

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
УЗБЕКСКОГО АГЕНТСТВА СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

470 Об утверждении Инструкции по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи ОАО «Узбекистон почтаси»

Зарегистрировано Министерством юстиции Республики Узбекистан 28 сентября 2012 г., регистрационный № 2394

(Вступает в силу с 8 октября 2012 года)

В соответствии с законами Республики Узбекистан «О государственном пенсионном обеспечении граждан» (Ведомости Верховного Совета Республики Узбекистан, 1993 г., № 9, ст. 338), «О почтовой связи» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2009 г., № 17, ст. 209), постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан от 19 июля 2004 года № 339 «О совершенствовании деятельности в сфере почтовой связи» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2004 г., № 29, ст. 330), от 8 сентября 2011 года № 252 «Об утверждении нормативно-правовых актов, направленных на дальнейшее совершенствование порядка назначения и выплаты государственных пенсий» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2011 г., № 37, ст. 377), от 28 июня 2012 года № 184 «О внесении изменений и дополнений в постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 8 сентября 2011 года № 252 «Об утверждении нормативно-правовых актов, направленных на дальнейшее совершенствование порядка назначения и выплаты государственных пенсий» (Закон Республики Узбекистан от 5 января 2012 г. № ЗРУ–318 «О внесении изменений в Закон Республики Узбекистан «О государственном пенсионном обеспечении граждан»)» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2012 г., № 26-27, ст. 294) Министерство финансов Республики Узбекистан и Узбекское агентство связи и информатизации **постановляют:**

1. Утвердить Инструкцию по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи ОАО «Узбекистон почтаси» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней

со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан.

Министр финансов

Р. АЗИМОВ

г. Ташкент,
15 августа 2012 г.,
№ 58

**Генеральный директор
Узбекского агентства связи
и информатизации**

Х. МИРЗАХИДОВ

г. Ташкент,
15 августа 2012 г.,
№ 10-8/2927

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Министерства финансов
Республики Узбекистан и Узбекского
агентства связи и информатизации
от 15 августа 2012 года №№ 58,
10-8/2927

ИНСТРУКЦИЯ

**по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат
через региональные (областные) организации почтовой связи и
объекты почтовой связи ОАО «Узбекистон почтаси»**

Настоящая Инструкция в соответствии с законами Республики Узбекистан «О государственном пенсионном обеспечении граждан» (Ведомости Верховного Совета Республики Узбекистан, 1993 г., № 9, ст. 338) и «О почтовой связи» (Ведомости палат Олий Мажлиса Республики Узбекистан, 2009, № 4, ст. 138), постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан от 19 июля 2004 года № 339 «О совершенствовании деятельности в сфере почтовой связи» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2004 г., № 7, ст. 330) и от 8 сентября 2011 года № 252 «Об утверждении нормативно-правовых актов, направленных на дальнейшее совершенствование порядка назначения и выплаты государственных пенсий» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2011 г., № 37, ст. 377) определяет порядок организации выплаты пенсий, пособий, компенсационных денежных выплат по оплате жилищно-коммунальных услуг и по приобретению автобензина, компенсационных выплат гражданам, пострадавшим вследствие Чернобыльской катастрофы, единовременных денежных вознаграждений участникам и инвалидам Второй мировой войны, алиментов, а также

удержаний из пенсий (далее — пенсии и пособия) через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи ОАО «Узбекистон почтаси».

И. Общие положения

1. В настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

период доставки (вручения) — период с 4 по 28 число текущего выплатного месяца, в котором осуществляется доставка (вручение) пенсий и пособий;

доставочный участок — часть территории города, поселка, кишлака или аула, рассчитанная на обслуживание одним почтальоном;

место жительства — жилой дом, квартира, служебное жилое помещение, специализированные дома (общежитие, пансионат, специальный дом для одиноких престарелых, дом-интернат для инвалидов, ветеранов и другие), а также иное жилое помещение, в котором получатель пенсии и пособия постоянно проживает (постоянно прописан) в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору аренды либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством, а в случае отсутствия места постоянного проживания (постоянной прописки) — место временного проживания (временной прописки);

объекты почтовой связи — обособленные подразделения ОАО «Узбекистон почтаси» (почтамты, узлы, отделения, пункты почтовой связи, а также другие подразделения);

отделение почтовой связи (далее — отделение связи) — объект почтовой связи, оказывающий пользователям услуги почтовой связи, другие виды услуг, осуществляющий обработку и обмен почты;

получатель пенсии и пособия — пенсионер, получатель социального пособия и иных выплат, законный представитель или иное физическое лицо, которое имеет право (полномочие) на получение сумм пенсий и пособий в соответствии с законодательством;

почтовый перевод денежных средств (далее — почтовый денежный перевод) — услуга ОАО «Узбекистон почтаси» по пересылке и доставке (вручению) денежных средств с использованием сетей почтовой связи и телекоммуникаций;

региональная организация почтовой связи — территориальное структурное подразделение ОАО «Узбекистон почтаси», организующее производственную деятельность почтамтов, узлов, отделений и пунктов почтовой связи, а также других подразделений на закрепленной территории.

2. Пенсии и пособия, назначенные районным (городским) отделом внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан (далее — отдел Пенсионного фонда), доставляются (вручаются) получателям пенсий и пособий региональными организациями почтовой

связи и объектами почтовой связи на основе договоров (соглашений), заключаемых между отделом Пенсионного фонда и региональными организациями почтовой связи.

Рассмотрение и утверждение размеров тарифов за доставку (вручение) пенсий и пособий региональными организациями почтовой связи и объектами почтовой связи осуществляется в порядке, установленном законодательством.

