующие реквизиты:

- Наименование организации;

- Наименование вида документа;

- Дата документа;

- Регистрационный номер документа;

- Гриф утверждения документа;

- Место составления или издания документа;

- Заголовок к тексту;

- Текст документа;

- Подпись;

- Визы согласования.

Данный документ утверждается начальником Управления и является нормативным документом, обязательным для применения всеми работниками.

Методика разработки альбома унифицированных форм документов Отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий ГУ – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ленинском районе г. Тюмени

Альбом унифицированных форм документов отдела - это сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности отдела[[14]](#footnote-14).

Унифицированная форма документа - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации[[15]](#footnote-15).

Целесообразно альбом форм документов разрабатывать одновременно с подготовкой табеля унифицированных форм документов отдела и рассматривать альбом форм как дополнение к табелю, хотя работы по унификации форм документов могут вестись и независимо от разработки табеля форм документов.

Возможны варианты, когда альбом унифицированных форм документов разрабатывается как приложение к инструкции по делопроизводству организации или как самостоятельный документ[[16]](#footnote-16).

Цель разработки альбома унифицированных форм документов отдела - регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности отдела.

Этапы разработки альбома унифицированных форм документов:

-определение назначения альбома;

-определение структуры альбома и состава документов, включаемых в альбом, если альбом разрабатывается как самостоятельный документ - структура альбома самостоятельная; если альбом представляет собой приложение к инструкции по делопроизводству организации - его структура должна быть связана с разделами инструкции; если альбом разрабатывается параллельно с табелем - структура альбома должна отражать структуру табеля унифицированных форм документов;

-классификация документов в соответствии с выбранной структурой;

-распределение форм документов на уже унифицированные и нуждающиеся в унификации;

-унификация форм документов (разработка УФД и сбор УФД);

-формирование альбома унифицированных форм;

-разработка методических материалов по ведению альбома;

-согласование альбома с табелем, с заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями;

-редактирование и удостоверение (подпись, утверждение)[[17]](#footnote-17).

Разработка альбома унифицированных форм документов отдела предполагает метод унификации форм документов. Унификация форм документов заключается в:

-определение информации, необходимой и достаточной для решения конкретных задач управления;

-установление оптимального набора реквизитов и показателей для каждой формы документа, исключение дублирующих и неиспользуемых показателей;

-установление порядка расположения и оформления реквизитов;

-унификации текста документа[[18]](#footnote-18).

Разработка унифицированных форм документов включает следующие этапы:

-формирование объекта унификации - исходного массива документов по управленческим функциям и задачам (в соответствии с табелем унифицированных форм документов отдела);

-анализ документов и обобщение результатов анализа;

-разработка эталонных образцов унифицированных форм и формирование альбома унифицированных форм документов отдела[[19]](#footnote-19).

Унификации могут подвергаться все создаваемые в отделе виды и разновидности документов, независимо от частоты их повторяемости. Для разработки унифицированных форм документов используются образцы документов, хранящиеся в архиве Управления, и карты документов, полученные в процессе подготовки табеля унифицированных форм документов отдела, при этом для каждой типовой ситуации должно быть отобрано не менее 3-5 образцов документов. Увеличение количества исходных образцов документов повышает надежность разрабатываемой унифицированной формы.

Состав реквизитов унифицированных форм документов и последовательность их размещения на бланке должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов»[[20]](#footnote-20).

В основе разработки унифицированных текстов документов лежит метод выделения постоянной и переменной информации. Постоянная информация - повторяющаяся, общая для всех документов унифицируемой совокупности, переменная информация, индивидуальная для каждого конкретного документа. В унифицированной форме документа фиксируется постоянная информация, переменная вносится при составлении документа в отведенные для этого поля.

Формой представления унифицированного текста может быть: трафарет, таблица, анкета. В одном тексте допускается сочетать различные формы представления, например, текст в форме трафарета и таблицы и др.

Трафарет - форма представления грамматически связного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения их переменной информацией.

Таблица - форма представления унифицированного текста, содержащая информацию, являющуюся характеристикой ряда объектов по определенному набору признаков. Таблицы используются, как правило, для представления информации, являющейся результатом анализа и обобщения, или учетной информации.

Таблица имеет два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Наименования объектов, информация о которых содержится в таблице, располагаются в боковике таблицы - крайней левой части таблицы, наименования признаков, по которым характеризуются объекты описания, - в заголовках граф, информационные показатели (переменная часть табличного текста) - в центральной части таблицы, в ячейках, образуемых пересечением строк и граф.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы допускается применять общепринятые сокращения и условные обозначения.

Показатели таблицы - переменная информация, как правило, заполняются цифровой информацией, но при необходимости могут вноситься и словесные отметки. При составлении таблиц не рекомендуется в отдельную графу выделять порядковый номер, при необходимости нумерации объектов описания номер по порядку проставляется непосредственно в первой графе, перед названием.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Анкета - форма представления текста, содержащая характеристику одного объекта по определенному набору признаков.

Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, конкретной - их показатели. Текст в форме анкеты строится по принципу «вопрос - ответ». «Вопросы» анкеты должны состоять из коротких словосочетаний с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.) или слов в именительном падеже. Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

На каждой унифицированной форме, включаемой в альбом унифицированных форм отдела необходимо указать ее правовое основание (кем и когда утверждена).

Все унифицированные формы документов группируются в альбом унифицированных форм документов. Формы документов, включенные в альбом, проходят экспертизу в отделе. После экспертизы и согласования всех замечаний и предложений с начальником общего отдела, заведующим архивом, альбом унифицированных форм документов отдела, как и табель унифицированных форм документов, утверждается начальником Управления.

Альбом форм документов, применяемых в отделе, должен быть представлен в двух вариантах: бумажном, который в качестве эталонного образца хранится в отделе, и электронной копии, обеспечивающей быстрый доступ к документам.

По мере необходимости в альбом унифицированных форм документов отдела каждый год вносятся изменения и дополнения. Альбом унифицированных форм документов отдела вступает в силу с 1 января следующего календарного года после утверждения.

**2. ТАБЕЛЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ**

Содержание Табеля унифицированных форм документов

I. Общие положения

II. Основные положения

1. Организация управления
2. Планирование деятельности отдела
3. Регулирование деятельности отдела в нормативных и методических документах
4. Основная деятельность отдела: Деятельность по осуществлению регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства; Деятельность по приему документов иностранных граждан по месту пребывания
5. Информационное обеспечение деятельности отдела
6. Документационное обеспечение: Учет и контроль исполнения документов; Хранение и использование документов

III. Ведение табеля, внесение изменений и дополнений

Общие положения

1.1. Табель форм документов – это перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения.

1.2. Табель является:

-справочником, содержащим в упорядоченном виде наименования форм документов, используемых в деятельности отдела;

-справочником, позволяющим осуществлять оперативный поиск необходимых форм документов;

-справочником оптимизации документооборота (так как содержит основные этапы подготовки документов);

-справочником контроля за деятельностью исполнителей;

-справочником учета форм документов, исключая возможность появления непредусмотренных форм документов.

1.3. Табель решает следующие задачи:

-оптимизация состава применяемых в организации форм документов и их закрепление в едином нормативном документе;

-классификация применяемых в деятельности отдела форм документов по функциям и задачам управленческой деятельности;

-унификация состава и форм управленческих документов, сокращение применяемых форм документов, исключение из форм документов дублирующих показателей;

-унификация и нормативное закрепление процедуры подготовки управленческих документов в отделе;

-упорядочение в целом документационного обеспечения отдела в целях повышения эффективности использования компьютерных информационных технологий и оптимизации документооборота.

1.4. Внутренняя структура табеля определена группировкой форм документов по функциям деятельности.

1.5. Табель форм документов является нормативным документом обязательным для применения всеми работниками отдела.

1.6. Применение и изготовление форм документов, не предусмотренных табелем, не допускается.

1.7. Табель разработан в бумажной и электронной форме.

Табель унифицированных форм документов отдела управления Федеральной Миграционной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Салехард

