



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПЕНСІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, СТРАХОВИХ ВИПЛАТ, СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ, ЖИТЛОВИХ СУБСИДІЙ ТА ПЛЬГ

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.

Василю Скрипичайку
foi+request-108719-ce3630fd@dostup.pravda.com.ua

Шановний пане Василю!

Розглянувши Ваш інформаційний запит від 14.02.2023 (вх. № 188/11 від 16.02.2023) щодо обчислення страхового стажу на підставі трудової книжки, на титульній сторінці якої відсутня печатка організації, яка в 1981 році вперше заповнювала трудову книжку, Пенсійний фонд України повідомляє.

Згідно з абзацом першим частини другої статті 24 Закону України від 09.07.2003 № 1058-IV «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (далі – Закон № 1058) страховий стаж обчислюється територіальними органами Пенсійного фонду відповідно до вимог Закону № 1058 за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку, а за періоди до впровадження системи персоніфікованого обліку - на підставі документів та в порядку, визначеному законодавством, що діяло до набрання чинності Законом № 1058 (до 01.01.2004), а також даних, включених на підставі цих документів до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – Реєстр застрахованих осіб).

Таким чином, в разі відсутності в Реєстрі застрахованих осіб інформації про страховий стаж, набутий до 01.01.2004, при обчисленні страхового стажу до 01.01.2004 враховуються положення статті 62 Закону України від 05.11.1991 № 1788-ХІІ «Про пенсійне забезпечення» та Порядку підтвердження наявного стажу роботи для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 (далі – Порядок № 637).

Відповідно до пункту 1 Порядку № 637 основним документом, що підтверджує стаж роботи, є трудова книжка. За відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній трудовий стаж встановлюється на підставі інших документів, виданих за місцем роботи, служби, навчання, а також архівними установами.

Порядок ведення трудових книжок було урегульовано, зокрема, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.06.1974 № 162 та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок



Шута Світлана Леонідівна

КНЕДП - ІДД ДПС

7872A186463BCFAECFED8A8C833CAD31065749EA944F4109182A5F28DB028E8100

20.02.2023

Пенсійний фонд України



20.02.2023

2800-030102-8/8805

працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110.

Зразок трудової книжки, що має містити на титульній сторінці печатку підприємства (установи, організації) та підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок, було затверджено постановою Ради Міністрів СРСР та Всесоюзною Центральною Радою Професійних Спілок від 06.09.1973 № 656 «Про трудові книжки робітників та службовців» (далі – Постанова № 656), яка набрала чинності 01.01.1975.

Пунктами 5, 6 Постанови № 656 було передбачено, що заповнення трудової книжки вперше здійснюється адміністрацією підприємства, установи, організації в присутності працівника. Відомості про працівника (прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, освіта, професія, спеціальність) завіряються підписом спеціально уповноваженої особи **і печаткою**.

Враховуючи положення пункту 4.2 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 (далі – Порядок № 22-1), при прийманні документів працівник структурного підрозділу, який здійснює прийом та обслуговування осіб, зокрема, ідентифікує заявника (його представника), реєструє заяву, перевіряє зміст і належне оформлення наданих документів, відповідність викладених у них відомостей про особу даним паспорту.

На виконання вищезазначених положень пункту 4.2 розділу IV Порядку № 22-1, підтвердженням факту належності трудової книжки певній особі, на титульній сторінці якої відсутня печатка організації, адміністрація якої в 1981 році вперше здійснила запис про прийом на роботу, можуть слугувати:

- довідка, видана організацією, адміністрація якої вперше здійснила запис про прийом на роботу особи, якщо зазначена в ній інформація про період роботи співпадає із записами, внесеними до наданої особою трудової книжки;
- диплом (свідоцтво) про навчання, якщо його номер та періоди навчання, що внесені до трудової книжки особи, будуть співпадати з оригіналом наданого особою диплому;
- військовий квиток, якщо його номер та дата видачі, що внесені до трудової книжки особи, будуть співпадати з оригіналом наданого особою військового квитка;
- індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-5, якщо періоди роботи на підприємствах, в установах чи організаціях, що в них зазначені, будуть співпадати з назвами та періодами роботи на цих підприємствах (в установах чи організаціях), що внесені до трудової книжки заявника.

При виконанні зазначених умов, страховий стаж особи до 01.01.2004 обчислюється на підставі наданої трудової книжки.

З повагою

**заступник директора Департаменту – начальник
управління методологічного забезпечення
з питань пенсійного забезпечення**

Світлана ШУТА