II. Общие условия организации доставки (вручения) пенсий и пособий

3. Доставка (вручение) пенсий и пособий осуществляется по ведомостям на выплату пенсий и пособий (далее — ведомости), составляемым ежемесячно, или почтовым денежным переводом по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящей Инструкции.

4. Ведомости действительны только для региональных (областных) организаций почтовой связи и объектов почтовой связи, расположенных по месту жительства получателей пенсий и пособий. При переезде получателя пенсии и пособия на другое место жительства, получатель пенсии и пособия не включается в ведомость. Отдел Пенсионного фонда по новому месту жительства включает получателя пенсии и пособия в ведомость с месяца, следующего за месяцем, в котором пенсия и пособие были выплачены по прежнему месту жительства.

В случае переезда получателя пенсии и пособия на постоянное место жительства за пределы Республики Узбекистан выплата пенсии и пособия осуществляется в порядке, установленном законодательством.

5. Почтовыми денежными переводами могут доставляться (вручаться):
а) единовременные пособия (на погребение, при рождении ребенка и другие виды единовременных пособий);

б) алименты, удержания из пенсий.

6. Оформление документов на почтовые денежные переводы и представление их в региональные организации почтовой связи и объекты почтовой связи осуществляются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (рег. № 2219 от 18 апреля 2011 года) (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2011 г., № 16, ст. 167).

7. Пенсии и пособия доставляются (вручаются) по ведомостям ежемесячно в течение периода доставки (вручения) наличными денежными средствами по месту жительства лично получателю (доверенному лицу) пенсии и пособия при предъявлении паспорта.

По заявлениям получателей пенсий и пособий, поданным в отдел Пенсионного фонда, выплата пенсий и пособий может производиться непосредственно в операционных кассах региональных организаций почтовой связи и объектов почтовой связи в дни, установленные графиком выплаты пенсий и пособий, или после них, но до конца текущего выплатного месяца.

Запрещается вручение пенсий и пособий лицам, не указанным в ведомости, без доверенности, а также вручение пенсий и пособий получателям после их выписки с места жительства.

8. Ведомости и документы на почтовые денежные переводы составляются отделом Пенсионного фонда отдельно, в зависимости от видов пенсий и пособий:

государственные пенсии, а также пособия, назначенные в соответствии с приложением № 2 к постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 7 апреля 2011 года № 107 «Об утверждении нормативно-правовых актов, необходимых для реализации Закона Республики Узбекистан «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Узбекистан «О государственном пенсионном обеспечении граждан» и Трудовой кодекс Республики Узбекистан» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2011 г., № 14, ст. 142);

пособия, назначенные в соответствии с приложением № 1 к постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 7 апреля 2011 года № 107 «Об утверждении нормативно-правовых актов, необходимых для реализации Закона Республики Узбекистан «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Узбекистан «О государственном пенсионном обеспечении граждан» и Трудовой кодекс Республики Узбекистан» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2011 г., № 14, ст. 142);

единовременные пособия, выплачиваемые при рождении ребенка;

компенсационные денежные выплаты по оплате жилищно-коммунальных услуг;

пособия на погребение;

компенсационные денежные выплаты по приобретению автобензина;

алименты и удержания из пенсий.

9. Пенсии и пособия доставляются (вручаются) в дни периода доставки (вручения), установленные графиком, с учетом дислокации доставочных участков, утвержденным региональной организацией почтовой связи или объектом почтовой связи (почтамтом, узлом) и отделом Пенсионного фонда по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.

10. В соответствии с графиком доставки (вручения) пенсий и пособий каждому получателю пенсии и пособия определяется дата доставки (вручения), в котором ему будет ежемесячно доставляться по месту жительства или вручаться в операционных кассах региональных организаций почтовой связи и объектов почтовой связи сумма пенсии и пособия, о чем сообщается получателю пенсии и пособия при первой доставке (вручении).

При совпадении сроков доставки (вручения) пенсий и пособий с выходными и праздничными днями, доставка (вручение) пенсий и пособий может производиться досрочно в пределах текущего периода доставки (вручения), но не ранее, чем за два дня до наступления срока доставки (вручения), установленного графиком доставки (вручения) пенсий и пособий.

11. При изменении дислокаций доставочных участков региональные

организации почтовой связи или объекты почтовой связи (почтамты, узлы) письменно представляют сведения об этом в соответствующий отдел Пенсионного фонда. Отдел Пенсионного фонда не позднее двух месяцев со дня поступления указанных сведений, вносит соответствующие изменения в действующие дислокации и ведомости.

В случаях, когда отделом Пенсионного фонда не были внесены соответствующие изменения в дислокации доставочных участков и ведомости в течение двух месяцев без уважительных причин, неисправленные ведомости региональными организациями почтовой связи или объектами почтовой связи (почтамтами, узлами) к доставке (вручению) не принимаются.

12. Исполнительный аппарат внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан перечисляет средства на выплату пенсий и пособий на соответствующие счета территориальных управлений внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан, которые на основании заявок перечисляют указанные средства соответствующим отделам Пенсионного фонда в порядке и сроки, установленные законодательством.

Отделы Пенсионного фонда в свою очередь перечисляют поступившие средства на пенсионные счета региональных организаций почтовой связи или объектов почтовой связи (почтамтов, узлов) с учетом установленных тарифов за услуги по доставке (вручению) пенсий и пособий.

13. В тех случаях, когда региональная организация почтовой связи или объект почтовой связи обслуживает территорию нескольких административных районов, доставка (вручение) пенсий и пособий осуществляется получателям пенсий и пособий, проживающим в районе, подведомственном отделу Пенсионного фонда, профинансировавшему сумму на доставку (вручение) пенсий и пособий.

