



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ПФ ЛНР)

ПРИКАЗ

«29» 09 2017 г.

№ 118

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
07.11.2017 за №527/1578

**Об утверждении Порядка проведения проверок органами  
Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики**

*(с изменениями, внесенными приказом ПФ ЛНР от 17.07.2020 №86,  
зарегистрированным в Минюсте ЛНР 03.08.2020 за № 326/3510)*

В соответствии со статьями 30, 42 Закона Луганской Народной Республики от 25 июня 2014 года № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), статьями 6<sup>1</sup>, 7<sup>1</sup> Закона Луганской Народной Республики от 28 декабря 2015 года № 78-ІІ «О едином взносе на общеобязательное государственное социальное страхование» (с изменениями) и подпунктами 1, 4 раздела 3, подпунктами 2, 16, 17 раздела 4, подпунктом 11 пункта 5.5 раздела 5 Положения о Пенсионном Фонде Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 23 августа 2016 года № 446 (с изменениями), с целью определения единого механизма осуществления должностными лицами Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики и территориальных управлений Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики полномочий по проведению проверок обоснованности

выдачи документов, предоставленных в органы Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики для назначения, перерасчета, возобновления выплаты пенсии, перевода с одного вида пенсии на другой, достоверности сведений, поданных в реестр застрахованных лиц, или для оформления пенсии, а также иных сведений, предусмотренных действующим законодательством для определения права на пенсию, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения проверок органами Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики (прилагается).

2. Юридическому отделу Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Т.М. Васильева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Пенсионного Фонда  
Луганской Народной Республики  
от «29» 09 2017 года №118

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
07.11.2017 за №527/1578

## **Порядок проведения проверок органами Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики**

*(с изменениями, внесенными приказом ПФ ЛНР от 17.07.2020 №86,  
зарегистрированным в Минюсте ЛНР 03.08.2020 за № 326/3510)*

### **I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения проверок органами Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет единый механизм осуществления должностными лицами Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики и территориальных управлений Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики (далее – органы Пенсионного Фонда) полномочий по проведению проверок обоснованности выдачи документов, предоставленных в органы Пенсионного Фонда для назначения, перерасчета, возобновления выплаты пенсии, перевода с одного вида пенсии на другой (далее – оформление пенсии), достоверности сведений, поданных в реестр застрахованных лиц, или для оформления пенсии, а также иных сведений, предусмотренных действующим законодательством для определения права на пенсию.

1.2. В настоящем Порядке понятия употребляются в следующих значениях:

объект проверки – юридические лица и физические лица – предприниматели – плательщики единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, перечисленные в пункте 1.4 настоящего Порядка;

проверка – мероприятие, проводимое должностными лицами органа Пенсионного Фонда при осуществлении возложенных действующим законодательством функций, которое заключается в изучении, исследовании первичных, бухгалтерских и других документов, на основании которых были выданы документы, предоставленные для оформления пенсии (далее – первичная документация), а также сопоставлении данных первичной документации и документов, предоставленных для оформления пенсии, сведений, поданных в реестр застрахованных лиц, с целью документального подтверждения содержащихся в них данных, установления их достоверности.

Иные понятия, применяемые в настоящем Порядке, употребляются в значениях согласно законодательству Луганской Народной Республики.

1.3. Органы Пенсионного Фонда проводят проверки обоснованности выдачи документов, предоставленных в органы Пенсионного Фонда для оформления пенсии, достоверности сведений, поданных в реестр застрахованных лиц, или для оформления пенсии, а также иных сведений, предусмотренных действующим законодательством для определения права на пенсию.

1.4. Органы Пенсионного Фонда осуществляют проверки первичной документации:

1) юридических лиц всех форм собственности (далее – предприятие): предприятий, учреждений, организаций, их филиалов, структурных подразделений, зарегистрированных на территории Луганской Народной Республики;

органов государственной власти Луганской Народной Республики, их территориальных и структурных подразделений;

администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики и органов местного самоуправления Луганской Народной Республики;

юридических лиц, ранее зарегистрированных на территории государства Украина, с юридическим адресом в пределах Луганской Народной Республики;

юридических лиц, на которых введена временная администрация по управлению предприятиями, учреждениями, организациями;

2) переданной на хранение в архивные учреждения Луганской Народной Республики;

3) находящейся у распорядителей документов государственных органов Украины, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений, ранее функционировавших на территории Луганской области;

4) физических лиц – предпринимателей – плательщиков единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, зарегистрированных на территории Луганской Народной Республики, а также приравненных к ним лиц.

