



Республика Молдова

## НАЦИОНАЛЬНАЯ КАССА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

**ПРИКАЗ** № OCNAS52/2021  
от 23.02.2021

### **об утверждении Инструкции о применении международных договоров в области социальной защиты, частью которых является Республика Молдова**

Опубликован : 02.04.2021 в MONITORUL OFICIAL № 88-95 статья № 358 Data intrării în vigoare

С целью повышения эффективности регулирования процесса применения положений международных договоров в области социальной защиты, частью которых является Республика Молдова, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Инструкцию о применении международных договоров в области социальной защиты, частью которых является Республика Молдова».

2. Отменить Приказ председателя НКСС № 37-А от 6.03.2018 об утверждении Инструкции о применении международных договоров в области социальной защиты, частью которых является Республика Молдова.

3. Юлии Саенко, начальнику главного управления международных отношений, обеспечить размещение приказа в базе данных электронных документов ACCES-DOC в течение одного дня с даты утверждения данного приказа.

4. Контроль над исполнением положений данного приказа беру на себя.

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР Елена ЦЫБЫРНЭ**

№ 52-А. Кишинэу, 23 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 52-А от 23.02.2021 г.

#### **Инструкция**

**о применении международных соглашений**

**в области социальной защиты,**

**частью которых является Республика Молдова**

## **I. Общие положения**

1. Инструкция о применении международных соглашений в области социальной защиты, частью которых является Республика Молдова (далее - *Инструкция*), разработана в соответствии с положениями:

i) Международных соглашений в области социальной защиты, частью которых является Республика Молдова,

ii) Административного кодекса Республики Молдова № 116/2018,

iii) Закона о государственной пенсионной системе № 156/1998,

iv) Закона о государственной системе социального страхования № 489/1999,

v) Закона о международных договорах Республики Молдова № 595/1999,

vi) Закона о страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний № 756/1999,

vii) Закона о пособиях по временной нетрудоспособности и других пособиях социального страхования № 289/2004,

viii) Закона о защите персональных данных № 133/2011,

ix) Закона по содействию занятости и страхованию от безработицы №105/2018,

x) Постановления Правительства № 1478/2002 о пособиях семьям с детьми,

xi) Постановления Правительства №108/2005 об утверждении Положения об условиях назначения, порядке исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности,

xii) Постановления Правительства №1442/2006 об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пособий на погребение,

xiii) Постановления Правительства №442/2015 об утверждении Положения о механизме заключения, реализации и прекращения международных договоров,

xiv) Постановления Правительства №165/2017 об утверждении Положения о порядке исчисления и подтверждения страхового стажа для назначения пенсий,

xv) Постановления Правительства №230/2020 об организации и функционировании Национальной гассы социального страхования.

2. Положения данной инструкции определяют:

i) порядок регистрации, выдачи и учета формуляров о применяемом законодательстве,

ii) порядок подтверждения страхового стажа, реализованного на территории Республики Молдова или получения/неполучения социальных прав в государственной системе социального страхования для предъявления компетентному учреждению на территории другого договаривающегося государства (далее - компетентное учреждение), или государственному органу на территории другого договаривающегося государства, с которым заключено международное соглашение в области социальной защиты (далее - международное

соглашение),

iii) порядок назначения, возобновления, пересмотра пенсионных прав, выплаты и учета следующих видов социальных прав:

- Пенсия по возрасту;
- Пенсия по ограничению возможностей;
- Пенсия по случаю потери кормильца;
- Пенсия и пособие по ограничению возможностей в случае несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний;
- Пособие на погребение;
- Пособие по безработице;
- Пособий по материнству;
- Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет,
- Пособие по временной нетрудоспособности.

3. Формуляр о применяемом законодательстве выдается специалистами управления применяемого законодательства и сотрудничества из состава Главного управления международных отношений (далее - ГУМО).

4. Формуляр о подтверждении страхового стажа, реализованного на территории Республики Молдова, также как и информационный формуляр о подтверждении факта получения/неполучения социальных прав в системе государственного социального страхования выдаются специалистами управления заграничных пенсий из состава ГУМО.

5. Назначение социальных прав на основании положений международных соглашений осуществляется специалистами управления заграничных пенсий из состава ГУМО.

6. Утверждение решений в отношении социальных прав, предусмотренных международными соглашениями в информационной системе "Социальная защита", осуществляется начальником/заместителем начальника ГУМО.

7. Выплата и учет социальных прав на основании положений международных соглашений осуществляется специалистами Главного управления администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат.

8. Перевод денежных средств для выплаты социальных прав предусмотренных данной Инструкцией осуществляется специалистами Главного управления финансов.

## **II. Порядок регистрации и отправки**

### **заявлений и формуляров**

9. Заявления относительно выдачи формуляра о применяемом законодательстве, подаются лично работодателем, самозанятым работником или через законного представителя на основании нотариально заверенной доверенности, с предоставлением необходимых

документов ответственному специалисту управления применяемого законодательства и сотрудничества.

10. Заявления относительно подтверждения страхового стажа, реализованного на территории Республики Молдова, или о получении/неполучении социальных прав в государственной системе социального страхования отправляются компетентным учреждением в адрес Национальной кассы социального страхования (далее - НКСС), прилагая необходимые документы.

11. В случае заявления, лично поданного застрахованным лицом/представителем, назначенным по доверенности, заполняется приложение № 7 или приложение №8 (по необходимости), предусмотренные данной Инструкцией, с обязательным указанием конкретного адреса и названия компетентного учреждения или государственного органа на территории другого договаривающегося государства, куда будет отправлена запрошенная информация.

12. Заявления о назначении/возобновлении/пересмотре социального права на основании положений международных соглашений подаются лично заявителем или представителем, назначенным доверенным лицом для прав установленных в соответствии с Законом о государственной пенсионной системе № 156/1998, заполнив согласованный международными соглашениями формуляр, в НКСС или в Территориальную кассу социального страхования (ТКСС), а также отправляются через компетентное учреждение в адрес НКСС с приложением необходимых документов.

13. В случае подачи заявлений с приложением заверенных копий необходимых документов в адрес ТКСС, они регистрируются в Журнале учета входящей корреспонденции в ТКСС в соответствии с «Инструкцией о делопроизводстве в Национальной кассе социального страхования», утвержденной Приказом № 184-А от 23.09.2020 г.