14. Доставка (вручение) пенсий и пособий по каждому виду пенсий и пособий осуществляется по мере поступления средств на соответствующие пенсионные счета региональных организаций почтовой связи или объектов почтовой связи (почтамтов, узлов).

В случае непоступления средств на соответствующий пенсионный счет региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (почтамта, узла) по одному из видов пенсий и пособий доставка (вручение) данного вида пенсий и пособий не производится.

15. Пересылка ведомостей и отчетных документов между региональными организациями почтовой связи или объектами почтовой связи (почтамтами, узлами) и отделами Пенсионного фонда осуществляется нарочным (курьером).

16. При оформлении ведомостей и почтовых денежных переводов подчистки и исправления не допускаются.

17. Взаиморасчеты между отделом Пенсионного фонда и региональными организациями почтовой связи или объектами почтовой связи (почтам-

тами, узлами) должны быть завершены до седьмого числа месяца, следующего за выплатным месяцем.

18. Исполнительный аппарат и территориальные управления внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан, совместно с ОАО «Узбекистон почтаси» и его региональными организациями почтовой связи осуществляют постоянный мониторинг, а также контроль за своевременной и правильной доставкой (вручением) пенсий и пособий региональными организациями почтовой связи и объектами почтовой связи.

III. Получение денежных средств от банков для выплаты пенсий и пособий

19. Региональные организации почтовой связи или объекты почтовой связи (почтамты, узлы) за тридцать дней до начала квартала представляют в обслуживающий банк заявку на получение наличных денежных средств, необходимых для доставки (вручения) пенсий и пособий, а также оплаты почтовых денежных переводов по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

Региональные организации почтовой связи или объекты почтовой связи (почтамты, узлы) при необходимости могут представлять в обслуживающий банк дополнительную заявку на получение наличных денежных средств, необходимых для доставки (вручения) пенсий и пособий, а также оплаты почтовых денежных переводов.

20. Выдача обслуживающим банком региональной организации почтовой связи или объекту почтовой связи (почтамту, узлу) наличных денежных средств для доставки (вручения) пенсий и пособий осуществляется строго в соответствии с утвержденными заявками по месту дислокации региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (почтамта, узла).

IV. Оформление отделами Пенсионного фонда ведомостей

21. Ведомости составляются по каждому отделению почтовой связи в разрезе доставочных участков и представляются региональным организациям почтовой связи или объектам почтовой связи (почтамтам, узлам) к третьему числу выплатного месяца.

Ведомости должны печататься на писчей бумаге плотностью не менее 80 г/кв. м.

22. Листы ведомости состоят из собственно ведомости и отрывного талона. Листы ведомости нумеруются по каждому доставочному участку. На каждом листе ведомости проставляется номер ведомости и через дробь порядковый номер листа этой ведомости.

23. В ведомости печатаются:

номер лицевого счета (пенсионного дела);
фамилия, имя, отчество, адрес и номер телефона, серия и номер паспорта получателя пенсии и пособия;
сумма за прошедший период, сумма за текущий выплатной месяц, общая сумма к выплате;
графы с указанием даты доставки (вручения), подписи получателя пенсии и пособия, подписи доставившего (вручившего), расчетная сетка с указанием даты, доставленной (врученной) суммы за операционный день и с начала выплатного месяца.

24. В каждом листе ведомости указывается количество получателей пенсий и пособий, а также общая сумма, подлежащая к доставке (вручению). Каждый лист и отрывной талон ведомости должен быть подписан начальником отдела Пенсионного фонда, руководителем и работниками группы мониторинга выплаты пенсий и пособий и заверен печатью. Оттиск печати отдела Пенсионного фонда проставляется на линии отреза отрывного талона от ведомости.

25. В тех случаях, когда сумма пенсии и пособия не получена за предыдущий выплатной месяц, сумма неполученной пенсии и пособия включается в ведомость за текущий выплатной месяц.

26. Ведомости сдаются региональным организациям почтовой связи или объектам почтовой связи (почтамтам, узлам) в комплектах по каждому отделению связи. К комплекту ведомостей прилагаются следующие документы:

реестр-отчет по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции в трех экземплярах;

сопроводительная опись по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции в двух экземплярах.

27. Реестры-отчеты подписываются руководителем группы мониторинга выплаты пенсий и пособий и начальником отдела Пенсионного фонда и заверяются печатью.

**V. Прием документов и организация контроля
за доставкой (вручением) пенсий и пособий региональными
организациями почтовой связи и объектами почтовой связи
(почтамтами, узлами)**

28. Для организации контроля за выплатой пенсий и пособий в региональных организациях почтовой связи и объектах почтовой связи (почтамтах, узлах) организуются группы контроля за выплатой пенсий и пособий (далее — группа контроля).

Руководитель группы контроля принимает ведомости и приложенные к ней документы к ним от соответствующего отдела Пенсионного фонда, проверив при этом правильность их оформления.

При правильности оформления ведомостей и приложенных к ней доку-

ментов руководитель группы контроля подписывает оба экземпляра сопроводительной описи. Один из экземпляров сопроводительной описи с предоставлением оттиска почтового календарного штемпеля возвращается в отдел Пенсионного фонда.

29. Перед отправкой по отделениям связи ведомостей и приложенных к ней документов к ним, руководитель группы контроля обязан расписаться на каждом листе ведомости и проставить на них оттиски специального штампа о проведенном контроле.