1.5. Проверка достоверности сведений, поданных в реестр застрахованных лиц, документов, предоставленных для оформления пенсии, в том числе обоснованность их выдачи, может осуществляться органами Пенсионного Фонда путем выездной проверки, путем невыездной проверки, путем направления запросов предприятиям, учреждениям, организациям, в органы государственной власти Луганской Народной Республики, Донецкой Народной Республики, Российской Федерации.

1.6. Проверки осуществляются органами Пенсионного Фонда по месту регистрации/нахождения объекта проверки или его первичной документации (выездные проверки) или в помещении органа Пенсионного Фонда (невыездные проверки). Невыездные проверки документации, переданной на хранение в архивные учреждения Луганской Народной Республики, не проводятся.

1.7. При проведении проверок должностные лица органа Пенсионного Фонда имеют право запрашивать и получать информацию, документы (заверенные копии документов), объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки; при проведении выездных проверок находиться на территории объекта проверки в рабочее время при предъявлении служебных удостоверений.

1.8. При проведении проверок должностные лица органа Пенсионного Фонда обязаны полно, объективно и беспристрастно осуществлять проверку в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством; придерживаться деловой этики во взаимоотношениях с объектом проверки; знакомить объект проверки или его уполномоченное лицо с результатами проверки в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком, не разглашать сведения персонального характера, которые стали известны должностным лицам органа Пенсионного Фонда при проведении проверок.

1.9. При проведении проверки объект проверки имеет право требовать от должностных лиц органа Пенсионного Фонда соблюдения требований действующего законодательства; проверять наличие у должностных лиц органа Пенсионного Фонда служебного удостоверения, а также получать уведомление и копию приказа о проведении проверки; присутствовать при проведении проверки; знакомиться с актом проверки; получать один экземпляр акта проверки; обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа Пенсионного Фонда.

1.10. Объект проверки на время проведения проверки обязан допустить должностных лиц органа Пенсионного Фонда к проведению проверки при условии соблюдения требований, установленных настоящим Порядком; обеспечить надлежащие, в том числе технические условия для работы должностных лиц органа Пенсионного Фонда; предоставить информацию, документы (заверенные копии документов), объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки; нести иные обязанности, установленные настоящим Порядком и законодательством Луганской Народной Республики.

## **II. Организация проведения проверок**

2.1. Необходимость проведения проверки определяется должностными лицами органов Пенсионного Фонда по результатам проведенного анализа предоставленных для оформления пенсии документов, сведений, поданных в реестр застрахованных лиц, и может быть обусловлена следующими факторами:

документы содержат сведения о работе на льготных условиях;

документы, предоставленные для оформления пенсии, содержат сведения о работе за период, записи о котором не внесены в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки); сведения, которые имеют расхождения с записями в трудовой книжке (дубликаты трудовой книжки), а также при отсутствии трудовой книжки или ее дубликата;

предоставление лицом при оформлении пенсии дубликата трудовой книжки;

предоставление документов для оформления пенсии за один период работы на двух и более предприятиях (по совместительству);

расхождение сведений, содержащихся в материалах пенсионного дела (о стаже, о заработной плате), со сведениями, содержащимися во вновь предоставленных документах;

размер заработной платы лица, указанный в справке, предоставленной для оформления пенсии, в четыре и более раза превышает установленный показатель среднемесячной заработной платы работников (служащих – до 1991 года), занятых в соответствующих отраслях экономики, который применяется при оформлении пенсии;

документы для оформления пенсии выданы предприятиями, в отношении которых ранее были установлены факты необоснованной выдачи документов либо документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие в реестре застрахованных лиц сведений о застрахованном лице, которые указаны в документах, предоставленных для оформления пенсии;