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование формы документа | Код формы документа  (ОКУД) | Код  формы документа | Кем и когда утверждена | Периодичность составления | Составитель | Внутреннее согласование | Внешнее согласо-вание | Подпись | Утверждение | Оттиск печати |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Положение об отделе | 02489366 |  | Утверждено Приказом УФМС России по ЯНАО от 17.01.2008 № 7 | По мере необходимости (не реже 1 раза в 5 лет) | Отдел Управления Федеральной миграционной службы | Главный юрисконсульт управления |  | Начальник УФМС России по ЯНАО | Начальник Управления |  |
| Должностная инструкция | 0248900 |  | Утверждена Приказом УФМС России по ЯНАО от 17.01.2008 № 7 | По мере необходимости (не реже 1 раза в 5 лет) | Отдел Управления Федеральной миграционной службы | Главный юрисконсульт управления |  | Начальник УФМС России по ЯНАО | Начальник Управления |  |
| План работы отдела на квартал |  |  |  | Каждый квартал | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Начальник УФМС России по ЯНАО | Начальник Управления |  |
| План работы отдела на год |  |  |  | Каждый год | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Начальник УФМС России по ЯНАО | Начальник Управления |  |
| Инструкция о документационном обеспечении управления |  |  | Утверждена приказом ФМС России от 07.01.2008 №22 | По мере необходимости | ФМС России | Все структурные подразделения, начальники территориальных органов |  | Начальник УФМС России по ЯНАО | Начальник Управления |  |
| Табель унифицированных форм документов  отдела |  |  |  | Декабрь года | Отдел Управления Федеральной миграционной службы | Начальник УФМС России по ЯНАО, заведующий архивом |  | Начальник УФМС России по ЯНАО | Начальник Управления |  |
| Альбом унифицированных форм документов  отдела |  |  |  | Декабрь года | Отдел Управления Федеральной миграционной службы | Начальник УФМС России по ЯНАО, заведующий архивом |  | Начальник УФМС России по ЯНАО | Начальник Управления |  |
| Номенклатура дел отдела |  |  | Утверждена Приказом УФМС России по ЯНАО от 17.01.2008 № 7 | Каждый год | Отдел Управления Федеральной миграционной службы | Начальник УФМС России по ЯНАО |  |  | Начальник Управления |  |
| Документ удостоверяющий личность |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | специалист 1 разряда |  |  |
| Заявление о регистрации по месту жительства |  |  | Приказ ФМС от 20.10.2007 № 208 | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | специалист 1 разряда |  |  |
| Документ являющийся основанием для проживания |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | специалист 1 разряда |  |  |
| Карточка регистрации |  |  | Приказ ФМС от 20.10.2007 № 208 | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Ведущий специалист |  |  |
| Поквартирная карточка |  |  | Приказ ФМС от 20.10.2007 № 208 | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Ведущий специалист |  |  |
| Домовая (поквартирная) книга |  |  | Приказ ФМС от 20.10.2007 № 208 | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Ведущий специалист |  |  |
| Адресный листок прибытия |  |  | Приказ ФМС от 20.10.2007 № 208 | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Ведущий специалист |  |  |
| Листок статистического учета прибытия |  |  | Приказ ФМС от 20.10.2007 № 208 | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Ведущий специалист |  |  |
| Документ удостоверяющий личность |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | специалист 1 разряда |  |  |
| Заявление о регистрации по месту пребывания |  |  | Приказ ФМС от 20.10.2007 № 208 | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | специалист 1 разряда |  |  |
| Документ являющийся основанием для пребывания |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | специалист 1 разряда |  |  |
| Свидетельство о регистрации по месту пребывания |  |  | Приказ ФМС от 20.10.2007 № 208 |  | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Ведущий специалист |  |  |
| Адресный листок прибытия |  |  | Приказ ФМС от 20.10.2007 № 208 |  | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Ведущий специалист |  |  |
| Документ удостоверяющий личность иностранного гражданина |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | специалист 1 разряда |  |  |
| Вид на жительство или разрешение на временное проживание |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | специалист 1 разряда |  |  |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | специалист 1 разряда |  |  |
| Заявление о регистрации |  |  | Приказ ФМС от 20.10.2007 № 208 | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | специалист 1 разряда |  |  |
| Протокол |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Председатель комиссии, секретарь |  |  |
| Акт |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Председатель, члены комиссии |  |  |
| Докладная записка |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Начальник  Управления |  |  |
| Справка |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Начальник  Управления |  |  |
| Телеграмма |  |  |  | По мере необходимости |  |  |  |  |  |  |
| Доклад |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  | Начальник  Управления |  |  |
| Телефонограмма |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  |  |  |  |
| Факсограмма |  |  |  | По мере необходимости | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  |  |  |  |
| Журнал учета заявлений о регистрации по месту пребывания и выдачи свидетельств о регистрации по месту пребывания |  |  |  | Каждый год | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  |  |  |  |
| Журнал учета заявлений о регистрации по месту жительства и выдачи свидетельств о регистрации по месту жительства |  |  |  | Каждый год | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  |  |  |  |
| Книга учета протоколов об административных правонарушениях |  |  |  | Каждый год | Отдел Управления Федеральной миграционной службы |  |  |  |  |  |
| Опись дел отдела временного хранения |  |  | Инструкция по архивной работе в системе МВД России Приказ от 24.12.2003 №1022 |  | Отдел Управления Федеральной миграционной службы | Заведующий архивом |  |  |  |  |
| Опись дел отдела постоянного срока хранения |  |  | Инструкция по архивной работе в системе МВД России Приказ от 24.12.2003 №1022 |  | Отдел Управления Федеральной миграционной службы | Заведующий архивом |  |  |  |  |

**3. Ведение, внесение изменений и дополнений**

1. Ведение Табеля унифицированных форм документов осуществляет отдел под методическим руководством общего отдела.

2. В процессе ведения Табель может дополняться вновь утвержденными и введенными в действие формами документов, включение которых должно основываться на практической целесообразности. В последнем случае, отдел, предлагающий новую форму, должен дать соответствующее обоснование. Включение в Табель новых форм документов допускается только при их утверждении начальником отдела.

3. С целью поддержания табеля унифицированных форм документов отдела в актуальном состоянии в него могут вноситься изменения и дополнения в следующих случаях: при изменении законодательства РФ; издании нормативных актов вышестоящих органов; издании распорядительных документов Управления; организационных, структурных и функциональных изменениях в деятельности отдела; введении новых или изменении существующих показателей, реквизитов и форм документов. Изменения и дополнения вносятся в течение календарного года и вводятся в действие после утверждения новой редакции Табеля унифицированных форм документов начальником Управления с 1 января следующего календарного года.

1. Общие положения

1.1. Альбом унифицированных форм документов отдела - это сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности отдела.

1.2. Альбом является дополнением к Табелю унифицированных форм.

1.3. Цель разработки Альбома – регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности отдела.

