

**Об утверждении Методических указаний по выплате пенсий из Государственного центра по выплате пенсий**

***Утративший силу***

Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 9 декабря 1997 г. N 222-п Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 февраля 1998 г. за N 451. Утратил силу - приказом Министра труда и соцзащиты населения РК от 25 марта 2001 г. N 17-п ~V011432

      В связи с созданием Государственного центра по выплате пенсий в
соответствии с Законом Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении
в Республике Казахстан" и передачей ему с 1 января 1998 года функций
Пенсионного фонда, приказываю:

      1. Утвердить Методические указания по выплате пенсий из
Государственного центра по выплате пенсий.

      2. Областным управлениям труда и социальной защиты населения
обеспечить:

      - полный расчет с пенсионерами по выплате пенсий по состоянию на

1 января 1998 года, в том числе и с работающими пенсионерами;
 - открытие лицевых счетов в Народном банке работающим
пенсионерам, не имеющим их для зачисления сумм пенсии с 1 января 1998
года.
 3. Органам социальной защиты населения представить в городские,
районные отделения Пенсионного центра до 30 декабря текущего года:
 - выписки о назначенном размере пенсии из пенсионного дела;
 - оригиналы исполнительных документов по удержаниям из пенсии.
 4. Настоящие Методические указания вступают в силу со дня
государственной регистрации.

 Министр

 Методические указания по выплате пенсий из
 Государственного центра по выплате пенсий

 Общие положения

      Настоящие Методические указания разработаны на основании Закона
Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан"
от 20 июня 1997 года за N 136-1. Методические указания определяют
порядок выплаты пенсий из Государственного центра по выплате пенсий
(далее - Центр), в том числе:

      - порядок учета пенсионеров и составление списков-ведомостей на

выплату пенсий;
 - ведение карточек учета по выплате пенсий в городских, районных
отделениях Центра;
 - порядок выплаты пенсий, лицам, проживающим в домах-интернатах
для престарелых и инвалидов, недополученных в связи со смертью
пенсионера;
 - порядок выплаты пенсии гражданам, выезжающим за границу;
 - порядок финансирования Республиканским Центром пенсионных
выплат.

 I. Порядок учета пенсионеров и составление
 списка-ведомости на выплату пенсий

      1.1. Органами социальной защиты населения представляются в
городские, районные отделения Центра для последующей передачи
областному филиалу Центра и в Центр по выплате пенсий выписки о
назначенном размере пенсии из пенсионного дела получателей пенсионных
выплат за подписью заведующей и главного бухгалтера и удостоверенные
оттиском печати по форме N 1. Подлинники выписок о назначенном размере
пенсии из пенсионного дела хранятся в городских, районных отделениях
Центра, а в электронной форме передается в областной филиал Центра и в
Центр.

      Выписки о назначенном размере пенсий из пенсионного дела
передаются Органами социальной защиты населения по описи с указанием
номеров пенсионных дел.

      1.2. Вместе с выписками о назначенном размере пенсии органами
социальной защиты населения передаются в городские, районные отделения
Центра оригиналы или дубликаты исполнительных документов в
соответствии с порядком, установленным в разделе VII.

      1.3. Городские, районные отделения Центра по получении выписки о
назначенном размере пенсии из пенсионного дела, заводят карточки учета
по выплате пенсий в бумажном и в электронном виде по форме N 2. На
основании карточки учета по выплате пенсий, городские, районные
отделения Центра составляют списки-ведомости по форме N 7 в 3-х
экземплярах до 3 числа текущего месяца с группировкой по банкам и на
ее основании составляют список-ведомость потребности на выплату
пенсий по форме N 4.

      Списки-ведомости по форме N 4, 4-А, 4-Б, 4-В, 4-Г, 7
регистрируются в книге учета формы N 6-А и в электронном виде
направляются до 3 числа ежемесячно в областной филиал Центра. В
областном филиале Центра на основе данных списков-ведомостей
составляется сводная ведомость в потребности на выплату пенсий по
форме N 5-А и передается в электронном виде в Центр с приложением
формы N 4. В областном филиале Центра при поступлении выписки из
пенсионного дела по форме N 1 в электронном виде - "программа"
проверяет наличие карточки учета пенсионера (форма N 2), при
отсутствии заводит данную карточку учета пенсионера в электронном
виде, в Центре аналогично заводится карточка учета пенсионера в
электронном виде по форме N 3.