несоответствие сведений о застрахованном лице, содержащихся в реестре застрахованных лиц, сведениям, которые указаны в документах, предоставленных для оформления пенсии;

письменное заявление страхователя о выявлении им самостоятельно ошибки в сведениях о застрахованных лицах, которые используются в системе общеобязательного государственного социального (пенсионного) страхования, за период с 01.07.2000 по 31.08.2013 включительно;

письменное заявление страхователя о предоставлении сведений о застрахованных лицах за период с 01.07.2000 по 31.08.2013 включительно для внесения их в реестр застрахованных лиц, в связи с их не предоставлением ранее в установленные сроки;

получение запросов на проведение проверок от органов Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики, а также от органов Пенсионного Фонда других государств;

получение запросов (требований) о проведении проверок от органов прокуратуры, судебных и правоохранительных органов Луганской Народной Республики.

2.2. С целью проведения проверки должностное лицо органа Пенсионного Фонда, принявшее/рассмотревшее документы для оформления пенсии/заявление, полученное от страхователя, и определившее необходимость проведения проверки в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка (далее – инициатор), оформляет служебную записку на имя руководителя органа Пенсионного Фонда, которая должна включать в себя следующую информацию:

фамилию, имя, отчество лица, обратившегося за оформлением пенсии, либо застрахованного лица;

название и реквизиты документа (ов), предоставленных для оформления пенсии, обоснованность выдачи и достоверность которых необходимо проверить или сведения, предоставленные в реестр застрахованных лиц, которые необходимо проверить;

период, сведения за который необходимо проверить;

сведения об объекте проверки, выдавшем документы, предоставленные для оформления пенсии, или подавшем сведения в реестр застрахованных лиц;

обоснование необходимости проведения проверки.

К служебной записке прилагается копия документа (документов), достоверность и обоснованность выдачи которых подлежит проверке.

2.3. Руководитель органа Пенсионного Фонда рассматривает служебную записку и принимает решение о необходимости проведения проверки.

2.4. Служебная записка регистрируется службой делопроизводства и передается в структурное подразделение органа Пенсионного Фонда, ответственное за проведение контрольно-проверочной работы (далее – ответственное структурное подразделение), не позднее следующего рабочего дня.

2.5. На этапе подготовки к проведению проверки ответственное структурное подразделение уточняет сведения о статусе и местонахождении объекта проверки или его первичной документации, в том числе путем направления письменных запросов в исполнительные органы государственной власти Луганской Народной Республики, органы местного самоуправления.

2.6. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя органа Пенсионного Фонда, в котором указываются наименование объекта проверки, место проведения проверки, проверяемый период, предмет проверки с указанием фамилии, имени, отчества лица, предоставившего документы для оформления пенсии, либо застрахованного лица, основания для проведения проверки, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

2.7. На основании приказа руководителя органа Пенсионного Фонда о проведении проверки оформляется направление о проведении выездной проверки (приложение № 1), которое подписывается руководителем органа Пенсионного Фонда и вручается руководителю или уполномоченному лицу объекта проверки.

2.8. Выездные и невыездные проверки проводятся при условии уведомления объекта проверки не позднее, чем за два рабочих дня до дня ее проведения.

*(абзац первый пункта 2.8. Раздела II в редакции приказа ПФ ЛНР от 17.07.2020 № 86, зарегистрированного в Минюсте ЛНР 03.08.2020 за № 326/3510)*

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

дата начала и дата окончания проверки;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица – предпринимателя – плательщика единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, которые являются объектом проверки;

основание для проведения проверки;

место проведения проверки;

наименование органа Пенсионного Фонда, осуществляющего проверку.

Уведомление вручается представителю объекта проверки (его должностному лицу) под роспись либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.9. Проверки проводятся должностными лицами ответственного структурного подразделения органа Пенсионного Фонда, на которое возложены функции по осуществлению контрольно-проверочной работы (далее – уполномоченное должностное лицо).

В случаях необходимости, по решению руководителя органа Пенсионного Фонда, в проверках могут принимать участие должностные лица иных структурных подразделений органа Пенсионного Фонда.

2.10. Проверка проводится органом Пенсионного Фонда, на территории обслуживания которого зарегистрирован, фактически располагается объект проверки или находится первичная документация объекта проверки.

