



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

15.03.2024

Київ

№ 101

Про внесення змін до Інструкції про організацію роботи з оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»

Згідно із законами України «Про Державне бюро розслідувань», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», Порядком подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 02 березня 2023 року № 10-1), керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції про організацію роботи з оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», затвердженої наказом Державного бюро розслідувань від 18 січня 2021 року № 38, виклавши її в новій редакції, що додається.

2. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації (Олегові Слободяну) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
генерал-майор
Державного бюро розслідувань

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро
розслідувань від 18.01.2021 № 38
(у редакції наказу
Державного бюро розслідувань
від 15.03.2024 № 101)

ІНСТРУКЦІЯ

про організацію роботи з оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає механізм реалізації та застосування законодавства щодо оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій в Державному бюро розслідувань (далі – ДБР) та його територіальних управліннях особам, пенсійне забезпечення яких здійснюється в порядку та на умовах, передбачених Законом України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».

2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про Державне бюро розслідувань», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», Положення про проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2020 року № 743, з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 393 «Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової допомоги особам, які мають право на пенсію відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», крім військовослужбовців строкової служби і членів їх сімей та прирівняних до них осіб», Порядку проведення перерахунку пенсій, призначених відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2008 року № 45, Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2007 року за № 135/13402 (далі – Порядок).

3. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

облікова справа – справа, яка містить документи щодо проходження служби (роботи) особою, якій оформлюється пенсія або якій призначено пенсію, копії документів та копії довідок, які були підставою для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», копії посвідчень, що дають право на пільги, тощо, та яка направляється до органів, які призначають пенсії;

органи, які призначають пенсії, – головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

уповноважені структурні підрозділи – структурні підрозділи центрального апарату та територіальних управлінь ДБР, які відповідальні за забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом (підрозділи кадрового забезпечення ДБР), на які покладено функції з підготовки та подання до органів, які призначають пенсії, необхідних для призначення (перерахунку) пенсій документів.

4. Загальне методичне керівництво роботою з оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій особам, яким оформлюється пенсія, здійснюють уповноважені структурні підрозділи.

II. Повноваження уповноважених структурних підрозділів

1. Уповноважені структурні підрозділи:

1) організують роботу з оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій особам, які мають право на пенсію відповідно до чинного законодавства;

2) розглядають листи та звернення із питань оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій;

3) інформують підрозділи фінансового забезпечення центрального апарату та територіальних управлінь ДБР про необхідність оформлення і подання документів для призначення (перерахунку) пенсій, передбачених цією Інструкцією;

4) приймають від підрозділів фінансового забезпечення центрального апарату та територіальних управлінь ДБР відповідні документи, передбачені Порядком і цією Інструкцією, для призначення (перерахунку) пенсій;

5) готують та надсилають у встановленому порядку до органів, які призначають пенсії, документи для призначення (перерахунку) пенсій;

6) формують облікові справи та надсилають їх до органів, які призначають пенсії;

7) ведуть облік осіб, яким оформлено та призначено пенсію, в журналі обліку та руху облікових справ (додаток 1);

8) повідомляють органи, які призначають пенсії, про судові рішення, які набрали законної сили, про позбавлення пенсіонерів спеціального звання та про видання наказів про прийняття (поновлення) на службу в десятиденний строк з дня отримання відповідного рішення суду;

9) взаємодіють з органами, які призначають пенсії, стосовно осіб, яким призначено (припинено) виплату пенсій, та в межах повноважень з органами державної влади з питань пенсійного забезпечення.

III. Організація роботи з оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій

1. Особи, які мають право на пенсію за вислугу років або по інвалідності згідно із Законом України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», а також члени їх сімей у разі втрати годувальника у випадках, визначених законодавством, подають заяву про призначення / перерахунок пенсії за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку, до органу, який призначає пенсію, через уповноважені структурні підрозділи.

2. Переліки документів, які додаються до заяви про призначення пенсії за вислугу років, по інвалідності або про призначення пенсії у разі втрати годувальника, визначені у розділі II Порядку.

