

Утверждено
Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от «29» апреля 2015 г. № 162

**Порядок
ежемесячной выплаты и доставки социальных пособий**

1. Средства на выплату социальных пособий (далее – пособия) перечисляются Министерством финансов Донецкой Народной Республики на счет Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики. Финансирование и организация выплаты социальных пособий со счета Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики осуществляется в российских рублях по установленному курсу 1:2 через управления труда и социальной защиты населения согласно месячной потребности и графика выплаты пособий.

1.1. Пособия выплачиваются ежемесячно организациями, осуществляющими выплату и доставку социальных пособий – отделениями Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики (далее – Банк) и подразделениями ГП «Почта Донбасса» (далее совместно – Организация), в период с 4 по 25 число месяца, за который выплачивается социальное пособие (далее – выплата период).

1.2. В целях контроля за использованием средств, предназначенных для выплаты пособий Организациями, в Банке и его отделениях для организации выплаты и доставки социальных пособий открываются текущие счета для каждого территориального управления труда и социальной защиты населения отдельно для выплаты пособий и для расчетов по почтовому сбору;

1.3. Доставка пособий (зачисление денежных средств на текущий счет получателя в Банке, вручение денег получателю на дому или выдача в кассе Организации) производится по установленному графику Банком или сотрудником ГП «Почта Донбасса» (почтальоном).

1.4. Выплата и доставка пособий по дополнительно предоставленным Министерством труда и социальной политики и управлениями труда и социальной защиты населения выплатам документам производится согласно установленной даты выплаты, но не позднее окончания выплата периода.

1.5. Пособия выплачиваются получателю или его законному представителю лично. Выплата пособий по доверенности, либо другому уполномоченному лицу, не допускается.

2. В целях организации выплаты пособий Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики:

2.1. Заключает договор о выплате и доставке пособий с Организацииями. Выплата пособий производится по установленному графику с учетом ежедневной нагрузки.

2.2. Перечисляет денежные средства, необходимые для осуществления выплаты пособий на счета управлений труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций.

2.3. Проводит совместно с Организацииями работу по информированию получателей о порядке выплаты и доставки пособий (размещение информационных материалов, разъяснения через средства массовой информации и т.д.).

2.4. Координирует и контролирует работу управлений труда и социальной защиты населения в части назначения, начисления и выплаты пособий.

2.5. Начиная с мая 2015 года производит начисление в лицевых счетах (в базе данных получателей) сумм пособий, подлежащих к выплате в текущем месяце, в том числе с учетом сумм, не полученных пособий (в связи с неполучением лицом, имеющим право на пособие, денежной выплаты в предшествующие (начиная с мая 2015 года) месяцы, перерасчетом за прошедшее время при обращении получателя), удержаний в текущем месяце, срока, на который установлено пособие.

2.6. Осуществляет проверку произведенных начислений, в том числе с использованием программно-технических средств, реализованных в программном комплексе.

2.7. Организовывает проведение проверок целевого использования средств территориальными подразделениями ГП «Почта Донбасса», осуществляющими выплату и доставку пособий при наличии объективных оснований, но не реже одного раза в квартал.

2.8. Формирует документы для выплаты пособий и сопроводительных документов к ним в электронном и бумажном виде. Формирование выплатных документов производится в отношении получателей, проживающих на территории Донецкой Народной Республики, по актуальной базе данных с учетом сведений и обстоятельств, влияющих на выплату пособий. Распечатанные выплатные документы подписываются уполномоченным лицом и заверяются печатью.

2.9. Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления даты, установленной графиком начала выплаты и доставки пособий, передает выплатные и сопроводительные документы Организацииям.

2.10. По мере необходимости формирует и передает Организациии дополнительные выплатные документы на получателей, которым было

произведено новое назначение, возобновление, восстановление выплаты пособий или изменивших место регистрации (фактического проживания), а также разовые поручения на выплату сумм доплат к основной сумме пособий, включенной в основной выплатной документ.

3. В целях организации выплаты пособий управления труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций Донецкой Народной Республики:

3.1. Заключают договоры с Организациями, осуществляющими выплату и доставку пособий.

3.2. Перечисляют денежные средства:

3.2.1. Банку – за один операционный день до установленной даты выплаты.

3.2.2. ГП «Почта Донбасса» – за три банковских дня до наступления даты выплаты по графику.

3.3. Взаимодействует с органами ЗАГС на предмет получения сведений о смерти получателей и органами, осуществляющими миграционный учет, на предмет получения сведений о гражданах, выбывших за пределы территории республики. При наличии оснований, в том числе по информации от органов ЗАГС и органов, осуществляющих миграционный учет, приостанавливает или прекращает выплату пособий.