В случаях, когда объект проверки зарегистрирован, фактически располагается либо его первичная документация находится на территории, которая обслуживается иным органом Пенсионного Фонда, орган Пенсионного Фонда, который инициировал проведение проверки, направляет в соответствующий орган Пенсионного Фонда письменный запрос о проведении проверки (кроме территориальных управлений города Луганска в отношении объектов проверки, зарегистрированных / находящихся на территории города Луганска, а также в отношении первичной документации объектов проверки, находящейся на территории города Луганска).

2.11. В случае наличия обстоятельств, не позволяющих провести проверку, в том числе в связи с установлением отсутствия объекта проверки и/или его должностных лиц по местонахождению (юридическому, фактическому адресу), должностное лицо, ответственное за проведение проверки, не позднее двух рабочих дней с даты выявления вышеуказанных обстоятельств составляет акт в произвольной форме о невозможности проведения проверки, который регистрируется в день его составления в Журнале регистрации актов о невозможности проведения проверок, который ведется в произвольной форме, и должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя и печатью органа Пенсионного Фонда.

2.12. Решением руководителя органа Пенсионного Фонда сроки проведения выездной и невыездной проверок, установленные пунктами 3.2, 4.5 настоящего Порядка, могут быть продлены, но не более чем на пять рабочих дней.

Решение о продлении сроков проведения проверки оформляется приказом, копия которого вручается представителю объекта проверки/направляется в адрес объекта проверки одним из способов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

Основаниями для продления сроков проведения выездной и невыездной проверок являются предоставление для проверки документов в ненадлежащем виде (не упорядоченных в хронологическом порядке, не прошитых, и т.п.), что усложняет процесс проверки и требует дополнительных временных затрат; изучение значительного количества документов.

2.13. Решением руководителя органа Пенсионного Фонда проведение проверки может быть приостановлено для истребования документов,

получения информации от объекта проверки; при необходимости исследования документов, находящихся не по месту проведения проверки.

На время приостановления проверки срок ее проведения приостанавливается. Срок приостановления проверки не может превышать десять рабочих дней.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается начальником органа Пенсионного Фонда после устранения причин приостановления.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется приказом руководителя органа Пенсионного Фонда, копия которого вручается представителю объекта проверки/направляется в адрес объекта проверки одним из способов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

Приостановление выездной или невыездной проверки прерывает срок ее проведения с даты вручения представителю объекта проверки или с даты отправки в адрес объекта проверки копии приказа о приостановлении срока проведения проверки. В случае отказа должностного/уполномоченного лица объекта проверки от получения копии приказа, копия приказа считается врученной надлежащим образом, если она направлена по месту нахождения объекта проверки почтовым уведомлением с отметкой о вручении.

### **III. Порядок проведения выездной проверки**

3.1. Выездная проверка проводится по месту регистрации/фактического нахождения объекта проверки или первичной документации объекта проверки.

3.2. Срок проведения выездной проверки составляет не более десяти рабочих дней (с учетом режима работы объекта проверки).

3.3. Перед началом проведения проверки должностное лицо органа Пенсионного Фонда обязано вручить руководителю или уполномоченному лицу объекта проверки направление на проведение проверки, копию приказа о проведении выездной проверки, предъявить служебное удостоверение и внести запись о проверке в соответствующий журнал объекта проверки (по требованию объекта проверки).

3.4. Проверке подлежат документы за проверяемый период, содержащие необходимые сведения, на основании которых были выданы документы, предоставленные для оформления пенсии, либо сформированы сведения о застрахованном лице, поданные в реестр застрахованных лиц.

3.5. При выявлении в ходе проверки несоответствия (расхождения) данных проверяемых документов и первичной документации проверка проводится сплошным порядком за весь проверяемый период.

3.6. Объект проверки обязан обеспечить уполномоченному должностному лицу органа Пенсионного Фонда доступ к документам (сведениям), которые подлежат проверке.