1.4. Альбом предполагает унификацию форм документов отдела.

1.5. Альбом форм документов является нормативным документом обязательным для применения всеми работниками отдела.

1.6. Применение и изготовление форм документов, не предусмотренных Альбомом, не допускается.

1.7. Порядок расположения форм документов в Альбоме соответствует Табелю.

1.8. Альбом разработан в бумажной и электронной форме.

ГУ - Управление Пенсионным ПРОЕКТ

Фондом Российской Федерации УТВЕРЖДАЮ

по Ленинскому району г. Тюмени Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отдел назначения, перерасчета \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

и выплаты пенсий

ФОРМА ПЛАНА РАБОТЫ ОТДЕЛА НА КВАРТАЛ

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_200\_\_ №\_\_\_\_

г. Тюмень

На \_\_\_ квартал 200\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные | Отметка об исполнении |
| 1. |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |

ГУ - Управление Пенсионным ПРОЕКТ

Фондом Российской Федерации УТВЕРЖДАЮ

по Ленинскому району г. Тюмени Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отдел назначения, перерасчета \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

и выплаты пенсий

ФОРМА ПЛАНА РАБОТЫ ОТДЕЛА НА ГОД

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_200\_\_ №\_\_\_\_

г. Тюмень

На \_\_\_\_\_200\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные | Отметка об исполнении |
| 1. |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ГУ - Управление Пенсионным ПРОЕКТ

Фондом Российской Федерации УТВЕРЖДАЮ

по Ленинскому району г. Тюмени Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отдел назначения, перерасчета \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

и выплаты пенсий

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

г. Тюмень

На \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела и №№ статей по Перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_

ГУ - Управление Пенсионным ПРОЕКТ

Фондом Российской Федерации УТВЕРЖДАЮ

по Ленинскому району г. Тюмени Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отдел назначения, перерасчета \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

И выплаты пенсий

ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ ОТДЕЛА ЗА 1 МЕСЯЦ

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_200\_\_ №\_\_\_\_

г. Тюмень

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Дата выполнения | Ответственные | Отметка об выполнении |
| 1. |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ГУ - Управление Пенсионным ПРОЕКТ

Фондом Российской Федерации УТВЕРЖДАЮ

по Ленинскому району г. Тюмени Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отдел назначения, перерасчета \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

и выплаты пенсий

ФОРМА КВАРТАЛЬНОГО ОТЧЕТА О РАБОТЕ ОТДЕЛА

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_200\_\_ №\_\_\_\_

г. Тюмень

За \_\_\_ квартал 200\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Дата выполнения | Ответственные | Отметка о выполнении |
| 1. |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ГУ - Управление Пенсионным ПРОЕКТ

Фондом Российской Федерации УТВЕРЖДАЮ

по Ленинскому району г. Тюмени Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отдел назначения, перерасчета \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

И выплаты пенсий

ФОРМА ГОДОВОГО ОТЧЕТА ОТДЕЛА ПО ВСЕМ ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ И ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_200\_\_ №\_\_\_\_

г. Тюмень

За \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Дата выполнения | Ответственные | Отметка о выполнении |
| 1. |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ленинского района г. Тюмени

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ (ПЕРЕРАСЧЕТЕ) ПЕНСИИ

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ страхового свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу назначить (пересчитать) пенсию

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

*(вид пенсии)*

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

Основание перерасчета

На основании Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (ненужное зачеркнуть). В случаях установления более высокой степени ограничения способности к трудовой деятельности (группы инвалидности) либо достижения возраста 80 лет прошу производить перерасчет пенсии без подачи мною дополнительного письменного заявления.

Данные паспорта: серия \_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

Степень ограничения трудоспособности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество иждивенцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пенсия от другого ведомства или по другому основанию

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

(назначалась, не назначалась)

В настоящее время

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

(работаю, не работаю, состою в службе занятости, занимаюсь предприним. деятельностью)

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рег. № работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По совместительству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работал, не работал \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации, per. номер | Период работы | Район |
|  |  |  |

Сведения об иждивенцах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Свидетельство о рождении, паспортные данные | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В графе «Примечание» указываются степень родства нетрудоспособного члена семьи, другие необходимые сведения, например, «учащийся», степень ограничения способности к трудовой деятельности и т.п.

От назначения страховой части пенсии по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь

*(вид пенсии)*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

*Оборотная сторона*

Страховую часть пенсии по старости, по инвалидности прошу выплачивать в размере (полностью, часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в % отношении, твердой сумме).

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень предоставленных документов | Количество | Возвращено заявителю |
| 1. Трудовая книжка от |  |  |
| 2. Справка о заработке |  |  |
| Иные документы: |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно представлены:

Я обязуюсь безотлагательно извещать Управление Пенсионного фонда Российской Федерации о наступлении всех обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии или прекращение ее выплаты (например, если до окончания срока обучения иждивенец оставит учебу или будет отчислен, перейдет на заочное отделение, поступит на работу (для иждивенцев старше 18 лет или эмансипированных), о поступлении на работу, увольнении, о перемене места жительства, о выезде на постоянное жительство за границу и т.п. об оформлении пенсии от другого министерства (ведомства).

Мне разъяснены положения статьи 25 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» об ответственности за несвоевременное предоставление указанных сведений, а также за достоверность сведений, содержащихся в представленных мною для установления и выплаты трудовой пеней документах..

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос в МРПСПУ сделан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступил ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Недостающие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Должны быть представлены до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последний документ представлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВИДЕТЕЛЬСТВО О БРАКЕ

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место рождения)*

и гражданка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место рождения)*

Вступили в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(год, число, месяц)*

После регистрации брака присвоена фамилия:

мужу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жене \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о чем в книге записей актов гражданского состояния о браке

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

*(года) (месяца) (числа)*

произведена соответствующая запись за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия верна:

Ведущий специалист

по назначению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

родился (лась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения ребенка: город, селение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область, край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ республика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в книге актов гражданского состояния о рождении \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числа произведена соответствующая запись за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РОДИТЕЛИ

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия верна:

Ведущий специалист

по назначению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

Российская Федерация

Государственное учреждение – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ленинском районе г. Тюмени

Республики ул., д. 83, г. Тюмень, 625048

Тел./факс (3452) 22-84-09

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проверке страхового стажа

Отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий, ГУ – Управления ПФ РФ в Ленинском районе г. Тюмени просит проверить страховой стаж на соответствующих видах работ

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и период в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Копия трудовой книжки на 3 л. в 1 экз.

2. Копия справки о специальном стаже на 1 л. в 1 экз.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

ГУ - Управление Пенсионным Фондом Российской Федерациитпо Ленинскому району г. Тюмени

Отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий

ФОРМА СПРАВКИ О ПРИОБРЕТЕНИИ ПРАВА НА ПЕНСИЮ

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_200\_\_ №\_\_\_\_

г. Тюмень

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что

он (а) в соответствии со ст. \_\_\_\_\_ Федерального Закона № 173 – ФЗ от 17.12.2001 г. приобрел (а) право на пенсию по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (день возникновения права на пенсию).

Документы для назначения пенсии приняты Управлением ПФ РФ в Ленинском районе г. Тюмени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата принятия документов).

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ГУ - Управление Пенсионным ПРОЕКТ

Фондом Российской Федерации УТВЕРЖДАЮ

по Ленинскому району г. Тюмени Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отдел назначения, перерасчета \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

и выплаты пенсий

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА РАССМОТРЕНИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_200\_\_ №\_\_\_\_

г. Тюмень

Отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий рассмотрел заявление

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид пенсии (трудовая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и решил:

На основании ст. 19 Федерального закона от 17.12.2001г. № 173 – ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» и в соответствии с п. 20 Постановления Минтруда РФ и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. № 17/19 пб «Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую» продлить трехмесячный срок рассмотрения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Начальник отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ВОЕННОГО БИЛЕТА

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия и номер билета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан билет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служба в армии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ведущий специалист

по назначению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения трудовой книжки \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

**Сведения о работе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ведущий специалист

по назначению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Код по ОКУД Код по ОКПО

ФОРМА ЗАПРОСА ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА

О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Прошу представить выписку из моего индивидуального лицевого счета

|  |
| --- |
| Страховой номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.,И.,О., указанные в страховом свидетельстве  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства: индекс \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Дата заполнения Личная подпись

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ застрахованного лица \_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАПРОСА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА

Реквизиты органа, осуществляющего пенсионное обеспечение:

Регистрационный номер ПФР \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим представить выписки из индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц, перечисленных в списке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество застрахованного лица | Страховой номер индивидуального лицевого счета | Предположительная дата установления пенсии | Номер заявления по журналу регистрации |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  \_\_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_ \_\_\_\_  \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |

Общее число застрахованных лиц в запросе: \_\_\_\_\_\_\_

Количество листов в запросе: \_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Начальник отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ М.П.

Код по ОКУД Код по ОКПО

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА

Реквизиты запроса, на основании которого сформирована Выписка:

Системный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

Исходящий номер СПУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о застрахованном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_

Дата

Рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

Место рождения:

город (село, дер., ...) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область (край, респ., ...)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страховой номер

индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации в системе государственного пенсионного страхования "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

Сведения о трудовом стаже и заработке застрахованного лица до 1 января 2002 года

Плательщик страховых взносов в ПФР (работодатель):

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, учитываемые при назначении трудовой пенсии:

Код категории Код категории Код категории

Застрахованного застрахованного застрахованного

лица \_\_\_\_ лица \_\_\_\_ лица \_\_\_\_

Системный номер Системный номер Системный номер

документа \_\_\_\_\_ документа \_\_\_\_\_ документа \_\_\_\_\_

Отчетный Отчетный Отчетный

период \_\_\_ период \_\_\_ период \_\_\_

Сумма (руб.) Сумма (руб.) Сумма (руб.)

Январь январь январь

Февраль февраль февраль

Март март март

Апрель апрель апрель

Май май май

Июнь июнь июнь

Июль июль июль

Август август август

Сентябрь сентябрь сентябрь

Октябрь октябрь октябрь

Ноябрь ноябрь ноябрь

Декабрь декабрь декабрь

Сведения о стаже работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начало периода (дд.мм.гггг) | Конец периода (дд.мм. гггг) | Территориальные условия (код) | Особые усло- вия труда (код) | Исчисляемый стаж | | Выслуга лет | | Системный номер документа |
| осно-вание (код) | допол- тельные сведе- ния | осно-вание (код) | дополнитель-ные сведения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сведения об оценке пенсионных прав:

Оценка пенсионных прав, приобретенных до даты регистрации в системе государственного пенсионного страхования, произведена \_\_\_

Общий трудовой стаж, отраженный в индивидуальном лицевом счете, \_\_ лет \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней.

Среднемесячный размер заработка, используемый для определения расчетного пенсионного капитала, \_\_\_\_\_ рублей за период с \_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный пенсионный капитал на 1 января 2002 года \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Сведения об уплаченных страховых взносах с 1 января 2002 года:

Страхователь:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный период \_\_\_\_ год Системный номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма начисленных страховых взносов (руб.):

на страховую часть трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_

на накопительную часть трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_

по дополнительному тарифу \_\_\_\_\_\_\_\_

Периоды работы за расчетный период:

Период временной нетрудоспособности: \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней

Отпуск без сохранения заработной платы: \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Начало периода | Конец периода | Терри-тори- альные усло- вия (код) | Особые условия труда (код) | Исчисление страхового стажа | | Условия для досрочного назначения трудовой пенсии | |
| с (дд.мм. гггг) | по (дд.мм. гггг) | осно-вание (код) | допол- нительные сведения | основание (код) | дополнительные сведения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Платежи по страховым взносам, начисленным за указанный расчетный период

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год пла-тежа | Доля уплаченных страхователем взносов: | Прирост пенсионных прав: | Включено на конец года (руб.): |
| на страховую часть (%) | текущая индексация РПК (%) | в расчетный пенсионный капитал |
| на накопительную часть (%) | чистый финансовый результат, полученный от временного размещения ПФР страховых взносов (%) | в специальную часть лицевого счета |
| по дополнительному тарифу (%) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения о состоянии расчетного пенсионного капитала:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Состояние на начало года (руб.) | Индексация за год (%) | Прирост за счет платежей с учетом текущей индексации (руб.) | Состояние на конец года (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Сведения о средствах пенсионных накоплений (специальная часть лицевого счета):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Системный номер до- кумента (заявле- ния) | Наименова-ние управ-ляющей компании или НПФ | Дата передачи средств пенсионных накоплений | Сумма пе- редаваемых средств пенсионных накоплений (руб.) | Плата за перевод средств пенсион-ных накоплений (руб.) | Итого пере- дано средств пенсионных накоплений (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Сведения о суммах средств пенсионных накоплений:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От- чет- ный год | Средства пен- сионных накоп- лений, находящиеся в доверительном управлении уп- равляющей ком- пании (руб.), в том числе: | | Доходы от ин- вестирования (%): | | Средства пенсион- ных на- коплений, временно размещае- мые ПФР (руб.) | Плата за перевод средств пенсион- ных на- коплений (руб.) | Необходимые расходы по инвестированию средств (руб.): | | Состояние на конец года (руб.) |
| нахо- дится в уп- рав- лении с на- чала года | Пере-дано из ПФР в управ- ление в тече- ние го- да | на сред- ства, нахо- дящиеся в управ- лении с начала года | на сред- ства, передан  ные в управле  ние в те- чение года | находя- щихся в управ- лении с начала года с учетом доходов от инвести- рования | Передан-ные из ПФР в управле-ние в течение года |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сведения о назначении пенсии:

Реквизиты органа, установившего пенсию:

Регистрационный номер ПФР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование (краткое): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание назначения (перерасчета) пенсии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата назначения (перерасчета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Системный номер документа, которым территориальный орган ПФР был извещен о назначении (перерасчете) пенсии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество страниц Выписки:

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ М.П.

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ленинского района г. Тюмени

Отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА ПЕНСИИ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

Произвести перерасчет размера пенсии в сторону увеличения (в сторону уменьшения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть) (указать причину)*

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

и установить ее в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ленинского района г. Тюмени

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

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

(Фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства

*(нужное подчеркнуть)*

2. Адрес места жительства:

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

(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания,

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

фактического проживания)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

3. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

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

*(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя |  | | |
| Номер документа |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

В том случае если законным представителем является юридическое лицо, то дополнительно указываются банковские реквизиты учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату:

4.1. по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату) в соответствии с Федеральным законом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются статьи, дата и N соответствующего Федерального закона)

4.2. по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату) в соответствии с Федеральным законом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются статьи, дата и N соответствующего Федерального закона)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | К заявлению прилагаются следующие документы |  |
|  | Перечень |  |
| 1. |  | шт. |
| 2. |  | шт. |
| 3. |  | шт. |
|  |  |  |

5. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влияющих на изменение размера ежемесячной денежной выплаты, а также об обстоятельствах, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты.

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ленинского района г. Тюмени

ФОРМА РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ №\_\_\_

Отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий рассмотрел заявление

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

и решил:

назначить ему (ей) ежемесячную денежную выплату на основании:

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

(указать соответствующие статьи Федерального закона)

1.1. по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и код льготы)

в размере \_\_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на оплату социальных услуг (социальной услуги), предусмотренной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать соответствующие статьи Федерального закона)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.2. по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и код льготы)

в размере \_\_\_\_\_\_, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на оплату социальных услуг (социальной услуги), предусмотренной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать соответствующие статьи Федерального закона)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая сумма двух ежемесячных денежных выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Начальник отдела назначения,

перерасчета и выплаты пенсий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ленинского района г. Тюмени

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОСТАВКЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ

ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

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

(Фамилия, имя, отчество)

1. Принадлежность к гражданству:

гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства

(нужное подчеркнуть)

2. Адрес места жительства:

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

(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания,

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

фактического проживания)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

3. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя |  | | |
| Номер документа |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

4. Прошу доставлять установленную мне ежемесячную денежную выплату через:

4.1. организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.2. кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.3. территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации

4.4. иную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствующей строке указываются сведения об организации, выбранной заявителем для доставки ежемесячной денежной выплаты: наименование организации федеральной почтовой связи, наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер счета гражданина в этой организации, полное наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дата | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись специалиста |
|  |

Прошу осуществлять доставку ежемесячной денежной выплаты законному представителю, сведения о котором указаны в разделе 3 заявления.

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ленинского района г. Тюмени

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НАБОРА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ (СОЦИАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | | |  | Дата выдачи | |  |
| Номер документа |  | Дата рождения | | |  | |
| Кем выдан |  | Место рождения | | |  | |

имеющий(ая) право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг на основании статьи 6.7 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица

(нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полный адрес места жительства, места пребывания (нужное подчеркнуть), телефон

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность представителя гражданина или законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица |  | Дата выдачи | |  |
| Номер документа |  | Дата рождения | |  |
| Кем выдан |  | Место рождения | |  |
| Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина или законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица |  | | | |
| Номер документа |  | | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  | |  |  |

**Прошу предоставить мне:**

набор социальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 6.2 Федерального закона "О государственной социальной помощи"

социальную услугу, предусмотренную пунктом 1 части 1 статьи 6.2 Федерального закона "О государственной социальной помощи"

социальную услугу, предусмотренную пунктом 2 части 1 статьи 6.2 Федерального закона "О государственной социальной помощи"

(нужное отметить)

**и оплатить его (ее) за счет суммы (части суммы) ежемесячной денежной выплаты** (нужное подчеркнуть)

**Отметка о регистрации заявления**

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

Гражданину разъяснены его права на получение социальных услуг, установленных частью 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ленинского района г. Тюмени

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НАБОРА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ (СОЦИАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющий(ая) право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг на основании статьи 6.7 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"

**Заявление о предоставлении:**

набор социальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 6.2 Федерального закона "О государственной социальной помощи"

социальную услугу, предусмотренную пунктом 1 части 1 статьи 6.2 Федерального закона "О государственной социальной помощи"

социальную услугу, предусмотренную пунктом 2 части 1 статьи 6.2 Федерального закона "О государственной социальной помощи"

(нужное отметить)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято |  |  |
|  | Дата приема заявления | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |

Гражданину разъяснены его права на получение социальных услуг, установленных частью 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации Ленинского района г. Тюмени

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ НАБОРА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ (СОЦИАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получающий(ая) государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг на основании статьи 6.1 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

**Представитель** гражданина и**ли законный представитель** несовершеннолетнего **или** недееспособного **лица** (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полный адрес места жительства, места пребывания (нужное подчеркнуть)*,* телефон

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность представителя гражданина или законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица . |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность представителя гражданина или законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица . |  |
| Номер документа |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

**Прошу учесть мой отказ от получения:**

набора социальных услуг, предусмотренного частью 1 статьи 6.2 Федерального закона «О государственной социальной помощи»

социальной услуги, предусмотренной пунктом 1 части 1 статьи 6.2 Федерального закона «О государственной социальной помощи»

социальной услуги, предусмотренной пунктом 2 части 1 статьи 6.2 Федерального закона «О государственной социальной помощи»

*(нужное отметить)* **и прекратить его (ее) оплату за счет суммы (части суммы) ежемесячной денежной выплаты:**

*(нужное подчеркнуть)*

--------------------------------------------------------------------------------------------

*Далее заполняется специалистом*

**Отметка о регистрации заявления**

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

Гражданину разъяснены его права на получение социальных услуг, установленных частью 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |

Российская Федерация

Государственное учреждение – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Ленинском районе г. Тюмени

Республики ул., д. 83, г. Тюмень, 625048

Тел./факс (3452) 22-84-09

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Территориальному органу

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пенсионного Фонда РФ

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

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

(адрес, почтовый индекс)

О направлении пенсионного дела

Отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий, ГУ – Управления ПФ РФ в Ленинском районе г. Тюмени направляет пенсионное (личное) дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, Имя, Отчество)*

в связи с переездом его (ее) на постоянное место жительства в вашу республику, край, область.