Полные пакеты документов, получаемые ежедневно ТКСС, отправляются руководителем Front Office руководителю Back Office на следующий рабочий день, до 9:00, под подпись согласно процедуре передачи документов из Front Office в Back Office.

Специалист ТКСС (Back Office) в течение максимум 3 рабочих дней составляет сопроводительное письмо, которое подписывается руководителем ТКСС, регистрируется в Журнале учета исходящей корреспонденции в ТКСС и вместе с пакетом документов отправляется в адрес НКСС.

14. В случае поступления заявлений с приложенными необходимыми документами в адрес НКСС, они регистрируются специалистами управления по информированию и связям с общественностью в соответствии с «Инструкцией о делопроизводстве в Национальной кассе социального страхования» утвержденной Приказом № 184-А от 23.09.2020 и передаются начальнику/заместителю начальника ГУМО для назначения исполнителя и рассмотрения заявления.

15. Пакеты документов о выдаче формуляра о применяемом законодательстве регистрируется в «Электронном журнале учета формуляров о применяемом законодательстве», согласно приложения №1 к данной Инструкции.

16. Пакеты документов о подтверждении страхового стажа реализованного на территории Республики Молдова или получении/неполучении социальных прав в государственной системе социального страхования или о предоставлении/возобновлении/пересмотре социальных прав

регистрируются в «Электронном журнале учета входящей/исходящей корреспонденции о подтверждении страхового стажа, факта получения/неполучения социальных прав и назначении/возобновлении/пересмотре социальных прав (по странам)» ГУМО, согласно приложения №2 к данной Инструкции.

17. Специалисты ГУМО составляют формуляры в соответствии с присвоенными полномочиями, которые подписываются ответственными начальниками подразделений ГУМО, начальником/заместителем начальника ГУМО и передаются на подпись руководству НКСС, которые впоследствии отправляются управлению по информированию и связям с общественностью.

18. Формуляр составляется в 2 экземплярах, один отправляется в адрес компетентного учреждения/ий, другой хранится в ГУМО вместе с корреспонденцией или подшивается к пенсионному/личному делу (при необходимости).

### **III. Применяемое законодательство**

19. В случае если работодатель, самозанятый работник или законный представитель обращаются за выдачей формуляра о применяемом законодательстве, данное лицо подает заявление в НКСС, согласно приложению № 4 к данной Инструкции, за 30 дней до начала деятельности на территории другого договаривающегося государства. С целью определения выполнения законных условий для выдачи формуляра о применяемом законодательстве предоставляются следующие документы в оригинале и копии:

- договор, заключенный между работодателем из Республики Молдова и работником из договаривающегося государства, а также его заверенный перевод,

- приказ на командирование/продление периода командирования и/или любой другой документ, содержащий цель, период командирования, права и обязательства работодателей из Республики Молдова и государства командирования работника,

- индивидуальный трудовой договор работника с работодателем из Республики Молдова,

- действующее удостоверение личности работника,

- паспорт работника с действительной визой на период командирования, по необходимости,

- свидетельство о регистрации и выписка из Государственного регистра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданное компетентными органами,

- документы, подтверждающие актуальную финансовую ситуацию работодателя из Республики Молдова, в которых цифра оборота, осуществляемого работодателем из Республики Молдова, представляет минимум 25% от цифры оборота осуществляемого работодателем как в Республике Молдова, так и в государстве командирования, утвержденные и проверенные согласно действующего законодательства (бухгалтерский баланс),

- свидетельство об отсутствии или существовании задолженностей перед государственным бюджетом, выданное Государственной налоговой службой, действительное на момент обращения за формуляром (в оригинале),

- документы, подтверждающие долю работников, оставшихся продолжать деятельность в Республике Молдова, по отношению к общему количеству работников занятых как в стране,

так и в государстве командирования, в этом случае итог не должен превышать 25% (бухгалтерский баланс),

- авторизация/лицензия на осуществление застрахованными лицами индивидуальной деятельности, по необходимости.

20. Специалисты управления применяемого законодательства и сотрудничества изучают полноту и достоверность представленных документов, сравнивают копии с оригиналом (кроме заверенных нотариусом или работодателем), заверяют копии представленных документов. Оригинал документов возвращается заявителю.

21. Специалисты управления применяемого законодательства и сотрудничества проверяют в информационной системе «Социальная защита» правильность выплаты обязательных взносов государственного социального страхования в соответствии с доходом, указанным в индивидуальном трудовом договоре работника работодателем из Республики Молдова, за последние 2 месяца в командирующем предприятии.

22. В случае выполнения всех условий, предусмотренных законодательством, специалисты управления применяемого законодательства и сотрудничества выдают формуляр о применяемом законодательстве в течение 30 дней с даты подачи заявления и всех необходимых документов.

23. В случае если необходимые документы не были представлены, специалисты управления применяемого законодательства и сотрудничества запрашивают предоставление необходимых документов.

24. Формуляр о применяемом законодательстве выдается в 4 оригинальных экземплярах (по необходимости 3): один экземпляр остается в управлении применяемого законодательства и сотрудничества, второй экземпляр передается компетентному учреждению на территории другого договаривающегося государства, остальные два экземпляра выдаются работодателю и командируемому /самозанятому работнику или законному представителю. Командированный/самозанятый работник хранит у себя данный формуляр на протяжении периода командирования и представляет его при необходимости.

25. В случае невыполнения условий, предусмотренных законодательством для выдачи формуляра о применяемом законодательстве, специалисты управления применяемого законодательства и сотрудничества информируют заявителя посредством информационного письма, излагая аргументы о принятом решении и рекомендуют ему обращаться в адрес компетентных учреждений из государства командирования с целью регистрации в системе социального страхования данного государства.

26. В случае когда предусмотренная продолжительность деятельности продлевается на 12/24/36 месяца после первоначально запрошенного периода, работодатель/командированный/самозанятый работник или законный представитель подают заявление, согласно приложению № 5 к данной Инструкции, прилагая документы, указанные в пункте 19, за 60 дней до истечения срока действия формуляра о применяемом законодательстве выданного первоначально, в котором разъясняются возникшие обстоятельства и запрашивается продление срока действия соответствующего формуляра.