#### **IV. Порядок проведения невыездной проверки**

4.1. Невыездная проверка проводится уполномоченными должностными лицами органа Пенсионного Фонда по решению руководителя органа Пенсионного Фонда, оформленного приказом, при условии направления объекту проверки не позднее, чем за два рабочих дня до дня ее проведения, уведомления, копии приказа о проведении невыездной проверки, а также письменного запроса о предоставлении документов с указанием перечня документов и срока их предоставления в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Порядка.

*(пункт 4.1. Раздела IV изменен приказом ПФ ЛНР от 17.07.2020 № 86, зарегистрированным в Минюсте ЛНР 03.08.2020 за № 326/3510)*

4.2. В случае невозможности предоставить документы по уважительной причине в срок, указанный в запросе о предоставлении документов, объект проверки должен письменно уведомить орган Пенсионного Фонда не позднее, чем за один рабочий день до начала проверки, с указанием причин невозможности их предоставления и даты предоставления документов.

*(абзац первый пункта 4.2. Раздела IV изменен приказом ПФ ЛНР от 17.07.2020 № 86, зарегистрированным в Минюсте ЛНР 03.08.2020 за № 326/3510)*

В таком случае сроки проведения проверки по решению руководителя органа Пенсионного Фонда переносятся.

4.3. Невыездная проверка проводится по местонахождению органа Пенсионного Фонда, на основании первичных, бухгалтерских и других документов (заверенных копий документов), предоставленных объектом проверки в орган Пенсионного Фонда, а также документов и сведений, полученных от лица, обратившегося за оформлением пенсии.

4.4. Присутствие объекта проверки во время проведения невыездной проверки не обязательно.

4.5. Невыездная проверка проводится в срок не более пяти рабочих дней со дня получения органом Пенсионного Фонда информации, документов (заверенных копий документов) от объекта проверки.

## V. Оформление результатов проверок

5.1. По результатам проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки, уполномоченное должностное лицо органа Пенсионного Фонда оформляет акт проверки.

5.2. Акт выездной и невыездной проверок (далее – акт проверки) составляется с применением компьютерной техники и распечатывается на принтере либо оформляется на бумажном носителе от руки (при этом допускается использование копировальной бумаги) и состоит из трех частей: вступительной, описательной и заключительной.

5.3. Вступительная часть должна содержать следующие сведения:

дата и номер приказа о проведении проверки, дата и номер направления на выездную проверку (в случае ее проведения), наименование органа Пенсионного Фонда, который его выписал; дата и номер приказа о продлении (приостановлении) сроков проведения проверки (в случае продления, приостановления);

полное и сокращенное наименование объекта проверки, информацию о его местонахождении;

основания для проведения проверки согласно пункту 2.1 настоящего Порядка;

перечень вопросов, подлежащих проверке (с указанием фамилии, имени, отчества лица, предоставившего документы для оформления пенсий / застрахованного лица, сведения о котором необходимо проверить);

должность, фамилию, имя, отчество уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку, с указанием наименования структурного подразделения и органа Пенсионного Фонда, который они представляют;

вид проверки (выездная, невыездная), место проведения проверки;

информация о наличии у объекта проверки журнала регистрации проверок и осуществлении в нем записи о проведении проверки;

срок проведения проверки (с указанием сроков продления, приостановления проверки, при наличии таких фактов);

фамилию, имя, отчество и должность уполномоченных лиц объекта проверки, с ведома и (или) в присутствии которых проведена проверка;

перечень документов, использованных при проверке.

В случае отсутствия или непредоставления первичной документации указывается перечень таких документов. При этом к акту проверки прилагаются письменные объяснения должностных лиц или других работников объекта проверки, копии документов, подтверждающих отсутствие первичной документации (при наличии).

В случае отказа должностных лиц объекта проверки предоставить первичные и другие документы, либо отказа предоставить письменные объяснения такие факты отражаются в акте.

5.4. В описательной части акта проверки отображается ход проверки, результаты сопоставления данных первичной документации и документов, предоставленных в орган Пенсионного Фонда для оформления пенсии / сведений, предоставленных в реестр застрахованных лиц.

5.5. В заключительной части акта проверки указывается:  
результаты проверки (факты наличия или отсутствия расхождений, установленных проверкой, либо факты необоснованной выдачи документов в случае их установления во время проверки);

количество составленных экземпляров акта проверки;  
отметка о вручении одного экземпляра акта проверки должностному/уполномоченному лицу объекта проверки.