Ведомости, по которым доставка (вручение) производится региональной организацией почтовой связи или объектом почтовой связи (почтамтом, узлом) остаются в региональной организации почтовой связи или объекте почтовой связи (почтамте, узле), а подлежащие доставке (вручению) отделениями связи высылаются с тремя экземплярами реестра-отчета в страховых мешках с припиской к внутренней накладной на отправленную почту (ф.16) в соответствующее отделение связи не позднее дня, следующего за днем получения их от отдела Пенсионного фонда.

30. В случае обнаружения расхождений при сверке сопроводительной описи с реестром-отчетом, а также реестра-отчета с комплектами ведомостей, соответствующие комплекты ведомостей вместе с реестром-отчетом и с одним экземпляром сопроводительной описи возвращаются в отдел Пенсионного фонда.

При этом на обоих экземплярах сопроводительной описи в графе «Примечания» в соответствующей строке напротив возвращаемых комплектов ведомостей руководитель группы контроля прописывает «Не принято» и указывает причину и дату возврата комплектов ведомостей, после чего опись подписывается руководителем группы контроля и заверяется оттиском почтового календарного штемпеля.

31. Доставка (вручение) пенсий и пособий производится в операционный день, указанный в ведомости, в соответствии с дислокацией доставочного участка, а также графиком доставки (вручения) пенсий и пособий.

При наступлении даты доставки (вручения) номера ведомостей и листов, а также сумма, выдаваемая наличными денежными средствами почтальону, по соответствующим ведомостям записываются начальником отделения связи в книгу учета почтовых отправок и денежных переводов, выдаваемых для доставки на дом (ф. 55). Ведомости и наличные денежные средства выдаются под роспись почтальону в этой книге.

В региональной организации почтовой связи или объекте почтовой связи (почтамте, узле) ведомости записываются в аналогичном порядке в книгу учета почтовых отправок и денежных переводов, выдаваемых для доставки на дом (ф. 55) контролирующим лицом. Данная книга передается оператору, который в соответствии с записью в книге выдает наличные денежные средства почтальону под роспись.

32. При вручении пенсии и пособия получателю почтальон (оператор) сличает фамилию, имя, отчество, серию и номер паспорта получателя пен-

сии и пособия с данными, указанными в ведомости, выдает деньги и расписывается в той же строке. В случае несоответствия фамилии, имени, отчества, серии и номера паспорта получателя пенсии и пособия или хотя бы одного из них с данными, указанными в ведомости, пенсия и пособие получателю не выплачивается.

33. Если указанное в пункте 32 настоящей Инструкции несоответствие является следствием совершения ошибок со стороны отдела Пенсионного фонда, то пенсия и пособие должны быть доставлены (вручены) получателю пенсии и пособия не позднее текущего периода доставки (вручения).

При получении пенсии и пособия получатель пенсии и пособия указывает в ведомости дату получения и расписывается в строке напротив своей фамилии.

В случае недоставки (невручения) пенсии и пособия почтальон составляет справку о причине недоставки (невручения) (ф. 20). В этой справке указывается номер лицевого счета, фамилия получателя пенсии и пособия, за какой месяц не доставлена (не вручена) пенсия и пособие, а также причина недоставки (невручения).

34. Получатель пенсии и пособия может уполномочить другое лицо на получение пенсии и пособия с выдачей этому лицу нотариально удостоверенной доверенности, либо, в случае выдачи доверенности в порядке, предусмотренном статьей 137 Гражданского кодекса Республики Узбекистан (Ведомости Олий Мажлиса Республики Узбекистан, 1996 г., № 2, приложение), по форме, согласно приложению 7 к настоящей Инструкции, которая удостоверяется в порядке, установленном законодательством.

35. После первой доставки (вручения) пенсии и пособия по доверенности, подлинник доверенности оставляется и хранится в отделении связи — у начальника отделения связи, а в региональной организации почтовой связи или объекте почтовой связи (почтамте, узле) — у контролирующего лица.

36. Доставка (вручение) пенсий и пособий по доверенности работникам отдела Пенсионного фонда, региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи, в компетенцию которых входит обслуживание получателя пенсии и пособия, выдавшего доверенность, категорически запрещается.

37. В региональной организации почтовой связи или объекте почтовой связи, по окончании операционного дня, оператор просматривает все листы ведомостей, подсчитывает доставленные (врученные) суммы за текущий операционный день и заполняет первую сводную графу в расчетной сетке листов ведомости. При этом записывается дата и сумма, доставленная (врученная) по данному листу в течение операционного дня, а также сумма, доставленная (врученная) с начала выплатного месяца по данному листу ведомости. Общая сумма, доставленная (врученная) по всем ведомостям за операционный день, заносится оператором в кассовую справку. Правильность оформления расчетной сетки ведомостей, подсчет доставленных (врученных) сумм и соответствие их записям в кассовой справке ежедневно проверяется

контролирующим лицом региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (почтамта, узла) или начальником отделения связи.

В отделениях связи, штат которых состоит только из начальника отделения связи, просмотр листов ведомостей, подсчет доставленных (врученных) сумм за операционный день, заполнение расчетной сетки листов ведомостей осуществляется начальником отделения связи. Общая сумма, доставленная (врученная) по всем ведомостям за операционный день, заносится в дневник учета денежных средств, условных и материальных ценностей отделения связи (ф. 130) начальником отделения связи.