27. В случае возникновения изменений относительно периода командирования, что влечет за собой прекращение указанного периода до истечения срока, указанного в формуляре, работодатель и командируемый/самозанятый работник или законный

представитель обязуются проинформировать НКСС посредством заявления, согласно приложению № 6 к данной Инструкции, к которому прилагается копия действующего удостоверения личности командированного/самозанятого работника, который обязуется вернуть ранее выданный формуляр о применяемом законодательстве. Специалисты управления применяемого законодательства и сотрудничества аннулируют формуляр о применяемом законодательстве с даты регистрации заявления, уведомив об этом компетентное учреждение другого договаривающегося государства.

28. Формуляр о применяемом законодательстве может быть аннулирован или отозван по собственной инициативе заявителя или на основании заявления компетентного учреждения другого договаривающегося государства, также как и в случае обнаружения НКСС факта неуплаты взносов государственного социального страхования из дохода указанного в индивидуальном трудовом договоре командированного работника, при квартальной проверке соответствующей информации. В данном случае специалисты управления применяемого законодательства и сотрудничества информируют о данном факте работодателя, командированного/самозанятого работника или законного представителя в течение 10 дней с даты обнаружения нарушений, информационным письмом.

29. В случае возникновения каких-либо изменений в документах, первоначально представленных в НКСС работодателем, самозанятым работником или законным представителем по первичному заявлению, поданному для выдачи формуляра о применяемом законодательстве, необходимо подать другое заявление согласно положениям пункта 19 Инструкции, в течение 10 календарных дней с даты возникновения изменений.

30. В случае поступления в адрес НКСС формуляра о применяемом законодательстве от компетентного учреждения другого договаривающегося государства, после его регистрации в установленном порядке, специалисты управления применяемого законодательства и сотрудничества подготавливают, в зависимости от положений международного соглашения, информацию для уведомления Национальной медицинской страховой компании.

31. В случае возникновения исключительной ситуации, отличающейся от общих правил, предусмотренных международными соглашениями, заявление командированного/самозанятого работника и его работодателя или законного представителя подается в НКСС, минимум за 60 дней до начала/истечения периода командирования. В процессе принятия решения учитываются подтверждающие документы, анализируется конкретная ситуация командированного работника для которого согласовано исключение.

32. В случае, когда специалисты управления применяемого законодательства и сотрудничества определяют, что запрос о выдаче формуляра о применяемом законодательстве является правомерным, связываются с компетентным учреждением, высылая информационное письмо с целью получения согласия на выдачу формуляра на запрашиваемый период, соответственно, при запрашиваемых условиях. При получении ответа от компетентного учреждения специалисты управления применяемого законодательства и сотрудничества выдают или отказывают в выдаче формуляра о применяемом законодательстве с пометкой о номере и дате согласия либо отказа в согласовании исключений.

#### **IV. Подтверждение страхового стажа или факта о получении/неполучении социальных прав**

33. Подтверждение страхового стажа осуществляется на основании Положения о порядке исчисления и подтверждения страхового стажа для назначения пенсий, утвержденного

Постановлением Правительства № 165/2017 (далее - *Положение*).

34. К заявлению для подтверждения страхового стажа, реализованного на территории Республики Молдова, прилагаются подтверждающие документы в оригинале, а также их копии, следующим образом:

- документ, удостоверяющий личность, действительный на дату подачи заявления, выданный на территории одного из договаривающегося государств (по необходимости),
- трудовая книжка,
- военный билет (по необходимости),
- свидетельство о заключении брака/изменении фамилии, имени (по необходимости),
- свидетельство о рождении ребенка (по необходимости),
- диплом о высшем образовании на дневном отделении, полученный до 1.01.1999 г. (по необходимости),
- лицензия или диплом о прохождении резидентуры в обязательном постуниверситетском образовании (по необходимости),
- другие документы, подтверждающие страховой стаж в соответствии с п. 70 Положения.
- нотариально заверенная доверенность (по необходимости).

35. К заявлению для подтверждения факта получения/неполучения социальных прав в государственной системе социального страхования прилагаются документы в оригинале, а также их копии, следующим образом:

- документ, удостоверяющий личность, действительный на дату подачи заявления, выданный на территории одного из договаривающегося государств (по необходимости),
- нотариально заверенная доверенность/статус правомочного лица (по необходимости).

36. Специалисты управления заграничных пенсий изучают полноту и достоверность предоставленных документов, сравнивают и подтверждают копии документов, приложенных к заявлению с оригиналом. Оригинал документов возвращается заявителю.

37. При подтверждении страхового стажа специалисты управления заграничных пенсий проверяют правильность записей в предоставленных документах, а также данные из индивидуального лицевого счета социального страхования заявителя, после чего в соответствии с положениями национального законодательства заполняют формуляр о подтверждении страхового стажа, реализованного на территории Республики Молдова, согласованный посредством международных соглашений.

38. В случае когда заявитель является получателем социальных прав на территории Республики Молдова, специалисты управления заграничных пенсий запрашивают (по необходимости) пенсионное дело от ТКСС, где состоял/состоит на учете получатель. На основании данных из пенсионного дела, также как и информации из информационной системы «Социальная защита» специалисты управления заграничных пенсий заполняют формуляр о подтверждении страхового стажа, реализованного на территории Республики Молдова,

согласованный посредством международных соглашений.

39. Формуляр о подтверждении страхового стажа вместе с информационным формуляром/сопроводительным письмом отправляются в адрес компетентного учреждения или государственного органа на территории другого договаривающегося государства в течение 30 дней с даты регистрации.

40. В случае, непредоставления необходимых документов/информации, специалисты управления заграничных пенсий запрашивают у компетентного учреждения посредством информационного формуляра предоставление заверенных копий необходимых документов.

41. При подтверждении факта получения/неполучения социальных прав в государственной системе социального страхования, специалисты управления заграничных пенсий проверяют в информационной системе «Социальная защита» информацию, касающуюся лица, и в зависимости от результатов заполняют информационный формуляр, согласованный посредством международных соглашений, который впоследствии отправляется в адрес компетентного учреждения или государственного органа на территории другого договаривающегося государства сопроводительным письмом (по необходимости), в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

## **V. Условия назначения/возобновления/пересмотра**

### **социальных прав**

42. Подача заявления о назначении/возобновлении/ пересмотре социальных прав за страховой стаж, реализованный на территории Республики Молдова происходит согласно положений международных соглашений в соответствии с национальным законодательством в области государственного социального страхования.