При наличии к акту проверки прилагаются приложения.

5.6. В случае выявления фактов недостоверности сведений, поданных в реестр застрахованных лиц, руководителю либо уполномоченному лицу объекта проверки (кроме архивных учреждений) одновременно с актом проверки вручается (направляется) уведомление о необходимости предоставления корректирующих документов в течение тридцати календарных дней после даты получения уведомления (приложение № 2). Вышеуказанное уведомление с отметкой о вручении объекту проверки передается в структурное подразделение, ответственное за внесение сведений в реестр застрахованных лиц для дальнейшей реализации.

5.7. В случае выявления несоответствия (расхождения) данных в документах, поданных для оформления пенсии, с данными, содержащимися в первичной документации, объекту проверки одновременно с актом проверки вручается (направляется) уведомление о необходимости предоставления документа(ов) с достоверными сведениями в течение десяти календарных дней после даты получения уведомления (приложение № 3). Уведомление с отметкой о вручении объекту проверки передается инициатору проверки для дальнейшей реализации.

5.8. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом (ми) органа Пенсионного Фонда и в течение двух рабочих дней после даты подписания один экземпляр акта вручается (направляется) представителю объекта проверки, о чем на последних страницах обоих экземпляров акта делается соответствующая отметка с подписью лица, получившего акт, с указанием должности, фамилии, инициалов и даты получения акта.

5.9. В случае отказа должностного/уполномоченного лица объекта проверки от получения экземпляра акта проверки делается соответствующая запись на последних страницах обоих экземпляров акта. При этом составляется

акт отказа от получения акта в произвольной форме и один экземпляр акта проверки направляется объекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Акт проверки считается врученным надлежащим образом если он направлен по месту нахождения объекта проверки почтовым уведомлением с отметкой о вручении.

К экземпляру акта, который хранится в органе Пенсионного Фонда, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления одного экземпляра акта адресату.

5.10. Акт проверки должен быть подписан объектом проверки в течение пяти рабочих дней со дня его вручения/получения. Объект проверки вправе подписать акт проверки с письменными возражениями, которые прилагаются к акту проверки.

После рассмотрения органом Пенсионного Фонда возражений в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их получения, составляется обоснованный письменный ответ о результатах рассмотрения возражений, который подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа Пенсионного Фонда и передается / направляется объекту проверки.

5.11. В случае отказа должностного/уполномоченного лица объекта проверки от подписания акта проверки (в том числе непредоставления подписанного экземпляра акта проверки в орган Пенсионного Фонда по истечении срока, указанного в пункте 5.10 настоящего Порядка), уполномоченным должностным лицом органа Пенсионного Фонда делается соответствующая отметка на последней странице акта проверки.

5.12. Акт проверки в день его составления регистрируется в журнале регистрации актов проверок (приложение № 4), который ведется в ответственном структурном подразделении. Журнал регистрации актов проверок должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя и печатью органа Пенсионного Фонда.

## **VI. Реализация материалов проверки**

6.1. Акт проверки передается на рассмотрение руководителю органа Пенсионного Фонда.

6.2. После рассмотрения и проставления руководителем органа Пенсионного Фонда резолюции материалы проверки передаются инициатору проверки не позднее следующего рабочего дня с целью дальнейшей реализации. При этом в журнале регистрации актов проверок проставляется дата получения, фамилия и инициалы, подпись должностного лица, получившего акт проверки.

В ответственном структурном подразделении органа Пенсионного Фонда, осуществившем проверку, остается копия акта проверки.

Копии актов проверки и документы (копии документов), связанные с подготовкой и проведением проверки хранятся в ответственном структурном подразделении органа Пенсионного Фонда в соответствии с правилами делопроизводства.

