

Звернення за призначенням пенсії працюючої особи

Якщо співробітник підприємства, установи чи організації досягає пенсійного віку, то не пізніше як за місяць до дня досягнення ним пенсійного віку посадова особа, на яку покладено обов'язок оформлення документів для призначення пенсії працівникам, зобов'язана письмово повідомити майбутнього пенсіонера про виникнення права на пенсію за віком.

Протягом 10 днів із дня отримання від працівника заяви про призначення пенсії ця сама посадова особа **оформляє всі належні документи та подання про призначення пенсії**, ознайомлює з ним працівника (про що той ставить свій підпис у поданні), і подає їх в орган, який призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства, установи, організації або за місцем проживання (реєстрації) заявника.

У разі потреби має надаватися допомога працівнику у отриманні документів, яких не вистачає, для призначення пенсії.

До заяви про призначення пенсії за віком надаються такі документи:

- документ, що посвідчує особу;
- документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- документи про стаж (навчання, військову службу, догляд за дитиною до три-річного віку;
- документи, що посвідчують особливий статус особи (посвідчення учасника війни, учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, Почесного донора).

Довідка про заробітну плату (за бажанням), до 1 січня 2016 року, може подаватися за будь-які 60 календарних місяців підряд незалежно від перерв у роботі за період до 1 липня 2000 року із зазначенням в ній первинних документів, на підставі яких її видано та місцезнаходження та адреси, за якою можливо здійснити перевірку відповідності даних довідки первинним документам.

У разі, якщо підготовлено не всі необхідні для призначення пенсії документи про стаж чи заробітну плату в орган, що призначає пенсію, подають наявні, а ті, яких не вистачає, подають додатково не пізніше як через три місяці із дня реєстрації заяви в управлінні Пенсійного фонду.