      1.4.Центр по выплате пенсий согласно списка - ведомости по форме
N 4 и заявок областных филиалов Центра по форме N 5-А производит
финансирование средств на выплату пенсий одним или несколькими
платежными поручениями (по системе МТ 102) с приложением
списка-ведомости ежемесячно не позднее 20 числа каждого месяца на
корреспондентский счет обслуживающего Банка с одновременным
направлением уведомления по форме N 19.

      В платежных поручениях Центр указывает номера списков-ведомостей
на перечисление сумм согласно потребности на пенсии на счета по
вкладам и производит запись в книге учета платежных поручений по форме
N 6.

      Также ежемесячно на расчетные счета областных филиалов
перечисляют общую сумму по удержаниям, производят запись в книге учета
платежных поручений по форме N 6 и отражают перечисление на выплату
пенсии в карточке учета пенсионера.

      1.5. Городские, районные отделения Центра ранее составленные
списки-ведомости по форме N 7 в двух экземплярах передают в
банк, один - для контроля оставляют у себя.

      Указанные списки-ведомости заверяются штампом и подписываются:

      - в городских отделениях - начальником отделения;

      - в районных отделениях - главным специалистом.

      1.6. По окончании выплаты пенсий обслуживающий банк возвращает
один экземпляр списков-ведомостей по форме N 7 на выплату пенсий в
городские, районные отделения Центра для разноски в карточках учета по
выплате пенсий и для составления совместного акта сверки по форме N 8.

      1.7. Городские, районные отделения Центра в электронном виде
направляют в областной филиал Центра информацию о фактически
произведенных выплатах пенсий по форме N 7 и акт сверки по форме N 8.

      В областном филиале на основании формы N 7 автоматически вносится
информация в форму N 2.

             II. Ведение карточек учета по выплате пенсий

      2.1. Заполненные городскими, районными отделениями Центра карточки
учета по выплате пенсий получателей пенсионных выплат согласно формы N
2 закрепляются за работниками по территориальным участкам \*.

      Примечание. Территориальные участки - участки обслуживаемые одним
филиалом (отделением) банка.

      2.2. Главный специалист городского, районного отделения Центра
регистрирует оформленные карточки учета по выплате пенсий в
книге-реестре карточек по выплате пенсий, которая заводится в
городском, районном отделении Центра по форме N 9.

      2.3. По каждому территориальному участку карточки учета по выплате
пенсий получателей пенсий группируются в картотеках в порядке
возрастания номеров.

      2.4. Вся имеющаяся картотека делится на два вида:

      - по пенсионерам, не имеющим удержания;

      - по пенсионерам, имеющим удержания в порядке исполнительного
производства.

      2.5. Органы социальной защиты населения в случае выезда
пенсионера, смерти и по другим причинам, вследствие которых наступает
прекращение выплаты пенсии уведомляют городские, районные отделения
Центра по форме N 10.

      Городские, районные отделения Центра информируют об этом
областной филиал Центра и Центр.

      Закрытые карточки учета хранятся в городских, районных отделениях
Центра отдельно от действующих карточек учета по выплате пенсий и
после проведения ревизии сдаются в архив городского, районного
отделения Центра, где хранятся в алфавитном порядке.

      При закрытии карточки учета по выплате пенсий в разделе
"прекращение выплаты пенсии" за подписью должностных лиц городского,
районного отделения Центра делается запись с указанием даты и причины
закрытия, а также месяца, по который выплачена пенсия с
одновременной отметкой в книге-реестре карточки по выплате пенсий.

      2.6. По окончании выплаты пенсий составляется акт о взаимосверке
расчетов между обслуживающим банком и городскими, районными
отделениями Центра и составляется отчет по форме N 1-ПЦ (Методических
указаний по бухучету), который передается в областной филиал Центра.
Областным филиалом составляется сводный отчет по области и передается
в Центр.

      2.7. Суммы пенсий, перечисленные на лицевой счет, пенсионера в
обслуживающем банке в случае его смерти подлежат возврату на расчетный
счет Центра за период со следующего месяца после его смерти, на
основании письма.

      2.8. Изменение лицевого счета в обслуживающем банке производится
по заявлению пенсионеров в городское, районное отделение Центра.

      2.9. Городскими, районными отделениями Центра один раз в год
производится инвентаризация карточек учета по выплате пенсий.