## **VII. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц органов Пенсионного Фонда**

Действия (бездействия) должностных лиц органа Пенсионного Фонда при проведении проверок могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Председатель Пенсионного Фонда  
Луганской Народной Республики

Т.М. Васильева

Приложение № 1  
к Порядку проведения проверок  
органами Пенсионного Фонда  
Луганской Народной Республики

Угловой штамп

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**на проведение выездной проверки**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Руководствуясь Положением о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование положения органа Пенсионного Фонда, которым проводится проверка)  
на основании пункта 4 статьи 6<sup>1</sup>, пункта 1 части 1 статьи 7<sup>1</sup> Закона Луганской Народной Республики от 28.12.2015 № 78-П «О едином взносе на общеобязательное государственное социальное страхование» (с изменениями), приказа управления Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

для проведения проверки в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки, ЕГРЮЛ/номер учетной карточки плательщика налогов (для физического лица – предпринимателя))

направляются \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица (лиц), направляемого (ых) на проверку)

Предмет проверки: \_\_\_\_\_

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

Настоящее направление действительно при предъявлении служебных удостоверений.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа  
Пенсионного фонда)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Направление вручено:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность лица, которому вручено  
направление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о необходимости предоставления корректирующих документов**

Проверкой, проведенной должностным(и) лицом (лицами) управления  
Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики в \_\_\_\_\_

(акт от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_)

объекта проверки \_\_\_\_\_

ЕГРЮЛ/регистрационный номер

учетной карточки налогоплательщика \_\_\_\_\_,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

установлены следующие факты недостоверности сведений, содержащихся в персональной  
учетной карточке застрахованного лица реестра застрахованных лиц Государственного  
реестра общеобязательного государственного социального страхования:

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

В связи с вышеизложенным Вам необходимо в течение тридцати календарных дней  
после даты получения настоящего уведомления предоставить корректирующие документы  
в \_\_\_\_\_.

(наименование органа Пенсионного Фонда, в который необходимо предоставить документы)

Должностное лицо, осуществившее проверку:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Должностное лицо объекта проверки:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата получения уведомления)

Объектом проверки (не) предоставлены  
корректирующие документы

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(дата предоставления  
корректирующих  
документов)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись и ФИО  
должностного лица органа Пенсионного  
Фонда, подтвердившего предоставление  
корректирующих документов)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о необходимости предоставления документа(ов) для оформления пенсии**

Проверкой, проведенной должностным(и) лицом (лицами) управления  
Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики в \_\_\_\_\_

(акт от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_)

объекта проверки \_\_\_\_\_

ЕГРЮЛ/регистрационный номер

учетной карточки налогоплательщика \_\_\_\_\_,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_,

установлены факты расхождения данных первичных документов с данными  
нижеперечисленных документов, предоставленных для оформления пенсии:

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

В связи с вышеизложенным Вам необходимо в течение десяти календарных дней  
после даты получения настоящего уведомления предоставить новый(е) документ(ы) с  
достоверными сведениями для оформления пенсии \_\_\_\_\_

в управление Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностное лицо, осуществившее проверку:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Должностное лицо объекта проверки:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата получения уведомления)

Объектом проверки (не) предоставлены  
новые документы

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(дата предоставления  
нового документа)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись и ФИО  
должностного лица органа Пенсионного  
Фонда, подтвердившего предоставление  
новых документов)

Приложение № 4  
к Порядку проведения проверок  
органами Пенсионного Фонда  
Луганской Народной Республики

Журнал регистрации актов проверок, проведенных

(наименование органа Пенсионного Фонда Луганской Народной Республики)

№ п/п	Акт проверки		Наименование объекта проверки	Ф.И.О. пенсионера/ застрахованного лица, сведения о котором подлежали проверке	Документ, в соответствии с которым принято решение о проведении проверки		Приказ, на основании которого проведена проверка		Ф.И.О. должностных лиц, проводивших проверку	Отметка о передаче (направлении) акта проверки для его реализации	
	№	Дата			Вид, дата и №	Автор документа	№	Дата		Дата / дата и № письма*	Ф.И.О., подпись должностного лица, получившего акт проверки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* Если проверка была проведена по запросу иного органа (в соответствии с абзацами 13, 14 пункта 2.1 настоящего Порядка), в столбце 11 указывается дата и исходящий номер сопроводительного письма, которым акт был передан (направлен) соответствующему органу для дальнейшей реализации.