38. По окончании доставки (вручения) пенсий и пособий за текущий выплатный месяц, начальником отделения связи проверяются все ведомости и подводятся итоги:

а) на каждом листе отрывного талона в графе «Дата вручения или причина невручения» указывается цифрами дата (число, месяц) доставки (вручения) или причина (код) недоставки (невручения). Причина (код) недоставки (невручения) заполняется в порядке, предусмотренном пунктом 39 настоящей Инструкции;

б) на каждом листе отрывного талона, где проставлена причина (код) недоставки (невручения) пенсии и пособия, подсчитывается и записывается в конце отрывного талона количество недоставленных (неврученных) пенсий и пособий и их сумма, которые заверяются подписью начальника отделения связи и оттиском календарного штампа;

в) во всех трех экземплярах реестра-отчета заполняются графы 5, 6, 7 и 8. В итоговой строке реестра-отчета за отчетный месяц записывается общее количество отрывных талонов, количество и сумма доставленных (врученных) и недоставленных (неврученных) пенсий и пособий за месяц.

39. В случае недоставки (невручения) пенсии и пособия в графе «Дата вручения или причина невручения» отрывного талона указывается причина (код) недоставки (невручения) согласно справке о причине недоставки (невручения) (ф. 20), приложенной почтальоном к ведомости:

1 — смерть;

2 — выезд за пределы района (города) на постоянное место жительства;

3 — временное отсутствие;

4 — пенсионер работает;

5 — прочие причины.

40. Справка о причине недоставки (невручения) (ф. 20) хранится и уничтожается вместе с ведомостью в порядке, установленном законодательством.

41. В региональной организации почтовой связи или объекте почтовой связи (почтамте, узле), оформление отрывных талонов и реестров-отчетов осуществляется контролирующим лицом.

42. Оформленные отрывные талоны вместе с двумя экземплярами реестра-отчета и ведомостями не позднее двух рабочих дней с момента окон-

чания доставки (вручения) пенсий и пособий отправляются в группу контроля в страховых мешках с припиской к внутренней накладной на отправленную почту (ф. 16).

43. Ведомости приписываются к внутренней накладной на отправленную почту (ф. 16) с указанием количества листов и доставленной (врученной) суммы пенсий и пособий, а отрывные талоны и реестры-отчеты — с указанием количества листов.

В аналогичном порядке, после подтверждения работником бухгалтерии суммы доставленных (врученных) пенсий и пособий за месяц, контролирующим лицом региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (почтамта, узла), осуществляется приписка ведомостей, отрывных талонов, реестров-отчетов и сдача их в срок, не позднее двух рабочих дней с момента окончания доставки (вручения) пенсий и пособий в группу контроля.

44. В региональной организации почтовой связи или объекте почтовой связи (почтамта, узле), работник группы контроля проверяет:

правильность составления реестра-отчета путем подсчета данных всех строк и граф, наличие отрывных талонов в соответствии с реестром-отчетом, правильность оформления каждого отрывного талона (правильность подсчета количества и сумм недоставленных (неврученных) пенсий и пособий по отрывному талону, наличие на отрывных талонах подписи начальника отделения связи и оттиска календарного штемпеля);

соответствие количества и сумм недоставленных (неврученных) пенсий и пособий, записанных в реестре-отчете, количеству и сумме недоставленных (неврученных) пенсий и пособий по отрывным талонам.

45. После проверки отчетности каждого отделения связи заполняются соответствующие строки отчета о доставке (вручении) пенсий и пособий по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции. В отчете о доставке (вручении) пенсий и пособий для заполнения граф 3, 4, 5, 6 и 7 учитываются итоговые данные реестров-отчетов соответственно по графам 3, 5, 6, 7 и 8 каждого отделения связи. В итоговой строке указываются суммы доставленных (врученных) и недоставленных (неврученных) пенсий и пособий за месяц в целом по региональной организации почтовой связи или объекту почтовой связи (почтамту, узлу).

46. Региональными организациями почтовой связи или объектами почтовой связи (почтамтами, узлами), после соответствующей проверки отчет о доставке (вручении) пенсий и пособий, все комплекты отрывных талонов с одним экземпляром реестра-отчета не позднее двух рабочих дней с момента приема отчетов направляются в отдел Пенсионного фонда при сопроводительной описи по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции. Отчет о доставке (вручении) пенсий и пособий, сопроводительные описи комплектов отрывных талонов подписываются руководителем группы контроля, главным бухгалтером и руководителем региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (почтамта, узла) и заверяются оттиском печати.

47. Один экземпляр отчета о доставке (вручении) пенсий и пособий, сопроводительной описи комплектов отрывных талонов и реестра-отчета каждого отделения связи остаются в региональной организации почтовой связи или объекте почтовой связи (почтамте, узле) для контроля.

48. В случае утраты ведомости или ее отдельных листов в отделении связи составляется акт в двух экземплярах с указанием обстоятельств, при которых допущена утрата. Акт направляется (передается) в региональную организацию почтовой связи или объект почтовой связи (почтамт, узел), который немедленно письменно сообщает в отдел Пенсионного фонда об утрате с приложением к нему копии акта.

49. На основании указанного акта отдел Пенсионного фонда взамен утраченного листа ведомости выдает новый лист ведомости, на лицевой стороне которого делается надпись «дубликат». На дубликате ведомости указывается номер ведомости и через дробь порядковый номер утраченного листа ведомости. Дубликат должен быть подписан начальником отдела Пенсионного фонда, руководителем и работниками группы мониторинга выплаты пенсий и пособий, а также должен быть заверен оттиском печати.

VI. Осуществление контроля в отделе Пенсионного фонда по доставленным (врученным) пенсиям и пособиям

50. При получении из региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (почтамта, узла) комплектов отрывных талонов, руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий отдела Пенсионного фонда проверяет:

правильность оформления отчета о доставке (вручении) пенсий и пособий и сопроводительной описи комплектов отрывных талонов (наличие подписей руководителя и главного бухгалтера региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (почтамта, узла) и оттиска печати) за отчетный месяц;

соответствие количества поступивших комплектов отрывных талонов количеству, указанному в сопроводительной описи;

правильность оформления и наличие на реестрах-отчетах и отрывных талонах подписей работников отделения связи и оттисков календарного штампа;

соответствие количества отрывных талонов количеству, указанному в реестрах-отчетах каждого отделения связи;

соответствие количества и сумм недоставленных (неврученных) пенсий и пособий, указанных в реестрах-отчетах отделений связи, количеству и сумме недоставленных (неврученных) пенсий и пособий по отрывным талонам.

51. После проверки, предусмотренной в пункте 50 настоящей Инструкции, руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий отдела Пенсионного фонда расписывается в принятии комплектов отрывных тало-

нов с указанием даты приема на копии сопроводительной описи, которая вручается работнику региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (почтамта, узла).

52. При обнаружении ошибок в представленных региональной организацией почтовой связи или объектом почтовой связи (почтамтом, узлом) документах по доставке (вручению) пенсий и пособий (сопроводительной описи комплектов отрывных талонов, отрывных талонах, отчете о доставке (вручении) пенсий и пособий, реестрах-отчетах), а также неправильных доставок (вручений) по вине работников связи (после смерти, доставка (вручение) пенсии и пособия другому лицу без доверенности, доставка (вручение) пенсии после выписки пенсионера с места жительства и др.) отдел Пенсионного фонда письменно сообщает региональной организации почтовой связи или объекту почтовой связи (почтамту, узлу) о выявленных ошибках и о суммах, которые не были приняты к зачету.

VII. Сверка расчетов по выплате пенсий и пособий

53. После проверки представленных региональной организацией почтовой связи или объектом почтовой связи (почтамтом, узлом) документов по доставке (вручению) пенсий и пособий (сопроводительной описи комплектов отрывных талонов, отрывных талонов, отчета о доставке (вручении) пенсий и пособий, реестров-отчетов) за отчетный месяц, отдел Пенсионного фонда ежемесячно до седьмого числа месяца, следующего за отчетным, осуществляет сверку расчетов.

54. Результаты сверки расчетов оформляются актом по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции, составляемым отделом Пенсионного фонда в трех экземплярах, а за последний месяц квартала в четырех экземплярах. Акты сверок подписываются начальником и главным бухгалтером отдела Пенсионного фонда, а также руководителем и главным бухгалтером региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (почтамта, узла). Подписи заверяются отпечатками печатей отдела Пенсионного фонда и региональной организации почтовой связи или объекта почтовой связи (почтамта, узла).

55. Два экземпляра акта сверки передаются в региональную организацию почтовой связи или объект почтовой связи (почтамт, узел), а остальные экземпляры акта остаются в отделе Пенсионного фонда.

При этом один из двух экземпляров актов сверки расчетов, составленных между отделом Пенсионного фонда и объектом почтовой связи (почтамтом, узлом), объект почтовой связи (почтамт, узел) высылает в региональную организацию почтовой связи с отчетом по основной деятельности по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля и 1 октября.

56. На конец отчетного месяца региональная организация почтовой связи или объект почтовой связи (почтамт, узел), обязан вернуть отделу Пенсионного фонда суммы по недоставленным (неврученным) пенсиям и пособиям.

57. Акты сверок, полученные от объектов почтовой связи (почтамтов, узлов) ежемесячно анализируются главными бухгалтерами региональных организаций почтовой связи, после чего составляется общий акт сверки по форме, согласно приложению 11 к настоящей Инструкции, в четырех экземплярах между территориальным управлением внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан и региональной организацией почтовой связи. Общий акт сверки подписывается руководителями и главными бухгалтерами территориального управления внебюджетного Пенсионного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан и региональной организацией почтовой связи, а также заверяется оттисками печатей. Один экземпляр общего акта сверки направляется в ОАО «Узбекистон почтаси».

58. Ведомости, отчеты о доставке (вручении) пенсий и пособий, сопроводительные описи комплектов ведомостей, сопроводительные описи комплектов отрывных талонов, реестры-отчеты, отрывные талоны, оставляемые в отделах Пенсионного фонда, региональной организации почтовой связи или объекте почтовой связи (почтамте, узле), хранятся в порядке, установленном законодательством.

VIII. Заключительные положения

59. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

60. Настоящая Инструкция согласована с ОАО «Узбекистон почтаси» и Центральным банком Республики Узбекистан.

*Генеральный директор
ОАО «Узбекистон почтаси»*

Р. КАСИМОВ

15 августа 2012 г.

*Председатель
Центрального банка*

Ф. МУЛЛАЖАНОВ

15 августа 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Инструкции по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи ОАО «Узбекистон почтаси»

Ст. 470

— 114 —

№ 40 (540)