               III. Выплата недополученной пенсии в связи

                         со смертью пенсионера

      3.1. В случае смерти получателей пенсионных выплат, на основании
уведомления органов социальной защиты населения, недополученная им
пенсия выплачивается родственникам.

      Например: гражданину Иванову причитающаяся за апрель сумма пенсии
5500 тенге. Срок получения пенсии по графику 25 мая, гражданин Иванов
умер 15 мая. В этом случае пенсия за апрель и за май составит 8161
тенге (5500+(5500:31х15)) выплачивается членам его семьи,
проживавшим совместно с пенсионером на день его смерти, с
предоставлением подтверждающего документа.

       Гражданин Сидоров - пенсия за январь 6000 тенге, по графику
пенсионные выплаты получает 10 февраля, умер 25 февраля, в таком
случае пенсия за январь в размере 6000 тенге, а за февраль пенсия 5357
тенге (6000 : 28 х 25) выплачивается членам его семьи.

       Недополученная пенсия выплачиваются членам семьи, проживавшим
совместно с пенсионером, если обращение за ними последовало не
позднее 6-ти месяцев после смерти пенсионера с предоставлением
подтверждающего документа.

       3.2. В случае смерти пенсионера, на основании уведомлений
представленных органами социальной защиты населения, его семье или
лицу, осуществляющему погребение выплачивается пособие на погребение в
пятнадцатикратном размере расчетного показателя, ежегодно
устанавливаемого в республиканском бюджете. В случае смерти участника
Великой Отечественной войны пособие на погребение выплачивается в
размере тридцатипятикратного размера расчетного показателя, из них с
последующим возмещением двадцатикратного размера расчетного
показателя из госбюджета.

      3.3. В случае смерти пенсионера, на основании уведомления
органов социальной защиты населения по форме N 10 с приложением формы
N 1-Б (размер единовременной выплаты на погребение), городскими,
районными отделениями Центра в тот же день представляется в областной
филиал Центра заявка для единовременной выплаты на погребение и
недополученной пенсии с учетом задолженности по форме N 11.

      3.4. Областной филиал передает сводную информацию в Центр согласно
заявки. Центр производит финансирование на сумму погребения и выплаты
недополученной пенсии. После выплаты этих сумм в областных филиалах,
городских, районных отделениях Центра делаются отметки в формах N 2 после
чего карточка сдается в архив.

                IV. Выплата пенсии лицам, проживающим в

            домах-интернатах (пансионатах) для престарелых

      4.1. По пенсионерам, проживающим в домах-интернатах
(пансионатах) для престарелых и инвалидов согласно выписки
формы N 1-А делается отметка в карточке учета пенсионера (форма N 2,
3).

      4.2. Городские, районные отделения Центра по территориальному
расположению домов-интернатов представляют ежемесячно в областные
филиалы Центра списки-ведомости на пенсионеров по форме N 4-Г с
указанием реквизитов для перечисления назначенной пенсии на
специальные счета домов-интернатов (пансионатов) для престарелых и
инвалидов с дальнейшим использованием на конкретного пенсионера (на
договорных условиях).

      Областной филиал передает сводную информацию по форме N 5-А в
Центр, который производит финансирование указанных сумм в
установленном порядке.

          V. Выплата пенсий гражданам, выезжающим за границу

      5.1. Пенсионерам, выезжающим на постоянное место жительство за
границу, пенсия выплачивается с учетом месяца выписки.

      Для этого пенсионером подается заявление о выезде за границу в
органы социальной защиты населения.

      Городское, районное отделение Центра составляет отдельный
список-ведомость по форме N 4-В и передает его в областной филиал.
Областной филиал Центра включает указанную сумму в общий
список-ведомость по форме N 5-А и передает эти списки в Центр. Центр
на основании списка-ведомости производит финансирование.

      После произведенной выплаты пенсии выезжающим пенсионерам
областными филиалами, городскими, районными отделениями Центра
делаются отметки в карточках учета пенсионера по форме N 2 и карточки
сдаются в архив.

              VI. Выплаты пенсии на время лишения свободы

      6.1. В случае лишения пенсионера свободы, выплата пенсии,
назначенной органами социальной защиты населения, на время лишения
свободы не выплачивается.

