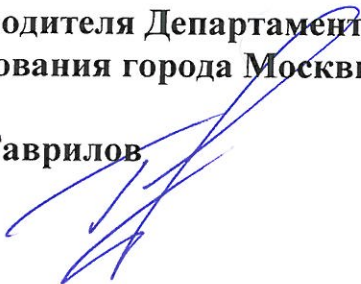


**СОГЛАСОВАНО:**

**Заместитель  
руководителя Департамента  
образования города Москвы**

**А.В. Гаврилов**



**СОГЛАСОВАНО:**

**Заместитель управляющего  
Отделением ПФР по городу Москве  
и Московской области**

**О.И. Прыгова**



### **Порядок**

#### **взаимодействия государственных образовательных организаций системы Департамента образования города Москвы и территориальных органов ПФР города Москвы по регистрации в системе обязательного пенсионного страхования несовершеннолетних граждан, обучающихся в образовательных организациях**

Настоящий порядок определяет условия взаимодействия образовательных организаций и территориальных органов ПФР г. Москвы, подведомственных Отделению ПФР по г. Москве и Московской области, (далее – территориальные органы ПФР) по регистрации несовершеннолетних граждан в системе обязательного пенсионного страхования.

Круг лиц, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование, определен статьей 7 Федерального закона от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

«Анкеты застрахованного лица» (форма – АДВ-1) на несовершеннолетних граждан подаются по формам, утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению» (с изменениями и дополнениями).

Заполнение «Анкеты застрахованного лица» для несовершеннолетних лиц (не достигших 14 лет), осуществляется законным представителем

несовершеннолетнего лица, представляющего документ, удостоверяющей личность законного представителя (документ родителя, усыновителя или попечителя (паспорт)), и свидетельство о рождении ребенка. Правильность указанных сведений заверяется подписью одного из законных представителей несовершеннолетнего лица.

Получение готового страхового свидетельства также осуществляется законным представителем несовершеннолетнего лица, не достигшего 14 лет.

Несовершеннолетние лица старше 14 лет могут самостоятельно заполнить «Анкету застрахованного лица» на основании документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении ребенка) и получить готовое страховое свидетельство.

Образовательные организации осуществляют взаимодействие с территориальными органами ПФР по месту своей регистрации в качестве страхователя. Взаимодействие осуществляется через ответственных сотрудников образовательных организаций и ответственных специалистов территориальных органов ПФР.

Образовательные организации самостоятельно принимают решение о способе подготовки и сбора документов для выдачи СНИЛС: с использованием программных средств ПФР или без использования программных средств и о своем решении сообщают в территориальные органы ПФР.

### **1. Организация взаимодействия образовательных организаций и территориальных органов ПФР по регистрации несовершеннолетних лиц с использованием программных средств ПФР**

#### **Образовательные организации осуществляют следующие действия:**

1.1. Проводят работу по выявлению несовершеннолетних лиц, не зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования.

1.2. Информировуют несовершеннолетних лиц (или их законных представителей) о необходимости регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.

1.3. Выдают бланки «Анкеты застрахованного лица» для заполнения законными представителями несовершеннолетних лиц младше 14 лет (или для личного заполнения несовершеннолетними лицами старше 14 лет).

1.4. Принимают заполненные «Анкеты застрахованного лица» и проверяют правильность их заполнения.

1.5. Переводят «Анкеты застрахованного лица» в электронный вид с использованием программных средств по формированию документов персонифицированного учета. Пачки документов формируются в соответствии с правилами заполнения документов персонифицированного учета, утвержденных постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению».

Документы формируются в пачки не более 200 шт., с указанием регистрационного номера, под которым образовательное учреждение зарегистрировано в Пенсионном фонде в качестве страхователя.

1.6. Проводят поверку файлов с использованием проверочной программы CheckXML.

1.7. Передают в территориальный орган ПФР по месту своей регистрации в качестве страхователя:

- оригиналы «Анкет застрахованных лиц» на бумажном носителе, сгруппированные в пачки в сопровождении описи;
- файлы «Анкеты застрахованных лиц» на магнитном носителе.

Файлы «Анкеты застрахованных лиц», представленных на магнитном носителе, должны соответствовать данным в пачке Анкет, представленных на бумажном носителе.

1.8. По мере изготовления страховых свидетельств получают в территориальном органе ПФР:

- сопроводительные ведомости;
- страховые свидетельства;

- запросы об уточнении сведений (в случае, если застрахованное лицо невозможно однозначно идентифицировать в базе ПФР или несколько лиц с одинаковыми Ф.И.О. и датой рождения или в числе ранее зарегистрированных в ПФР застрахованных лиц, есть человек с теми же анкетными данными и т.д.);

- отказы в регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (в случае, если страховое свидетельство ранее уже было выдано застрахованному лицу).

1.9. Осуществляют выдачу страховых свидетельств несовершеннолетним лицам старше 14 лет или законным представителям несовершеннолетних лиц младше 14 лет, и оформляют «Сопроводительную ведомость».

1.9.1. Застрахованное лицо (представитель регистрируемого) обязан проверить правильность содержащихся в страховом свидетельстве данных.

1.9.2. Застрахованное лицо (представитель регистрируемого) расписывается в «Сопроводительной ведомости» в получении страхового свидетельства.

1.9.3. При выявлении застрахованным лицом (представителем регистрируемого) несоответствий (ошибок) в страховом свидетельстве:

– ответственным сотрудником образовательной организации проставляется отметка в «Сопроводительной ведомости» об отказе в получении страхового свидетельства;

– заявителем заполняется «Листок исправлений» (форма – АДВ-9).

1.10. При получении «Запроса об уточнении сведений» (форма – АДИ-2) уточняют правильность указанных в форме – АДИ-2 данных, а также уточняют, не регистрировались ли несовершеннолетние лица ранее (результатом является проставление заявителем в форме АДИ-2 в графе «форму представлял» да/нет).