<p>ВЕДОМОСТЬ № _____ на выплату пенсий и пособий на _____ месяц 20__ г. по _____ отделению связи</p> <p>Отдел Пенсионного фонда _____ Узел почтовой связи _____ Отделение связи _____ Доставочный участок _____ Дата доставки _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Номера п/п</th> <th>Номер лицевого счета</th> <th>Фамилия, имя, отчество</th> <th>Адрес и номер телефона</th> <th>Серия и номер паспорта</th> <th>Сумма за прошедший период</th> <th>Сумма за текущий месяц</th> <th>Итого к выплате</th> <th>Дата доставки (вручение)</th> <th>Подпись получателя</th> <th>Подпись доставившего</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Начислено: количество _____ сумма _____ <small>(цифрами и прописью)</small></p> <p>Начальник районного отдела Пенсионного фонда _____</p> <p>Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий _____</p> <p>Работник группы мониторинга выплаты пенсий и пособий _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Сумма за день</th> <th>Сумма с начала месяца</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Начальник отделения связи (контролирующее лицо)</p>	Номера п/п	Номер лицевого счета	Фамилия, имя, отчество	Адрес и номер телефона	Серия и номер паспорта	Сумма за прошедший период	Сумма за текущий месяц	Итого к выплате	Дата доставки (вручение)	Подпись получателя	Подпись доставившего																																		Дата	Сумма за день	Сумма с начала месяца										<p>ОТРЫВНОЙ ТАЛОН № _____ за _____ месяц _____ 20__ г. по _____ отделению связи</p> <p>Отдел Пенсионного фонда _____ Узел почтовой связи _____ Отделение связи _____ Доставочный участок _____ Дата доставки _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>№№ п/п</th> <th>Номер лицевого счета</th> <th>Общая сумма к оплате</th> <th>Дата вручения или причина (код) невручения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Начислено: количество _____ сумма _____</p> <p>Не доставлено (не вручено): количество _____ сумма _____</p> <p>Нач. отделения связи (контролирующее лицо)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Оттиск календарного штемпеля </div>	№№ п/п	Номер лицевого счета	Общая сумма к оплате	Дата вручения или причина (код) невручения												
Номера п/п	Номер лицевого счета	Фамилия, имя, отчество	Адрес и номер телефона	Серия и номер паспорта	Сумма за прошедший период	Сумма за текущий месяц	Итого к выплате	Дата доставки (вручение)	Подпись получателя	Подпись доставившего																																																															
Дата	Сумма за день	Сумма с начала месяца																																																																							
№№ п/п	Номер лицевого счета	Общая сумма к оплате	Дата вручения или причина (код) невручения																																																																						

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи
ОАО «Узбекистон почтаси»

Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»		ф.112	
№ _____ <small>(по реестру ф. 11)</small>	Прием		
№ _____ <small>(по реестру ф. 10)</small>			
Наимен. объекта почтовой связи, контрольно-геральдовая печать	Календ. шт. места подачи	Номер по ф. 5	Сумма, вид услуги, фамилия оператора
ПРОСТОЙ ДЕНЕЖНЫЙ ПЕРЕВОД на _____ сум. _____ тийин			
(сумы — прописью, тийины — цифрами)			
Исправления не допускаются	Кому _____		
	Куда _____		
	<small>(подробный адрес, почтовый индекс)</small>		
	От кого _____		
	Адрес _____		
		(шифр и подпись)	
ЛИНИЯ ОТРЕЗА			
Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»	№ _____ <small>(по реестру ф. 11)</small>	Открытое акционерное общество «Узбекистон почтаси»	
ТАЛОН к простому денежному переводу	ИЗВЕЩЕНИЕ о простом денежном переводе № _____ <small>(по ф. 5)</small>		
на _____ сум. _____ тийин	на _____ сум. _____ тийин		
От кого _____	Кому _____		
_____	Куда _____		
Адрес _____	<small>(адрес и индекс)</small>		
_____	Служебные отметки _____ <small>(причины неоплаты)</small>		
_____	_____ от _____ до _____ <small>(куда явиться за получением и время)</small>		
(обведенное жирной чертой заполняет отправитель)			

Образец заполнения бланка простого денежного перевода ф. 112

<p>Вторичное извещение выписано _____ (дата)</p> <p>Плата за доставку _____ сум. _____ тийин Подлежит оплате</p> <p>_____ (подпись)</p>	<p>Оплата оттиск клише</p>	<p>Образец обратной стороны простого денежного перевода ф. 112</p>
<p>РАСПИСКА ПОЛУЧАТЕЛЯ</p>		
<p>Получил «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)</p>		
<p>Оплатил _____ (подпись оператора)</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>
<p>Отметки о досылке, возвращении и причинах неоплаты</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Календ. шт. места получения (для перечисления)</p>		
<p>ЛИНИЯ ОТРЕЗА</p>		
<p>Для получения денег предъявите это извещение и документ, удостоверяющий личность</p> <p>Предъявлен _____ (наименование документа)</p> <p>Серия _____ № _____ Выданный «__» _____ 19__ г. (дата)</p> <p>Кем _____ (наимен. учреждения, выдавшего документ)</p> <p>Паспорт прописан* _____ (по какому адресу и когда)</p> <p>Получатель _____ (подпись)</p> <p>* Сведения о прописке заполняются только при получении переводов, адре- сованных «до востребова- ния», по месту работы (учебы), а/я, при прожива- нии по другому адресу</p> <p>Оплатил _____ (дата)</p> <p>_____ (подпись)</p>	<p>ЛИНИЯ ОТРЕЗА</p>	<p>Для письменного сообщения</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Заполняется получателем</p>		
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>(календ. шт. места получения)</p>		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи
ОАО «Узбекистон почтаси»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник районного (городского)
отдела Пенсионного фонда

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель региональной
организации или объекта
почтовой связи
(узла почтовой связи, почтамта)

График
выплаты пенсий и пособий
по _____ отделению связи

Наименование улиц, переулков, населенных пунктов (по алфавиту)	Номера домов	Номера квартир	Дата выплаты	Доставочный участок
1	2	3	4	5
Пример:				
ул. Авиационная	1, 3, 7, 9		11	1
	2, 4, 8, 10		11	3
	5	1 — 60	12	1
		61 — 120	13	1
		121 — 180	14	1
	6	все	12	3
пер. Нариманова	1 — 17 (нечетные)		2	1
	2 — 22 (четные)		2	2
ПГТ Навруз	1 — 25 (нечетные)		5	4
	26 — 59 (четные и нечетные)		6	4