43. При подаче заявления о назначении/возобновлении/пересмотре социальных прав согласно формуляров, согласованных посредством международных соглашений, специалист, ответственный за прием пакета документов, изучает полноту и достоверность представленных документов, сравнивает копии документов с оригиналом, заверяет копии документов, приложенных к заявлению. Оригинал документов возвращается заявителю.

44. В случае подачи заявления о назначении/возобновлении/пересмотре социального права в компетентное учреждение другого договаривающегося государства, заявителем, осуществлявшим деятельность на территории Республики Молдова, специалисты управления заграничных пенсий получают для рассмотрения вместе с заявлением заявителя или законного представителя на основании доверенности информационный формуляр, формуляр о страховом стаже, реализованном на территории другого государства, а также необходимые документы, заверенные этим компетентным учреждением.

45. Заявление о назначении/возобновлении/пересмотре социального права, поданное в компетентное учреждение другого договаривающегося государства, считается действительным и рассматривается специалистами управления заграничных пенсий только в том случае, если оно заверено печатью компетентного учреждения и подписью ответственного специалиста и сопровождается информационным формуляром (по необходимости) и заверенными копиями необходимых документов.

46. В случае запроса о пересмотре пенсии после реализации права на пенсию заявитель заполняет заявление (формуляр) о назначении пенсии, согласованное посредством международных соглашений, с пометкой «пересмотр пенсии после реализации права на

пенсию».

47. Персональные данные заявителя, указанные в заявлении о назначении/возобновлении/пересмотре социального права проверяются и подтверждаются компетентным учреждением на основании документов, предоставленных заявителем в оригинале.

48. В случае непредоставления компетентным учреждением заверенных копий документов, необходимых для назначения/возобновления/пересмотра социального права, специалисты управления заграничных пенсий запрашивают у компетентного учреждения посредством информационного формуляра и/или письма в адрес заявителя (по необходимости, в зависимости от положений международных соглашений) предоставление дополнительно необходимых документов. Запрашиваемые документы должны быть предоставлены только через компетентное учреждение.

49. При предоставлении социального права заявителю, который соответствует всем необходимым условиям для его получения, согласно законодательству Республики Молдова, вне зависимости от страхового стажа, реализованного согласно законодательству другого договаривающегося государства, специалисты управления заграничных пенсий рассчитывают размер права только за страховые периоды, реализованные, согласно национальному законодательству.

50. В случае когда застрахованное лицо не соответствует условиям о минимальном необходимом страховом стаже, предусмотренном законодательством Республики Молдова, учитываются периоды, реализованные согласно законодательству другого договаривающегося государства как периоды, реализованные на территории Республики Молдова. Пенсия рассчитывается следующим образом:

а) теоретический размер пенсии, на который застрахованное лицо имеет право, как будто все страховые периоды были реализованы согласно применяемому законодательству;

б) на основании теоретического размера пенсии, рассчитанной в соответствии с лит. а), определяется реальный размер пенсии на основании соотношения между страховым стажем, реализованным в Республике Молдова, и страховым стажем, реализованным согласно законодательству обоих договаривающихся государств.

51. В соответствии с положениями международных соглашений, в случае когда социальное право зависит от страхового стажа реализованного на территории другого договаривающегося государства, при необходимости, учитывается страховой стаж, подтвержденный на основании законодательства другого договаривающегося государства, с условием что эти периоды не совпадают.

52. Если с даты подачи заявления о назначении социального права и даты вынесения решения о назначении/возобновлении социального права прошло более 180 календарных дней (отсутствие необходимого документа, несвоевременная отправка заявления с необходимыми документами и т. д.) заявитель должен предоставить Свидетельство о жизни, подписанное, датированное и легализованное компетентным учреждением/государственным органом по месту жительства заявителя.

53. При назначении/возобновлении социальных прав в случае когда заявитель не обладает персональным кодом социального страхования (ПКСС), специалисты управления заграничных пенсий запрашивают у Главного управления индивидуального учета взносов

присвоение кода ПКСС) способом, предусмотренным Регламентом о присвоении персонального счета социального страхования, о методе актуализации учета персональных данных застрахованных лиц, утвержденного Приказом председателя НКСС №7-А от 16.01.2018, а также изменение адреса проживания получателя пенсии (мун. Кишинэу, ул. Г. Тудор, 3).

54. После проверки полноты заявления и предоставленных документов, необходимых для назначения/возобновления/пересмотра социальных прав, а также после внесения всех необходимых данных в информационную систему «Социальная защита» специалисты управления заграничных пенсий, ответственные за предоставление социальных прав, выносят на бумажном носителе Решение о назначении/возобновлении/пересмотре социального права (на 1 листе) и отчет об определении среднемесячного застрахованного валоризированного дохода. Номер решения определяется автоматически.

55. Пенсия выплачивается с даты подачи заявления на протяжении 12 месяцев, по истечении которых получатель обязан предоставить лично или отправить в адрес НКСС Свидетельство о жизни, заполнив формуляр, предусмотренный сторонами, по истечении каждых 12 месяцев с даты подписания и заверения. В случае отсутствия формуляра, согласованного между договаривающимися государствами, необходимо заполнить Свидетельство о жизни в соответствии с приложением № 10 к данной Инструкции.

56. Если получатель не представляет Свидетельство о жизни, согласно положений пункта 55 Инструкции, выплата пенсии приостанавливается начиная с месяца, наступившего после истечения указанного двенадцатимесячного срока.

После представления или передачи Свидетельства о жизни выплата пенсии возобновляется со дня приостановления на 12 месяцев с даты его подписания и заверения.