                       VII. Удержания из пенсии

      7.1. Удержания из пенсии могут производиться:

      1) на основании судебных решений, определений, постановлений и
приговоров в части (имущественных взысканий), исполнительных надписей
нотариальных контор и других решений и постановлений, исполнение
которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан
производится в порядке, установленном для исполнения судебных решений;

      2) в случае переплаты пенсий по вине пенсионера удержания
производятся через судебные органы по иску органов социальной защиты
населения.

      7.2. Городские, районные отделения Центра ежемесячно представляют
в областные филиалы Центра сведения об удержании из пенсии в порядке
исполнительного производства по форме N 4-А.

      7.3. Областные филиалы Центра передают в Центр сводный
дополнительный список-ведомость по удержаниям по форме N 4-А.

      7.4. Центром финансирование сумм удержания производится в
соответствующие выплате пенсий числа месяца. Все расчеты по
исполнительным документам осуществляются областными филиалами Центра.

      7.5. По удержаниям, производимым до 1 января 1998 года органами
социальной защиты населения, представляются ими оригиналы или
дубликаты исполнительных документов в городские, районные отделения
Центра.

      7.6. Учет по удержанию и взысканию по исполнительным листам
ведется в книге формы N 292 в следующем порядке:

      а) поступающие исполнительные листы регистрируются в книге учета
исполнительных документов о взыскании алиментов;

      б) на карточках учета по выплате пенсий пенсионеров в разделе
"разные отметки" (форма N 2, 3) указываются фамилия, имя и отчество
лица, в пользу которого производится удержание;

      в) по каждому территориальному участку ведется реестр
исполнительных документов на алименты, в котором ежемесячно отмечаются
удержанные с пенсионеров и переведенные получателям суммы алиментов;

      г) выплата назначенной пенсии производится с учетом ежемесячного
удержания, при этом делается соответствующая запись в карточках учета
по выплате пенсий.

      7.7 Удержания излишне выплаченных пенсий отражаются на счете
N 333 "Задолженность работников и других лиц", где учитываются
операции по взысканию с получателей пенсий излишне выплаченных сумм.

      Аналитический учет расчетов по взысканию переплат ведется в
следующем порядке:

      а) учет этих сумм производится в разделе карточки учета по
выплате пенсий, делается об этом запись с указанием общей суммы
переплат, подлежащей удержанию, месячной суммы удержания, срока;

      б) по каждому территориальному участку работником ведется реестр
удержания излишне выплаченных сумм пенсий за каждый год;

      в) в списках-ведомостях для перечисления финансирования средств
для пенсий в обслуживающий банк указываются суммы за вычетом удержания
в погашение переплат. Удержанные суммы записываются в карточках учета
по выплате пенсий в графе 3 соответствующего месяца.

 Приложение N 1

           Порядок работы с карточкой учета по выплате пенсий

                              (форма N 2)

        для городского, районного отделения Пенсионного Центра и

                          областных филиалов

      В карточке учета по выплате пенсий (далее - Карточка) отражается
вся информация, связанная с выдачей пенсионных выплат по каждому
пенсионеру индивидуально.

      Карточка ведется: а) в областном филиале - в электронном виде;

                        б) в городском, районном отделении - в

                           бумажном виде.

      Карточка рассчитана на один год. Регистрация карточки
осуществляется по порядку регистрации, указанном в Положении об
операционной работе городского, районного отделения Пенсионного
центра.

      В конце года осуществляется инвентаризация карточки, о чем
делается отметка в соответствующей графе и карточка сдается в архив.

      В карточке учета указывается присвоенный идентификационный код
региона, СИК и ФИО в именительном падеже.

      В графе "Единовременная выплата на погребение" указывается дата
выплаты на погребение в установленном размере и по указании суммы в
данной графе прекращается начисление пенсии.

      В графе "Лицевой счет, реквизиты банка" указывается N лицевого

счета пенсионера и реквизиты банка, при изменении реквизитов вводятся
новые данные с обязательным сохранением предыдущих реквизитов и даты.
 В графе "Правильность открытия карточки" - городские и районные
отделения проверяют правильность разноски данных, согласно выписки
форм N 1 и других, заверяется штампом гл. специалиста, а в областном
филиале карточка открывается в автоматическом порядке.

 По таблице:
 - Графа 1 - проставляется месяц фактического причисления пенсии;
 - Графа 2 - проставляется размер пенсии, который указывается в
 таблице 2, сумма начисленной пенсии указывается цифрами и
 прописью.