3.4. При получении информации о недоставленных суммах пособий осуществляет ввод указанной информации по каждому получателю в базу данных (выплата пособий в таком случае указанным лицам приостанавливается до выяснения обстоятельств). Информация о недоставленных суммах пособий не учитывается при формировании потребности на следующий выплатной период.

3.5. По мере поступления организует, осуществление соответствующих корректировок в программном комплексе (внесение в базу получателей, по делам которых были произведены изменения, в отношении которых было произведено новое назначение, возобновление, восстановление либо постановка на учет).

4. Банк для обеспечения выплаты социальных пособий:

4.1. Проводит работу по заключению договоров с получателями пособий, на основании которых открывает текущие счета для зачисления и выплаты пособия. Выплата социального пособия за май-июль 2015 г. производится по спискам, предоставленным Министерством труда и социальной политики, последующие выплаты осуществляются путем зачисления денежных средств на счета получателей, открытые в Банке.

4.2. Обеспечивает зачисление сумм пособий на счета получателей не позднее следующего операционного дня после поступления указанных сумм от управлений труда и социальной защиты населения.

4.3. Осуществляет выдачу сумм пособий получателям в кассе по установленным датам выплаты на основании предоставления действительных документов, удостоверяющих личность: паспорт гражданина Украины, удостоверение на постоянное проживание, паспорт (паспортный документ) гражданина другой страны или военный билет Донецкой Народной Республики и документ о присвоении регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов (при его наличии). В случае утраты паспорта или документа, его заменяющего, документом, который удостоверяет личность, является адресная справка установленного образца, выданная органами МВД ДНР, содержащая фотографию физического лица.

4.4. Не зачисляет суммы пособий на текущие счета в случае:

- несоответствия каких-либо реквизитов, указанных в списках, данным текущего счета получателя пособия;
- наличия данных о смерти получателя;
- закрытия текущего счета;
- письменного требования Министерства труда и социальной политики или управления труда и социальной защиты населения.

4.5. Возвращает на счета управлений труда и социальной защиты населения:

- не зачисленные на счета получателей суммы пособий, по причинам, указанным в п.4.4, не позднее следующего операционного дня после поступления средств;
- не выплаченные получателям суммы пособий, не позднее следующего операционного дня после окончания выплатного периода, с возможностью осуществления выплаты в следующем месяце.

5. При осуществлении доставки пособий организацией почтовой связи:

5.1. Получателю выплачивается сумма пособия, указанная в выплатном документе. Доставка пособия получателю на дом производится по соответствующим выплатным документам, предусматривающим такой способ получения пособия. При доставке пособия на дом сотрудник ГП «Почта Донбасса» сверяет данные предъявленного документа, удостоверяющего личность получателя с данными, указанными в выплатном документе.

5.2. В выплатном документе сотрудником ГП «Почта Донбасса» проставляется дата доставки пособия получателю.

5.3. Факт получения пособия в установленном размере удостоверяется подписью получателя в выплатном документе.

5.4. В случае, если получатель пособия не смог его получить в установленный графиком день, его выплата может быть произведена после этой даты, в том числе в кассе отделения почтовой связи.

5.5. Если пособие до конца выплатного периода не выплачено, сотрудник ГП «Почта Донбасса» проставляет в выплатном документе соответствующую отметку с указанием причины (смерть получателя, отсутствие дома, выбытие с указанного места проживания и др.).

5.6. При выплате и доставке пособий сотрудники ГП «Почта Донбасса» и его территориальных подразделений несут ответственность за соблюдение установленных требований по защите персональных данных получателей и конфиденциальности сведений, указанных в выплатных документах (размерах пособий).

6. Отчетность по итогам выплаты и доставки пособий.

6.1. Не позднее двух рабочих дней после окончания выплатного периода организации, осуществляющие выплату и доставку пособий, предоставляют Министерству труда и социальной политики сводный отчет о выплате (Банк) и доставке пособий (ГП «Почта Донбасса»), списки получателей, которым на конец выплатного периода не выплачены (не доставлены) пособия, отрывные талоны ведомостей с отметками о неоплате и ее причинах.

6.2. С ГП «Почта Донбасса» не позднее 6 числа следующего месяца производится сверка расчетов по выплате пособий, о результатах сверки составляется соответствующий акт. Остаток перечисленных денежных средств, не выплаченных Организациями, осуществляющими выплату и доставку пособий, возвращается на счет Министерства труда и социальной политики.

7. Расчеты за предоставленные услуги по выплате и доставке пособий осуществляются следующим образом:

7.1. Банк услуги по выплате пособий предоставляет бесплатно.

7.2. Услуги ГП «Почта Донбасса» по выплате и доставке пособий (почтовый сбор) оплачиваются Министерством труда и социальной политики подекадно в зависимости от перечисленных сумм по тарифу, но не выше 1,0% от суммы доставленных пособий. Окончательный расчет производится на основании ежемесячного акта сверки.