57. В пенсионное/личное дело последовательно подшиваются:

- решение о назначении/возобновлении/пересмотре социального права, подписанное ответственным специалистом, начальником управления заграничных пенсий, а также утвержденное, заверенное и подписанное начальником/заместителем начальника ГУМО;

- заявление о назначении /возобновлении/пересмотре социального права,

а также заверенные копии:

- документа, удостоверяющего личность, действительного на момент подачи заявления, выданного на территории одного из договаривающихся государств;

- трудовой книжки,

- диплома о высшем образовании, на дневной форме обучения (по необходимости),

- военного билета (по необходимости),

- свидетельства о браке/смена фамилии (по необходимости)

- свидетельства о рождении ребенка (по необходимости),

- других документов, подтверждающих страховой стаж (по необходимости),

- банковских реквизитов по международным нормам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием

(наименование банка, отделение банка, адрес банка), а также валюты, в которой должен быть осуществлен перевод;

- свидетельства об уплате обязательных взносов государственного социального страхования,

- легализованной выписки из личного счета застрахованного лица,

- отчета об определении валоризированного среднемесячного страхового дохода,

- свидетельства о присвоении степени ограничения возможностей (по необходимости),

- свидетельства о смерти (по необходимости),

- других документов, соответствующих типу социального права,

по необходимости прилагаются:

- декларация о собственной ответственности, что заявитель не является получателем каких-либо социальных выплат на территории третьей страны согласно приложению № 9 к данной Инструкции,

- декларация о согласии на обработку персональных данных,

- решение об изменении способа оплаты,

- решение об изменении пенсии,

- свидетельство о жизни.

Все листы пенсионного дела пронумеровываются специалистами управления заграничных пенсий, а их количество указывается на обложке дела.

58. Сформированное пенсионное/личное дело передается на проверку начальнику управления заграничных пенсий. Начальник управления заграничных пенсий проверяет правомерность, достоверность документов, размер, срок назначения социального права, подписывает Решение о назначении/возобновлении/пересмотре социального права и передает начальнику/заместителю начальника ГУМО для утверждения в информационной системе «Социальная защита» и подписи.

Начальник/заместитель начальника ГУМО утверждает, заверяет своей подписью и печатью ГУМО Решение, распечатанное на бумажном носителе, и отметку о количестве листов в деле на его обложке.

59. В случае если после проверки полноты заявления и документов, представленных для назначения/возобновления/пересмотра социального права, специалисты управления заграничных пенсий обнаруживают, что правовые условия для установления социального права не соблюдены, в информационной системе «Социальная защита» выносится Решение об отказе в заявлении о назначении социального права. Причины принятого решения указываются со ссылкой на действующие национальные и/или международные действующие нормативно-правовые акты. Если ПКСС не сможет быть присвоен, Решение формируется и выносится только на бумажном носителе.

60. В дело с Решением об отказе в заявлении о назначении социального права

последовательно подшиваются:

- решение об отказе в заявлении о назначении/пересмотре социального права,
- заявление о назначении/возобновлении/пересмотре социального права,

а также заверенные копии документов, предоставленные заявителем.

61. Дело с решением об отказе в заявлении о назначении социального права передается на проверку начальнику Управления заграничных пенсий. Начальник управления заграничных пенсий проверяет законность выдачи Решения об отказе в заявлении о назначении социального права и подписывает Решение, после чего оно передается начальнику/заместителю начальника ГУМО для утверждения в информационной системе «Социальная защита» и подписи.

Начальник/заместитель начальника ГУМО утверждает, заверяет своей подписью и печатью ГУМО Решение, распечатанное на бумажном носителе, и отметку о количестве листов в деле на его обложке.

62. Решение об отказе в заявлении о назначении социального права регистрируется в «Электронном журнале учета дел об отказе заявлений в назначении социального права» согласно приложению № 3 к данной Инструкции.

63. После завершения процесса назначения/возобновления/пересмотра или отказа в назначении социальных прав, специалисты управления заграничных пенсий высылают заказным письмом по месту жительства заявителя Решение, заверенное подписью ответственного специалиста и печатью ГУМО, прикрепленное к делу, вместе с информационным письмом, дополнительно информируя получателя пенсии о необходимости ежегодного предоставления Свидетельства о жизни.

64. Активные пенсионные/личные дела хранятся в архиве ГУМО по странам и в алфавитном порядке. Закрытые пенсионные/личные дела, а также отказные дела хранятся в архиве ГУМО, отдельно от активных дел.

65. Прекращение права на социальное право осуществляется в случае непредоставления Свидетельства о жизни в соответствии с пунктом 56 Инструкции, в случае смерти получателя, подтвержденной справкой/свидетельством о смерти и в случае возникновения других обстоятельств начиная с 1 числа следующего месяца.

### **Пенсия по возрасту**

66. К заявлению о назначении/возобновлении/пересмотре пенсии по возрасту, поданному заявителем/ представителем, назначенным по доверенности, в обязательном порядке предъявляются документы в оригинале и копии:

- документ, удостоверяющий личность, действительный на момент подачи заявления, выданный на территории одного из договаривающихся государств,

- трудовая книжка,

- диплом о высшем образовании на дневной форме обучения, полученном до 1.01.1999 г., (по необходимости)

- лицензия или свидетельство о прохождении резидентуры (интернатуры и клинической ординатуры) в обязательном постуниверситетском образовании (по необходимости)
- военный билет (по необходимости),
- свидетельство о заключении брака (по необходимости),
- свидетельство/справка о рождении ребенка (по необходимости),
- справка о реорганизации/переименовании предприятий (по необходимости),
- справка о смене имени/фамилии (по необходимости),
- другие документы, подтверждающие стаж работы, в соответствии с п. 70 Положения,
- декларация о собственной ответственности, что заявитель не является получателем каких-либо социальных выплат на территории третьей страны согласно приложению № 9 к данной Инструкции (по необходимости),
- декларация о согласии на передачу персональных данных (по необходимости),
- банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиала банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод,
- доверенность (по необходимости).

### **Пенсия по ограничению возможностей**

67. К заявлению о назначении/возобновлении/пересмотре пенсии по ограничению возможностей, поданному заявителем/представителем, назначенным по доверенности, в обязательном порядке представляются документы в оригинале и копии:

- документ, удостоверяющий личность, действительный на момент подачи заявления, выданный на территории одного из договаривающихся государств,
- трудовая книжка,
- диплом о высшем образовании на дневной форме обучения, полученном до 1.01.1999 г. (по необходимости),
- лицензия или свидетельство о прохождении резидентуры (интернатуры и клинической ординатуры) в обязательном постуниверситетском образовании (по необходимости),
- военный билет (по необходимости),
- свидетельство о заключении брака (по необходимости),
- свидетельство/справка о рождении ребенка (по необходимости),
- справка о реорганизации/переименовании предприятий (по необходимости),
- справка о смене имени/фамилии (по необходимости),

- другие документы, подтверждающие стаж работы, в соответствии с п. 70 Положения,
- декларация о собственной ответственности, что заявитель не является получателем каких-либо социальных выплат на территории третьей страны согласно приложению № 9 к данной Инструкции (по необходимости),
- декларация о согласии на передачу персональных данных (по необходимости),
- банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиала банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод,
- доверенность (по необходимости).

68. При подаче заявления в НКСС/ТКСС относительно обращения за пенсией по ограничению возможностей за период деятельности, осуществленный на территории другого договаривающегося государства лицом, с ограничением возможностей установленным на территории Республики Молдова, специалист управления заграничных пенсий запрашивает от Национального консилиума установления ограничения возможностей и трудоспособности (далее - Консилиум) заполнение детального медицинского заключения посредством формуляра, предусмотренного международным соглашением. Заявление вместе с детальным медицинским заключением, отправленным в адрес НКСС Консилиумом, а также другие необходимые документы для назначения пенсии по ограничению возможностей передаются компетентному учреждению, сопровождаемые информационным формуляром.

69. При подаче заявления в компетентное учреждение заявителем, осуществлявшим трудовую деятельность, приведшую к ограничению возможностей на территории Республики Молдова, специалисты Управления заграничных пенсий принимают информационный формуляр с заявлением и детальным медицинским заключением, выданным компетентным учреждением для определения степени ограничения возможности и передают в Консилиум, с сопроводительным письмом.

70. В случае заявителя или получателя пенсии по ограничению возможностей, постоянно проживающего на территории другого договаривающегося государства, медицинская экспертиза может быть произведена по запросу НКСС, или Консилиума, компетентным учреждением государства, где он прописан или постоянно проживает. В случае если медицинская экспертиза запрашивается и будет использоваться исключительно только НКСС, НКСС на основании налоговой накладной возмещает затраты компетентному учреждению.

71. Специалисты управления заграничных пенсий предоставляют Главному управлению финансов налоговую накладную и запрос, скоординированный с заместителем генерального директора НКСС, ответственным за данную область, по поводу возмещения затрат касательно медицинской экспертизы, используемой исключительно только НКСС для назначения пенсии по ограничению возможностей.

### **Пенсия по потере кормильца**

72. К заявлению о назначении пенсии по потере кормильца, поданному заявителем/представителем, назначенным по доверенности, в обязательном порядке представляются документы в оригинале и копии:

- документ, удостоверяющий личность, действительный на момент подачи заявления, выданный на территории одного из договаривающихся государств,

- трудовая книжка умершего кормильца,
- другие документы, подтверждающие стаж работы умершего кормильца в соответствии с п. 70 Положения,
- диплом о высшем образовании на дневной форме обучения, полученном до 1.01.1999 г. умершего кормильца (по необходимости),
- лицензия или свидетельство о прохождении резидентуры (интернатуры и клинической ординатуры) в обязательном постуниверситетском образовании (по необходимости),
- военный билет умершего кормильца (по необходимости),
- свидетельство о заключении брака (по необходимости),
- свидетельство/справка о рождении ребенка (по необходимости),
- справка о реорганизации/переименовании предприятий (по необходимости),
- справка о смене имени/фамилии (по необходимости),
- свидетельство/справка о смерти,
- свидетельство об обучении детей в возрасте от 18 лет до 23 лет,
- свидетельство подтверждающее, что супруг (супруга) или опекун не работает и занимается уходом за детьми умершего кормильца, которые не достигли возраста 3 лет,
- свидетельство, подтверждающее, что супруг (супруга) умершего кормильца не вступил в повторный брак (по необходимости),
- декларация о собственной ответственности, что заявитель не является получателем каких-либо социальных выплат на территории третьей страны согласно приложению № 9 (по необходимости),
- декларация о согласии на передачу персональных данных (по необходимости),
- банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиала банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод,
- доверенность (по необходимости).

**Пенсия и пособие по ограничению возможностей  
вследствие несчастных случаев на производстве  
и профессиональных заболеваний**

73. К заявлению о назначении пенсии и пособия по ограничению возможностей вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний представляются документы в оригинале и копии:

- документ, удостоверяющий личность, действительный на момент подачи заявления,

выданный на территории одного из договаривающихся государств,

- трудовая книжка,
- диплом о высшем образовании на дневной форме обучения, полученном до 1.01.1999,
- лицензия или свидетельство о прохождении резидентуры (интернатуры и клинической ординатуры) в обязательном постуниверситетском образовании,
- военный билет (по необходимости),
- свидетельство о заключении брака (по необходимости),
- свидетельство о рождении ребенка (по необходимости),
- свидетельство о реорганизации/переименовании организаций (по необходимости),
- свидетельство о смене фамилии/имени (по необходимости),
- детальное медицинское заключение, в том числе свидетельство о присвоении степени ограничения возможностей,
- протокол расследования несчастного случая на производстве,
- декларация о собственной ответственности, что заявитель не является получателем каких-либо социальных выплат на территории третьей страны согласно приложению № 9 к данной Инструкции (по необходимости),
- декларация о согласии на передачу персональных данных (по необходимости),
- банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиала банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод.

### **Пособие по безработице**

74. К заявлению, поданному заявителем о назначении пособия по безработице, прилагаются документы в оригинале, а также их копии следующим образом:

- документ, удостоверяющий личность заявителя пособия, действительный на момент подачи заявления, выданный на территории одного из договаривающихся государств;
- декларация о согласии на передачу персональных данных (по необходимости)
- банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиал банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод.

### **Пособие на погребение**

75. К заявлению о назначении пособия на погребение в обязательном порядке предоставляются документы в оригинале и копии:

- документ, удостоверяющий личность, действительный на момент подачи заявления,

выданный на территории одного из договаривающихся государств,

- справка/свидетельство о смерти,
- акты гражданского состояния заявителя, которые подтверждают степень родства с умершим,
- копия документов, подтверждающих затраты на похоронные услуги (по необходимости),
- декларация о согласии на передачу персональных данных (по необходимости),
- банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиала банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод.