 Таблица 1
 ----------------------------------------
 NN по | Размер | Дата
 порядку | пенсии | изменения
 ----------------------------------------
 1с | 2с | 3с
 ----------------------------------------
 | |
 | |
 | |
 | |
 | |
 ----------------------------------------

 При изменении размера пенсии вносится изменение в графу 2с
 таблицы 1.

 - Графа 3 - указывается сумма, которая подлежит удержанию.

 Таблица 2

-----------------------------------------------------------------------
Дата |Дата |Номер|Дата |Наиме-|Содер-|Рек- |Общая |Сроки |Ежеме-
посту-|учета|доку-|выда-|нова- |жание |ви- |сумма |действия|сячные
пления|удер-|мента|чи |ния |доку- |зиты |удержания|докумен-|факти-
доку- |жания| |доку-|доку- |мента |по- |---------|та |ческие
мента | | |мента|мента | |луча-| % |сумма| |удержа-
 | | | | | |теля | | | |ния
-----------------------------------------------------------------------
 1у | 2у | 3у | 4у | 5у | 6у | 7у |8у | 9у | 10у | 11у
-----------------------------------------------------------------------

 Графа 1у - указывается дата поступления документа;
 Графа 2у - указывается дата учета удержания;
 Графа 3у - указывается номер документа;
 Графа 4у - указывается дата выдачи документа;
 Графа 5у - наименование документа;
 Графа 6у - содержание документа;
 Графа 7у - проставляются реквизиты получателя, указанные в
 исполнительном документе;
 Графа 8у, 9у - общая сумма, которую следует удержать или
 процентное соотношение от размера пенсии (графа 2).
 Графа 10у - указывается срок действия документа;
 Графа 11у - указывается ежемесячное фактическое удержание
 и формирует значение графы 3.

 - Графа 4 - сумма переплаты, которая удерживается согласно
 данным таблицы 3.

 Таблица 3.
 ----------------------------------------------------------------
 Номер | Дата | Дата | Сумма | Сумма | Остаток
 регистрации|образова-| учета |переплаты | погашения|
 п/п | ния | погашения| | |
 ----------------------------------------------------------------
 1п | 2п | 3п | 4п | 5п | 6п
 ----------------------------------------------------------------

 Графа 1п - номер регистрации суммы переплаты по порядку;
 Графа 2п - первоначальная дата образования переплаты;
 Графа 3п - дата погашения переплаты;
 Графа 4п - общая сумма переплаты, которая уменьшается по мере
 погашения;
 Графа 5п - сумма удержания, которая формирует графу 4 формы N 2;
 Графа 6п - разница между суммой переплаты и погашением.

      Графа 5 - формируется из данных графы 2 за вычетом графы 3 и 4.
Суммарное выражение граф 3 и 4 не должно превышать 50% от суммы графы
2 и формирует сумму к выплате пенсии цифрами и прописью.

      Графа 6 - указывается фактическая дата перечисления за
определенный период и уменьшается задолженность на соответствующую
сумму в графе "Итого" и в графе 7 записывается сумма графы 5, в графе
8 - сумма графы 3.

      Если отсутствует дата перечисления в графе 6, то графы 7 и 8
указываются с нулевыми оборотами до указания даты.

      Графы 9 и 10 - указывается сумма задолженности за каждый период
отдельно.

      Графа 11 - суммарное выражение графы 9 и 10.

      Графа 12 - сумма, выданная банком согласно акта-сверки по форме
N 7.

      Графа 13 - дата выдачи суммы банком, согласно акта-сверки.

      Графы 14, 15 - остаток не выданной суммы к зачислению на лицевой
счет с датой (согласно формы 7).

      В строке "Итого" указывается суммарное выражение задолженности за
весь период с учетом произведенных выплат.

      В случае обнаружения переплаты по пенсионным выплатам городские,
районные отделения уведомляют по форме 6-у в областные филиалы.

      Областной филиал вносит сумму переплат в форму N 2 таблицы 3, где
вычитывается ежемесячное удержание по переплате.

      Областной филиал передает районному городскому отделению формы
4-А (список-ведомость по удержаниям) и 4-Б (список-ведомость
удержаний по переплате.)

      Районные, городские отделения вносят изменения согласно формы
N 4-А и 4-Б в карточку учета пенсионера и выводят сумму пенсии к
выплате, которую указывают в списке-ведомости формы 4.

