

Порядок сканирования и представления документов в электронном виде

Электронные образы документов необходимо подготовить со следующими настройками сканера: - Разрешение 300 dpi ; - Режим сканирования - цветной 24 бита.

Во время сканирования необходимо выполнить просмотр изображения, выделить необходимую область сканирования, произвести сканирование и сформировать многостраничный файл в формате PDF.

Файлу электронного документа необходимо присвоить имя, соответствующее типу документа, в котором первым словом указывается наименование документа, а в конце количество страниц в документе.

В целях уменьшения объемов изображения возможно формирование многостраничного документа в формате DJVU. Для этого необходимо отсканировать все страницы документа в отдельные файлы формата JPEG или TIF и сформировать многостраничный файл в формате DJVU с помощью утилит конвертации DJVU Solo или DJVU Editor. При сохранении необходимо указать разрешение 300 dpi и профиль Manuscript или Foto в зависимости от качества сканируемых документов.

На каждого сотрудника организации, выходящего на пенсию, формируется отдельная посылка, предусматривающая в случае необходимости, **электронные образы следующих документов:**

- Паспорт (сканируются страницы паспорта с подписью, фотографией и штампом о регистрации (прописке) по месту жительства);
- Трудовая книжка;
- Страховое свидетельство;
- Документы о стаже (справки – при наличии у гражданина);
- Справка Центра занятости (при наличии у гражданина);
- Военный билет/Документ Военкомата;
- Документ о заработке (при наличии у гражданина);
- Справки о переименовании организации;
- Документы о льготном стаже (уточняющие справки);
- Свидетельство о браке/расторжении брака;
- Свидетельства о рождении, об усыновлении детей;
- Справки МСЭЖ (при наличии у гражданина);
- Диплом;
- Прочие документов.

Далее страхователь – **работодатель направляет подготовленные электронные образы документов в Управление ПФР по месту жительства застрахованного лица** в соответствии с инструкцией пользователя программного продукта соответствующего удостоверяющего центра по отправке макетов пенсионных дел.



Перечень документов на назначение страховой пенсии по старости

Основные документы:

- паспорт гражданина РФ (подлинник, ксерокопия страниц паспорта с подписью, фотографией и штампом о регистрации (прописке) по месту жительства);
- пенсионное страховое свидетельство (подлинник, ксерокопия);
- трудовая книжка (подлинник, ксерокопия);
- военный билет (подлинник, ксерокопия);
- свидетельство о заключении брака (подлинник, ксерокопия) либо справка из ЗАГСа либо решение суда - представляется при необходимости подтверждения изменения фамилии;
- справка предприятия (или архивного органа) о заработной плате за любые 60 месяцев работы подряд за период работы до 1.01.2002 г. (подлинник) представляется если в 2000-2001 гг. не работали или средний заработок за указанные 24 месяца работы составлял менее 1800 руб.;
- справка о переименовании учреждения - подлинник (если наименование учреждения, выдавшего справку о зарплате за 60 месяцев не совпадает с наименованием учреждения по трудовой книжке);
- свидетельства о рождении детей (подлинник, ксерокопия) - женщинам;

Дополнительные документы (при необходимости) для подсчета общего страхового стажа:

- справка органов занятости о периоде получения пособия по безработице или участия в общественных работах (подлинник)- если состояли на учете в органах занятости;
 - справка воинской части или военного комиссариата (подлинник) о периоде проживания с мужем военнослужащим в местностях, где отсутствовала возможность трудоустройства по специальности;
 - диплом об учебе (подлинник, копия);
 - справки (подлинники) о периодах работы, выданные согласно архивным документам, не отраженных в трудовой книжке, или уточняющие записи в трудовой книжке;
 - справка налоговых органов или органов ПФР (в случае, осуществления предпринимательской деятельности) о периоде осуществления предпринимательской деятельности, в течение которого уплачивались обязательные платежи в бюджет ПФР;
 - справка учреждения исполнения наказания (установленной формы) о работе – в случае работы в период нахождения в местах лишения свободы после 01.09.1992г.;
 - справка Управления ПФР о периоде получения компенсационной выплаты по уходу за инвалидом I группы, гражданином, достигшим 80-летнего возраста, ребенком – инвалидом, не достигшим 18 лет – если в период ухода трудоспособное лицо не состояло в трудовых отношениях (не работало).
- **Если на иждивении имеются несовершеннолетние дети, не достигшие 18 лет:**
 - свидетельство о рождении ребенка (подлинник, ксерокопия);
 - пенсионное страховое свидетельство ребенка (подлинник, ксерокопия);
 - **Если на иждивении дети старше 18 лет, но не достигшие 23 лет, обучающиеся по очной форме (дневная форма обучения) в образовательных учреждениях (дополнительно представляются):**
 - справка (подлинник) учебного заведения с указанием полного имени, отчества, фамилии обучающегося, даты поступления по очной форме обучения, предполагаемого срока окончания учебы, номера и даты приказа о зачислении (представляется при обращении за назначением пенсии, т.к. справка действительна в течение 1 месяца со дня выдачи)
 - документы о доходах обучающегося и доходах кормильца за 12 месяцев подряд перед месяцем обращения за назначением пенсии- для установления факта нахождения на иждивении совершеннолетнего сына (дочери).

Справочный телефон Управления: 235-17-17

Предварительная запись на прием: 235-17-17

Интернет ресурсы: www.pfrf.ru, www.pfrrt.ru