3. Уповноважені структурні підрозділи:

1) приймають від особи, яка набула право на пенсію (перерахунок пенсії) відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» (членів її сім'ї, в разі втрати годувальника), заяву про призначення / перерахунок пенсії та необхідні документи, визначені цією Інструкцією;

2) не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви особи про призначення пенсії письмово інформують підрозділи фінансового забезпечення про необхідність оформлення та подання уповноваженому структурному підрозділу документів, необхідних для призначення (перерахунку) пенсії;

3) обчислюють вислугу років та за потреби страховий стаж особи, яка набула право на пенсію, оформлюють розрахунок вислуги років (страхового стажу) для призначення пенсії (далі – розрахунок вислуги років) (додаток 2).

До розрахунку вислуги років додають такі документи:

витяг з наказу про звільнення із служби або виключення із списків особового складу ДБР у зв'язку зі смертю із зазначенням вислуги років;

витяг з послужного списку (за потреби – додаткові відомості з особової справи) особи, яка набула право на пенсію (померлого годувальника);

копію військово-облікового документа або довідку територіального центру комплектування та соціальної підтримки про період проходження військової служби (за наявності);

копію трудової книжки та/або документи, які підтверджують страховий стаж (стаж роботи);

4) ознайомлюють особу, яка набула право на пенсію, із розрахунком вислуги років;

5) надають консультативну допомогу в оформленні документів для призначення пенсії особам, які набули право на пенсію;

6) здійснюють перевірку поданих особою документів для призначення пенсії на відповідність викладених у них відомостей даним паспорта та іншим документам;

7) у десятиденний строк з дня одержання від особи заяви про призначення пенсії та всіх необхідних документів оформлюють, подання про призначення пенсії за формою, визначеною у додатку 7 до Порядку, та надсилають до органу, який призначає пенсії, за місцем проживання особи;

8) долучають до архівної особової справи особи, звільненої із служби в ДБР, отриману від органу, який призначає пенсію, розписку-повідомлення (аркуш 2 до заяви про призначення / перерахунок пенсії), копію заяви, розрахунку вислуги років, грошового атестата.

4. Підрозділи фінансового забезпечення центрального апарату та територіальних управлінь ДБР на запити уповноважених структурних підрозділів готують:

1) грошовий атестат (додаток 3);

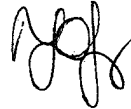
2) довідку про щомісячні додаткові види грошового забезпечення та премію для призначення пенсії відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» (далі – довідка про додаткові види грошового забезпечення) за формою, визначеною у додатку 8 до Порядку.

У п'ятиденний строк після отримання інформації про прийняття від особи заяви про призначення пенсії подають до уповноваженого структурного підрозділу грошовий атестат та довідку про додаткові види грошового забезпечення.

3) довідку про розмір грошового забезпечення, визначену Порядком проведення перерахунку пенсій, призначених відповідно до Закону України

«Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2008 року № 45, для проведення перерахунку пенсій особам, звільненим із служби в ДБР, відповідно до списків, складених органом, який призначає пенсію.

**Керівник Управління кадрової
роботи та державної служби
Державного бюро розслідувань**



Ірина ХОНЧЕВА

Додаток 2
до Інструкції про організацію
роботи з оформлення документів
для призначення (перерахунку)
пенсій відповідно до Закону України
«Про пенсійне забезпечення осіб,
звільнених з військової служби,
та деяких інших осіб»
(підпункт 3 пункту 3 розділу III)

РОЗРАХУНОК вислуги років (страхового стажу) для призначення пенсії

(спеціальне звання, прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, найменування органу, закладу, установи)

(число, місяць, рік і місце народження)

Останнє спеціальне звання _____ присвоєно наказом

(найменування органу, який видав наказ)

До вислуги років для призначення пенсії відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб» зараховується:

№ з/п	Займана посада, найменування органу, закладу, установи	Найменування органу, закладу, установи, що видав(ла) наказ про призначення, дата і номер наказу	З якого та до якого часу перебував на посаді, дати	Вислуга років, місяців, днів		
				у календарному обчисленні	коефіцієнт	у пільговому обчисленні
1	2	3	4	5	6	7
1						
Підстава:						
2						
Підстава:						