76. В случае, если согласно положениям международным соглашений право на пособие на погребение возникает согласно законодательству другой договаривающейся стороны, а правомочное лицо имеет постоянное место жительства на территории Республики Молдова, заявитель подает заявление на пособие на погребение в НКСС, вместе с необходимыми документами, в соответствии с законодательством соответствующего государства, которое впоследствии направляется специалистами управления заграничных пенсий на рассмотрение в компетентное учреждение.

### **Пособие по материнству**

77. К заявлению о назначении пособия по материнству в обязательном порядке предоставляются документы в оригинале и копии:

- 1) в случае застрахованных женщин:
  - a) больничный лист в оригинале,
  - b) документ, удостоверяющий личность, действительный на момент подачи заявления, выданный на территории одного из договаривающихся государств,
  - c) в случае застрахованной женщины, если есть совмещение нескольких рабочих мест, – декларация под собственную ответственность, в соответствии с приложением № 5 Положения об условиях и методах исчисления и выплаты пособий по временной потере трудоспособности, утвержденного Постановлением Правительства № 108 от 03.02.2005 г., в которой указывается, что застрахованное лицо лишается получения дохода во всех местах, где осуществлялась трудовая деятельность,
  - d) документы, подтверждающие незастрахованный стаж, который приравнивается к страховому: военный билет или свидетельство о рождении ребенка и т.д.,
  - f) декларация о согласии на передачу персональных данных (по необходимости),
  - d) банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиала банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод.

2) в случае жен, находящихся на иждивении застрахованного мужа:

- a) больничный лист в оригинале;

b) удостоверение личности жены и мужа, действительные на момент подачи заявления, выданные на территории одного из договаривающихся государств,

c) свидетельство о заключении брака (оригинал и копия),

d) трудовые книжки жены и мужа в оригинале и заверенные копии,

e) декларация жены, представленная под личную ответственность в оригинале согласно приложению № 6 Положения об условиях назначения, порядке исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, утвержденного Постановлением Правительства № 108 от 3.02.2005, которая подтверждает тот факт, что на момент предоставления отпуска по материнству она не трудоустроена, она не имеет застрахованного дохода и не является застрахованным лицом от соответствующего риска,

f) другие документы, подтверждающие незастрахованный период, который приравнивается к страховому стажу: военный билет, свидетельство о рождении ребенка ит.д.,

g) декларация о согласии на передачу персональных данных (по необходимости),

h) банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиала банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод.

### **Ежемесячное пособие по уходу за ребенком**

#### **до трех лет**

78. К заявлению о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до трех лет в обязательном порядке предоставляются документы в оригинале и копии:

- документ, удостоверяющий личность заявителя пособия, действительный на момент подачи заявления, выданный на территории одного из договаривающихся государств,

- свидетельство о рождении ребенка, по необходимости справку о рождении предыдущего ребенка,

- выписка из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до трех лет (в оригинале) со всех мест, где осуществлялась трудовая деятельность (по необходимости),

- другие документы по необходимости: положение об установлении опеки или решение суда об усыновлении - в оригинале, документ, подтверждающий степень родства заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака) - в оригинале и копию, выписка из приказа о предоставлении неоплачиваемого отпуска (в случае если период неоплачиваемого отпуска входит в 12 месяцев, используемых для исчисления расчетной базы) - в оригинале, свидетельство о смерти ребенка или заявителя, свидетельство о заключении брака (в случае смены фамилии или несоответствия фамилии заявителя,

- декларация о согласии на передачу персональных данных (по необходимости),

- банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиала банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод.

## **Пособие по временной нетрудоспособности**

79. К заявлению о назначении пособия по временной нетрудоспособности в обязательном порядке предоставляются документы в оригинале и копии:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, действительный на момент подачи заявления, выданный на территории одного из договаривающихся государств,
- больничный лист,
- декларация о согласии на передачу персональных данных (по необходимости),
- банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиала банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод.

## **Возобновления выплаты социального права**

80. При подаче заявления о возобновлении социального права на основании положений международных соглашений в обязательном порядке представляются документы в оригинале и копии:

- документ, удостоверяющий личность, действительный на момент подачи заявления выданный на территории одного из договаривающихся государств,
- документ, подтверждающий место жительства/прописку заявителя, в стране, в которую будет осуществлен перевод выплаты,
- банковские реквизиты согласно международным стандартам (IBAN, SWIFT CODE) с указанием (название банка, филиала банка, адрес банка), а также валюты, в которой будет осуществлен перевод,
- доверенность (по необходимости).

81. При подаче заявления на возобновление выплаты социального права на основании положений международных соглашений на территорию другого государства специалисты проверяют полноту и достоверность предоставленных документов, сопоставляют копии с оригиналом и заверяют копии предоставленных документов. Оригинал документов возвращается заявителю.

82. Для возобновления выплаты социального права, на основании положений международных соглашений, специалисты управления заграничных пенсий запрашивают пенсионное/личное дело из ТКСС. Специалисты ТКСС выносят «Решение об изменении социальных прав, в связи с прекращением ее выплаты». После получения пенсионного дела специалисты управления заграничных пенсий запрашивают у специалистов Главного управления индивидуального учета взносов изменение в системе адреса получателя пенсии (мун. Кишинэу, ул. Г. Тудор, 3).

83. Специалисты управления заграничных пенсий выносят Решение о возобновлении выплаты права на пенсию и Решение об изменении метода выплаты, которые проверяются и подписываются начальником управления заграничных пенсий и передаются начальнику/заместителю начальника ГУМО для утверждения в информационной системе «Социальная защита» и подписи.

Начальник/заместитель начальника ГУМО утверждает, заверяет своей подписью и печатью ГУМО Решения, распечатанные на бумажном носителе, и отметку на обложке о количестве листов в деле.

84. После завершения процесса возобновления выплаты социального права в соответствии с положениями международных соглашений специалисты управления заграничных пенсий высылают заказным письмом по месту жительства заявителя Решение, заверенное подписью ответственного специалиста и печатью ГУМО, вместе с информационным письмом, дополнительно информируя получателя пенсии о необходимости ежегодного предоставления Свидетельства о жизни.

85. В случае если пенсионер переезжает на постоянное место жительства на территорию Республики Молдова, выплата пенсии приостанавливается и производится по новому месту жительства на основании заявления о пенсии, поданного в ТКСС по месту жительства получателя.