      При прекращении выплаты пенсии вследствие выезда получателя за
пределы Республики Казахстан, смерти и др., по представлении
подтверждающих документов заполняется таблица формы 4 с отметкой о
причине закрытия карточки и в городских, районных отделениях делается

отметка в книге-реестре Карточки по выплате пенсии. Карточка сдается
в архив, где хранится в алфавитном порядке.
 В областном филиале при закрытии карточки также делается отметка
о причине закрытия, после чего распечатывается, подписывается
ответственным исполнителем и сдается в архив.

 Форма N 1

 ВЫПИСКА О НАЗНАЧЕННОМ РАЗМЕРЕ ПЕНСИИ ИЗ
 ПЕНСИОННОГО ДЕЛА N |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

ФАМИЛИЯ |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
ИМЯ |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
ОТЧЕСТВО |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

ДАТА РОЖДЕНИЯ |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|\_|
 число месяц год
АДРЕС МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (ФАКТИЧЕСКИЙ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОЦИАЛЬНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КОД (СИК) |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
 (Заполняется по присвоению)

ДАТА ПЕРВОНАЧАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|
 число месяц год
ПРОТОКОЛ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ВИД ПЕНСИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗМЕР ПЕНСИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТЕНГЕ \_\_\_\_\_ ТИЫН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (сумма прописью)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА (РНН) |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
 (Пенсионера)

 РЕКВИЗИТЫ БАНКА И НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕНСИИ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование, местонахождение банка)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заведующий(ая)
 отделом социальной М.П.
 защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 подпись фамилия, имя, отчество

 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 подпись фамилия, имя, отчество

 форма N 1-А

 Государственный центр по выплате пенсий

 ВЫПИСКА О НАЗНАЧЕННОМ РАЗМЕРЕ ПЕНСИИ ПЕНСИОНЕРА,
 ПРОЖИВАЮЩЕГО В ДОМЕ-ИНТЕРНАТЕ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ ИЗ
 ПЕНСИОННОГО ДЕЛА N |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

ФАМИЛИЯ |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
ИМЯ |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
ОТЧЕСТВО |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

ДАТА РОЖДЕНИЯ |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_|
 число месяц год
АДРЕС МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (ФАКТИЧЕСКИЙ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОЦИАЛЬНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КОД (СИК) |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
 (Заполняется по присвоению)

ВИД ПЕНСИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗМЕР ПЕНСИИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТЕНГЕ \_\_\_\_\_ ТИЫН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (сумма прописью)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА (РНН) |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
 (Дома-интерната)
НАИМЕНОВАНИЕ ДОМА-ИНТЕРНАТА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕКВИЗИТЫ БАНКА И НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕНСИИ:

 МФО |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
 КОР.СЧЕТ |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
 РНН БАНКА |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
 СЧЕТ |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
 ДОМА-ИНТЕРНАТА
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование, местонахождение банка)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заведующий М.П.
 отделом социальной
 защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 подпись фамилия, имя, отчество
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 подпись фамилия, имя, отчество

 форма N 1-Б

 Государственный центр по выплате пенсий

 Справка

 ФАМИЛИЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИМЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОТЧЕСТВО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ДАТА РОЖДЕНИЯ |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_|
 число месяц год

 АДРЕС МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА (ФАКТИЧЕСКИЙ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СОЦИАЛЬНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КОД (СИК) |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|
 (Заполняется по присвоению)

 ПЕНСИОННОЕ ДЕЛО N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Размер единовременной выплаты на погребение
 на |\_|\_|\_| |\_|\_|\_|\_| |\_|\_|\_|
 число месяц год
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ТЕНГЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ТИЫН
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (сумма прописью)
 Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО получателя пособия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РНН ПОЛУЧАТЕЛЯ ПОСОБИЯ |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

 РЕКВИЗИТЫ БАНКА И НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОСОБИЯ:
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (МФО, кор. счет, местонахождение, наименование, РНН банка и
 лиц. счет получателя)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заведующий М.П.
 отделом социальной
 защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 подпись фамилия, имя, отчество

 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 подпись фамилия, имя, отчество

форма 2


форма 2


форма 3


форма 5


форма 5a


форма 7


форма 8


форма 4


форма 4a


форма 4б


форма 4в


форма 4г


форма 6


форма 6а


форма 9


форма 19


форма 11


форма 11а


форма 10


форма 20


форма 6УВ


 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан