



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

вул. Бастіонна, 9, м. Київ-14, 01601 тел. 284-89-33,

E-mail: info@pfu.gov.ua, сайт www.pfu.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 00035323

від _____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р.

Ларисі Валеріївні

foi+request-90615-
2e3b30e1@dostup.pravda.com.ua

Шановна Ларисо Валеріївно!

Розглянувши Ваш інформаційний запит (вх. № 911/11 від 04.08.2021), повідомляємо.

Відповідно до статті 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (далі – Закон № 1058) періоди трудової діяльності та інші періоди, що враховувалися до стажу роботи для призначення пенсії до набрання чинності Законом № 1058, зараховуються до страхового стажу в порядку і на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше, крім випадків, передбачених Законом № 1058.

Статтею 62 Закону України «Про пенсійне забезпечення» визначено, що основним документом, що підтверджує стаж роботи, є трудова книжка.

У тих випадках коли в трудовій книжці містяться неправильні чи неточні записи про періоди роботи, для підтвердження трудового стажу приймаються дані, наявні в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові договори і угоди з відмітками про їх виконання та інші документи, які містять відомості про періоди роботи (пункт 3 Порядку підтвердження наявного трудового стажу при відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637).

Порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах та організаціях затверджувався постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.06.1974 №162, наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення від 29.07.1993 № 58 (далі - Інструкція).

Після зазначення дати заповнення трудової книжки працівник своїм підписом завіряє правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа, відповідальна за видачу трудових книжок, і після цього ставиться печатка підприємства (або печатка відділу кадрів), на якому вперше заповнювалася трудова книжка (пункт 2.12 Інструкції). До 1 січня 1975 року проставлення печатки на першій сторінці трудової книжки не вимагалось.



Шута Світлана Леонідівна

КНЕДП - ІДД ДПС

62B31CA75AAA530688D234131A634F12039DE9039A827505C618AE723B4A04F500

10.08.2021

Пенсійний фонд України



10.08.2021
2800-030102-8/38983

Якщо підприємство, яке зробило неправильний або неточний запис, ліквідоване, відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності - вищестоящою організацією, якій було підпорядковане підприємство, а в разі його відсутності - облархівом, держархівом м. Києва, держархівом м. Севастополя і держархівом при Раді Міністрів Криму (пункт 2.8 Інструкції).

Водночас, відповідно до пункту 4.7 розділу IV Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, право особи на одержання пенсії устанавлюється на підставі всебічного, повного і об'єктивного розгляду всіх поданих документів органом, що призначає пенсію.

З урахуванням зазначеного, у разі наявності невідповідностей, неточностей в оформленні трудової книжки, рішення про врахування її для підтвердження набутого стажу приймається у кожному випадку після всебічного, повного і об'єктивного аналізу всіх поданих заявником документів, в тому числі з урахуванням додатково наданих заявником документів, що підтверджують періоди роботи.

З повагою
Заступник директора Департаменту -
начальник управління
методологічного забезпечення

Світлана ШУТА