Вислуга років згідно з розрахунком станом на _____ 20__ року становить:

час служби в календарному обчисленні _____

час служби в пільговому обчисленні (без урахування вислуги в календарному обчисленні)

час навчання _____

загальний трудовий стаж _____

Вислуга років для призначення пенсії станом на _____ 20__ року становить _____

Страховий стаж _____

Розрахунок склали та перевірили:

_____ (посада, підпис, ініціали, прізвище працівника підрозділу

кадрового забезпечення, який склав розрахунок)

_____ (посада, підпис, ініціали, прізвище керівника підрозділу кадрового забезпечення)

Розрахунок вислуги років складено на підставі особової справи № _____

З вислугою років, зазначеною в розрахунку вислуги років для призначення пенсії, ознайомлений та погоджуюся _____

_____ (підпис особи, якій оформлюється пенсія, дата ознайомлення)

_____ (звання, ініціали, прізвище особи, якій оформлюється пенсія)

Звільнений згідно з наказом _____

_____ (найменування органу, закладу, установи)

від _____ 20__ року № _____

_____ (назва наказу)

_____ (керівник органу, закладу, установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

МП

_____ 20__ року

Додаток 3
до Інструкції про організацію
роботи з оформлення документів
для призначення (перерахунку)
пенсій відповідно до Закону України
«Про пенсійне забезпечення осіб,
звільнених з військової служби,
та деяких інших осіб»
(підпункт 1 пункту 4 розділу III)

ГРОШОВИЙ АТЕСТАТ № _____

(найменування органу ДБР, що видав атестат)

засвідчує, що _____
(спеціальне звання)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові та ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податку)

мав:

1. Посадовий оклад _____ грн на місяць.
2. ____-відсоткове підвищення посадового окладу _____ грн на місяць.
3. Доплата за спеціальне звання _____ грн на місяць.
4. Доплата за вислугу років у розмірі _____ відсотків.

Стаж служби станом на _____ 20__ року за наказом _____
(число, місяць)

_____ визначено _____ років _____ місяців _____ днів.

5. _____

6. _____

Задоволений такими видами грошового забезпечення:

1. Посадовий оклад в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
2. ____ – підвищення посадового окладу в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
3. Доплата за спеціальне звання в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)

4. ___ – доплата за вислугу років у сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
5. ___ – надбавка за специфічні умови проходження служби в Державному бюро розслідувань в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
6. ___ – доплата до посадового окладу за роботу в умовах режимних обмежень в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
7. ___ – надбавка за _____ в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
8. ___ – надбавка за _____ в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
9. ___ – доплата за _____ в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
10. ___ – доплата за _____ в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
11. ___ – премія в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
12. Усього нараховано в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
13. Відраховано податків та зборів у сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
14. Компенсація податку з доходів фізичних осіб у сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
15. До видачі на руки в сумі _____ до _____ 20__ року.
(число, місяць)
16. Відпустка використана за 20__ рік, виплачена матеріальна допомога для оздоровлення в розмірі _____ грн; матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань за 20__ рік у розмірі _____ грн (якщо матеріальні допомоги не надавалися, про це робиться запис «Матеріальну допомогу для оздоровлення у _____ році не отримував(ла)» та/або «Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у _____ році не отримував(ла)»)
17. Має заборгованість _____
(вид заборгованості)
в сумі _____, яка може бути стягнута до _____ 20__ року
(число, місяць)

і надіслана: _____
(вказати номер рахунку для перерахування або місце здавання)

18. Перебуває в розпорядженні з _____ 20__ року
(число, місяць)

19. У пункті 17 зазначаються відрахування, не поіменовані у відповідних пунктах атестата
(відрахування за аліментами на сім'ю тощо)

20. Атестат видано у зв'язку з _____
(звільненням на пенсію)

Керівник органу

(підпис, ПІБ)

Дата _____

Керівник фінансового підрозділу

(підпис, ПІБ)

МП

Відомості, подані в атестаті, вважаю правильними

(підпис)