86. При запросе пенсионного/личного дела специалистами ТКСС, специалисты управления заграничных пенсий выдают и утверждают Решение об изменении выплаты касательно завершения ее выплаты и отправляют пенсионное/личное дело в ТКСС по месту жительства получателя.

### **Свидетельство о жизни**

87. Свидетельство о жизни считается действительным, если оно подписано получателем, заверено компетентным учреждением/государственным органом на территории государства проживания и отправлено в оригинале заявителем или через компетентное учреждение. Свидетельство о жизни, отправленное в копии через компетентное учреждение другого договаривающегося государства, считается действительным.

88. В случае если получатель социальных прав, предоставленных другим договаривающимся государством, имеет постоянное место жительства/прописку на территории Республики Молдова и обязан предоставлять Свидетельство о жизни учреждению, осуществляющему выплату социальных прав, по его просьбе специалисты управления заграничных пенсий или специалисты ТКСС подтверждают, что Свидетельство о жизни было подписано лично получателем, передают его на подпись руководству НКСС/ТКСС и заверяют печатью.

## **VI. Выплата и учет социальных прав**

89. Согласно положениям международных соглашений, выплата социальных прав осуществляется ежемесячно/ежеквартально правомочным гражданам, с постоянным местом проживания/пропиской на территории другого договаривающегося государства.

90. Выплата социальных прав на территории другого государства осуществляется в сроки и в валюте, предусмотренные международными соглашениями, посредством компетентных учреждений или на счет, указанный получателем.

91. Расходы, связанные с переводом выплаты социальных прав на территорию другого государства, берет на себя НКСС.

92. До 2-го рабочего дня месяца специалисты Главного управления администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат предоставляют Главному управлению финансов «КОМАНДУ выплат социальных прав в соответствии с международными

договорами в области социальной защиты» (далее - КОМАНДА), согласно приложению №11 к данной Инструкции, разделенную на ежемесячные и ежеквартальные выплаты, подписанную специалистом Главного управления администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат, начальником/заместителем начальника Главного управления администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат, утвержденную заместителем генерального директора НКСС, ответственным за данную область.

93. До 20-го числа, на основании Команды, специалисты Главного управления финансов заполняют платежные поручения и переводят денежные средства для выплаты социальных прав. К платежным поручениям прилагается документ, подтверждающий курс валюты на момент осуществления денежного перевода.

94. После окончания перевода денежных средств для выплаты социальных прав до 30-го числа текущего месяца, специалисты Главного управления администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат предоставляют Главному управлению финансов «Списки получателей социальных прав, в соответствии с международными соглашениями в области социальной защиты» (далее - Списки получателей), согласно приложению № 12 к данной Инструкции, подписанные специалистами и начальником/заместителем начальника Главного управления администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат.

95. В случае выплаты социальных прав посредством компетентных учреждений, специалистами Главного управления администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат, составляются ежемесячно/ежеквартально Списки получателей, согласно моделям, указанным в международных соглашениях отдельно по странам, и передают их управлению международных пенсий до 2 числа месяца выплаты, подписанные специалистами и начальником/заместителем начальника Главного управления администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат. Далее специалисты управления международных пенсий составляют сопроводительное письмо, к которому прилагают Список получателей и отправляют его компетентному учреждению в сроки, предусмотренные международными соглашениями.

96. Компетентное учреждение другого договаривающегося государства осуществляет выплату социальных прав в соответствии с национальным законодательством, сообщая НКСС об осуществленных/неосуществленных выплатах каждому из получателей, в случае если это предусмотрено международным соглашением, посредством информационного письма.

97. До 10-го числа следующего за периодом выплаты месяца, специалисты Главного управления выплаты социальных прав предоставляют Главному управлению финансов и социального страхования «Отчеты о начислении и выплате пенсий, в соответствии с международными соглашениями в области социальной защиты в национальной валюте (лей)» по государствам и по бюджетам (ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые, годовые), согласно приложению № 13 к данной Инструкции, подписанные специалистом и начальником/заместителем начальника Главного управления администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат, заполненные в трех экземплярах, один из которых хранится в Главном управлении администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат, один в Главном управлении финансов и последний соответственно в ГУМО.

98. В случае неиспользования сумм для выплаты пенсий и их возврата на соответствующий счет НКСС, они отражаются в национальной валюте (лей) в отчетах, касающихся расчета и выплаты пенсий в соответствии с положениями международных

соглашений.

99. Для подтверждения сумм, переведенных и возвращенных в валюте, согласованной в международных соглашениях, Главное управление финансов прилагает к отчетам о начислении и выплате пенсий в соответствии с положениями международных соглашений выписку (счет) курса валюты на момент перевода и возврата.

## **VII. Ответственность**

100. Специалисты ГУМО несут ответственность за выполнение положений данной инструкции.

101. Специалисты ГУМО несут ответственность за соблюдение положений международных соглашений, за соблюдение сроков рассмотрения, заполнения и предоставления информации всем компетентным учреждениям, а также за достоверность информации, введенной в информационную систему "Социальная защита", необходимую для осуществления переводов получателям социальных прав.

102. Специалисты Главного управления администрирования счетов получателей пенсий, пособий и социальных выплат несут ответственность за обработку, необходимых для выплаты социальных прав документов, в соответствии с данной Инструкцией.

103. Специалисты Главного управления финансов несут ответственность за перевод в срок денежных средств для выплаты социальных прав получателям, в том числе за осуществление перевода в строгом соответствии сумм, рассчитанных в национальной валюте и валюте, согласованной международными договорами.

104. Начальник ТКСС ответственен за своевременную передачу пакета документов и пенсионных дел в адрес НКСС.

## **VIII. Заключительные положения**

105. Во исполнение норм международных соглашений, структурные подразделения НКСС сотрудничают между собой с целью своевременного предоставления информации и необходимых данных.

106. Передача персональных данных в процессе применения положений международных соглашений осуществляется в соответствии с действующим национальным законодательством в области защиты персональных данных.

[приложение № 1](#)

[приложение № 2](#)

[приложение № 3](#)

[приложение № 4](#)

[приложение № 5](#)

[приложение № 6](#)

[приложение № 7](#)

[приложение № 8](#)

[приложение № 9](#)

[приложение № 10](#)

[приложение № 11](#)

[приложение № 12](#)

[приложение № 13](#)