1.11. Заявителям, которым отказано в регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (получено «Решения об отказе в регистрации в системе обязательного пенсионного страхования») рекомендуют в случае утери заявителем страхового свидетельства подать «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3).

1.12. По мере выдачи документов передают оригиналы «Сопроводительной ведомости» (с подписями заявителей) с «Листами

исправлений» (форма – АДВ-9), «Запросами об уточнении сведений (форма – АДИ-2), «Заявлениями о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3) в территориальное управление ПФР по месту своей регистрации в качестве страхователя.

## **2. Организация взаимодействия образовательных организаций и территориальных органов ПФР по регистрации несовершеннолетних лиц без использования программных средств ПФР**

### **Образовательные организации осуществляют следующие действия:**

2.1. Проводят работу по выявлению несовершеннолетних лиц, не зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования.

2.2. Информировать несовершеннолетних лиц (или их законных представителей) о необходимости регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.

2.3. Выдают бланки «Анкеты застрахованного лица» для заполнения законными представителями несовершеннолетних лиц младше 14 лет (или для личного заполнения несовершеннолетними лицами старше 14 лет).

2.4. Принимают заполненные «Анкеты застрахованного лица» и проверяют правильность их заполнения.

2.5. Пачки документов формируются в соответствии с правилами заполнения документов персонифицированного учета, утвержденных постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению».

Документы формируются в пачки не более 200 шт., с указанием регистрационного номера, под которым образовательное учреждение зарегистрировано в Пенсионном фонде в качестве страхователя.

2.6. Передают в территориальные органы ПФР по месту своей регистрации в качестве страхователя:



- оригиналы «Анкет застрахованных лиц» на бумажном носителе, сгруппированные в пачки в сопровождении описи;

2.7. По мере изготовления страховых свидетельств получают в территориальном органе ПФР:

- сопроводительные ведомости;

- страховые свидетельства;

- запросы об уточнении сведений (в случае, если застрахованное лицо невозможно однозначно идентифицировать в базе ПФР или несколько лиц с одинаковыми Ф.И.О. и датой рождения или в числе ранее зарегистрированных в ПФР застрахованных лиц, есть человек с теми же анкетными данными и т.д.);

- отказы в регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (в случае, если страховое свидетельство ранее уже было выдано застрахованному лицу).

2.8. Осуществляют выдачу страховых свидетельств несовершеннолетним лицам старше 14 лет или законным представителям несовершеннолетних лиц младше 14 лет, и оформляют «Сопроводительную ведомость».

2.8.1. Застрахованное лицо (представитель регистрируемого) обязан проверить правильность содержащихся в страховом свидетельстве данных.

2.8.2. Застрахованное лицо (представитель регистрируемого) расписывается в «Сопроводительной ведомости» в получении страхового свидетельства.

2.8.3. При выявлении застрахованным лицом (представителем регистрируемого) несоответствий (ошибок) в страховом свидетельстве:

– ответственным сотрудником образовательной организации проставляется отметка в «Сопроводительной ведомости» об отказе в получении страхового свидетельства;

– заявителем оформляется «Листок исправлений» (форма – АДВ-9).

2.9. При получении «Запроса об уточнении сведений» (форма – АДИ-2) уточняют правильность указанных в форме – АДИ-2 данных, а также уточняют, не регистрировались ли несовершеннолетние лица ранее (результатом является проставление заявителем в форме АДИ-2 в графе «форму представлял» да/ нет).

2.10. Заявителям, которым отказано в регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (получено «Решения об отказе в регистрации в системе обязательного пенсионного страхования») рекомендуют в случае утери заявителем страхового свидетельства подать «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3).

2.11. По мере выдачи документов передают оригиналы «Сопроводительной ведомости» (с подписями заявителей) с «Листами исправлений» (форма – АДВ-9), «Запросами об уточнении сведений (форма – АДИ-2), «Заявлениями о выдаче дубликата страхового свидетельства» (форма – АДВ-3) передаются в территориальный орган ПФР по месту своей регистрации в качестве страхователя.

### **3. Территориальные органы ПФР по месту регистрации образовательной организации осуществляют следующие действия:**

3.1. Проводят обучение ответственных представителей образовательных организаций по вопросам регистрации несовершеннолетних лиц.

3.2. Бесплатно предоставляют программное обеспечение по формированию «Анкеты застрахованного лица» в электронном виде и проверочную программу Checkxml.

3.3. По мере поступления пачек документов из образовательных учреждений осуществляет:

- сверку документов на бумажном носителе с информацией, содержащейся на магнитном носителе;
- обработку «Анкет застрахованного лица» в установленном порядке;
- изготовление страховых свидетельств;
- формирование и печать «Сопроводительной ведомости» с информацией о присвоении застрахованному лицу СНИЛС (об уточнении сведений или об отказе в регистрации, в связи с выявлением факта регистрации в системе персонафицированного учета);
- передачу образовательной организации страховых свидетельств с сопроводительной ведомостью (форма АДИ-5), отказов в регистрации в связи с

выявлением факта регистрации ранее, запросов об уточнении сведений (для выяснения и принятия решения о принадлежности имеющегося индивидуального лицевого счета лицу);

3.4. Осуществляют контроль возврата образовательной организацией сопроводительных ведомостей.

3.5. Проводят обработку «Сопроводительной ведомости» (актуализация лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования); «Запросов об уточнении сведений», «Листков исправлений», «Заявлений о выдаче дубликата страхового свидетельства».

3.6. Срок обработки управлением «Анкет застрахованного лица» и изготовления страховых свидетельств не должен превышать 10 дней со дня получения анкет из образовательной организации.