Приложение: дело на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

22-22-22

ГУ - Управление Пенсионным ПРОЕКТ

Фондом Российской Федерации УТВЕРЖДАЮ

по Ленинскому району г. Тюмени Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отдел назначения, перерасчета \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

И выплаты пенсий

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ РЕШЕНИЙ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА ПО ПЕНСИОННЫМ ВОПРОСАМ

За период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

Лицо, ответственное за ведение журнала

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

(должность) (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о заявителе | | | Дата и №  Пенсионного  удостоверения | Содержание решения | | | | |
|  | Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес |  | Дата и № принятия решения | Размер установленной пенсии | Срок установления | | № пенсион  ного дела |
|  |  |  |  |  |  |  | С | По |  |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ГУ - Управление Пенсионным ПРОЕКТ

Фондом Российской Федерации УТВЕРЖДАЮ

по Ленинскому району г. Тюмени Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отдел назначения, перерасчета \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

И выплаты пенсий

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

За период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

Лицо, ответственное за ведение журнала

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

(должность) (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Сведения о заявителе | | | Входящий регистрацион  ный № | Краткое содержание вопроса | Должность лица, осуществляю  щего прием | Результаты рассмотрения обращения |
|  |  | Ф.И.О. | Дата рождения | Адрес |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ГУ - Управление Пенсионным ПРОЕКТ

Фондом Российской Федерации УТВЕРЖДАЮ

по Ленинскому району г. Тюмени Начальник Управления

\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Отдел назначения, перерасчета \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

И выплаты пенсий

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

За период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

Лицо, ответственное за ведение журнала

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

(должность) (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о заявителе | | Вид документа (предложение, заявление, жалоба) | Краткое содержание вопроса | Лицо, ответственное за исполнение обращения | Срок исполнения | Исполнитель |
|  | Ф.И.О. | Адрес |  |  |  |  |  |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Сокова А.Н. Табель унифицированных форм документов по личному составу// Справочник кадровика.-2001.-№ 2.-С 47. [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ Р 51.141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М.: Издательство стандартов, 1998. [↑](#footnote-ref-2)
3. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии// Делопроизводство.-2001.-№ 1.-С. 5 – 10. [↑](#footnote-ref-3)
4. Государственная Система Документационного Обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив, 1991. [↑](#footnote-ref-4)
5. Янковая В.Ф. Табель форм документов организации// Справочник секретаря и офис – менеджера.-2002.-№ 5.-С. 39. [↑](#footnote-ref-5)
6. Кудряев А.В. Организация работы с документами.- М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.- С. 147. [↑](#footnote-ref-6)
7. Чуковенков А.Ю. Обследование делопроизводства// Секретарь – референт.-2005.-№ 6.-С. 31. [↑](#footnote-ref-7)
8. Янковая В.Ф. Табель форм документов организации// Справочник секретаря и офис – менеджера.-2002.-№ 6.-С. 34. [↑](#footnote-ref-8)
9. Демушкин А.А. Табель кадровых документов// Служба кадров и персонала.-2004.-№ 1.-С. 49. [↑](#footnote-ref-9)
10. Чуковенков А.Ю. Обследование делопроизводства// Секретарь – референт.-2005.-№ 5.-С. 30. [↑](#footnote-ref-10)
11. ОК 011 – 93. Общероссийский классификатор управленческой документации. – М., 1994. [↑](#footnote-ref-11)
12. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения// Сборник руководящих документов Росавтодора и федеральных органов власти, имеющих отраслевое значение.-2001.-№ 2. [↑](#footnote-ref-12)
13. Пшенко А.В. Системы документации в организации// Секретарское дело.-2004.-№ 4.-С.12. [↑](#footnote-ref-13)
14. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии// Делопроизводство.-2001.-№ 1.-С. 8. [↑](#footnote-ref-14)
15. ГОСТ Р 51.141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».- М.: Издательство стандартов, 1998. [↑](#footnote-ref-15)
16. Кузнецова Т.В. Как совершенствовать работу с документами// Секретарское дело.-2002.-№ 2.-С. 7 – 8. [↑](#footnote-ref-16)
17. Пшенко А.В. Системы документации в организации// Секретарское дело.-2004.-№ 4.-С. 10. [↑](#footnote-ref-17)
18. Костомаров М.Н. Унификация и стандартизация документов управления// Секретарское дело.-2001.-№ 4.-С. 29. [↑](#footnote-ref-18)
19. Илюшенко М.П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства// Делопроизводство.-2004.-№ 4.-С. 30. [↑](#footnote-ref-19)
20. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов».-М.:ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).-21с. [↑](#footnote-ref-20)