.....
для сельских отделений связи:

ш/х Гулистон	все		5	1
кишлак Миронкул	все		15	1
ш/х Мехрабод	все		8	2
кишлак Чоршанба	все		10	2

Начальник отделения связи
(контролирующее лицо)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Инструкции по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи
ОАО «Узбекистон почтаси»

СОГЛАСОВАНО Управляющий филиалом коммерческого банка _____ _____	СОГЛАСОВАНО Начальник районного (городского) отдела Пенсионного фонда _____ _____	УТВЕРЖДАЮ Руководитель региональной организации или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) _____ _____
--	--	--

ЗАЯВКА

в _____ филиал коммерческого банка
 на потребную сумму наличных денежных средств для выплаты
 пенсий, пособий и почтовых денежных переводов
 по _____ узлу почтовой связи
 на _____ 20__ г.

Числа месяца	Потребная сумма денежной наличности		Числа месяца	Потребная сумма денежной наличности	
	на выплату пенсий и пособий	на выплату переводов		на выплату пенсий и пособий	на выплату переводов
Итого					

Зам. начальника региональной организации
или объекта почтовой связи
(узла почтовой связи, почтамта) _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Инструкции по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи
ОАО «Узбекистон почтаси»

РЕЕСТР-ОТЧЕТ							
по _____ отделению связи за _____ месяц 20__ г.							
Номера п/п	Количество листов отрывных талонов	Численность получателей	Сумма пенсий и пособий	Доставлено (вручено) пенсий и пособий		Не доставлено (не вручено) пенсий и пособий	
				количество	сумма	количество	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

<p>Руководитель группы мониторинга выплаты пенсий и пособий _____ (подпись)</p> <p>Главный бухгалтер _____ (подпись)</p> <p>Начальник районного (городского) отдела Пенсионного фонда _____ (подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>Начальник отделения связи (контролирующее лицо) _____ (подпись)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center;"> Оттиск календарного штампа </div> <p>Работник группы контроля за выплатой пенсий и пособий региональной организации или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) _____ (подпись)</p> <p>Главный бухгалтер _____ (подпись)</p> <p>Руководитель региональной организации или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта) _____ (подпись)</p> <p>М.П.</p>
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Инструкции по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи
ОАО «Узбекистон почтаси»

**СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ОПИСЬ _____
комплектов ведомостей, выданных для региональной организации
или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта)**

на выплаты дни _____

Номера п/п	Индекс отделения связи	Количество ведомостей	Численность получателей пенсий и пособий	Сумма пенсий и пособий	Примечания
1	2	3	4	5	6

Ведомости отправлены _____
(дата)

Начальник районного (городского)
отдела Пенсионного фонда _____
(подпись)

КВИТАНЦИЯ

Получено _____ ведомостей
на сумму _____
(сумы — прописью, тийины — цифрами)

Оттиск
календарного
штемпеля

(подпись руководителя группы контроля за выплатой пенсий и пособий региональной организации или объекта почтовой связи (узла почтовой связи, почтамта))

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Инструкции по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи
ОАО «Узбекистон почтаси»

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____, (кем выдан)

проживающий _____, (адрес местожительства)

доверяю гр. _____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выданный _____, (кем выдан)

проживающему _____, (адрес местожительства)

получить в _____, (наименование отделения связи)

_____ (наименование регион. организации почт. связи или объекта почт. связи (узла почтовой связи, почтамта))

причитающуюся мне пенсию (пособие) за _____ 20__ г. (перечислить месяцы)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись пенсионера (получателя пособия))

Подпись гр. _____

М.П.

заверяю _____ (должность и подпись лица, заверившего подпись пенсионера (получателя пособия))

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Инструкции по организации выплаты пенсий,
пособий и иных выплат через региональные
(областные) организации почтовой связи и объекты
почтовой связи ОАО «Узбекистон почтаси»

АКТ СВЕРКИ

расчетов по выплате пенсий (пособий, компенсаций, алиментов и др.) по _____ району (городу) за _____ месяц 20__ г.

по состоянию на «__» _____ 20__ г.

(в суммах)

№	Отделения почтовой связи	Предоставленная ведомость на выплату		Выплачена		Не выплачена		Из них по причинам:									
								в связи со смертью		в связи с выездом за пределы района (города) на постоянное место жительства		в связи с временным отсутствием пенсионера		в связи с трудоустройством пенсионера (получателя пособия)		прочие причины	
		кол-во получателей	сумма	кол-во получателей	сумма	кол-во получателей	сумма	кол-во получателей	сумма	кол-во получателей	сумма	кол-во получателей	сумма	кол-во получателей	сумма	кол-во получателей	сумма
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
	ВСЕГО																

Остаток на начало периода
Профинансированная сумма отделом Пенсионного фонда
Оплачена
Возврат невыплаченных средств отделением (узлом связи) почты
Остаток на конец периода

Руководитель региональной организации почтовой связи (узла, почтамта) _____
М.П.

Начальник районного (городского) отдела Пенсионного фонда _____
М.П.

Главный бухгалтер региональной организации почтовой связи (узла, почтамта) _____

Главный бухгалтер отдела Пенсионного фонда _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Инструкции по организации выплаты пенсий, пособий и иных выплат через региональные (областные) организации почтовой связи и объекты почтовой связи ОАО «Узбекистон почтаси»

№ 40 (540)

АКТ СВЕРКИ
расчетов по выплате пенсий (пособий, компенсаций, алиментов и др.) по _____ области
(Республики Каракалпакстан, г. Ташкент) за _____ месяц 20__ г.

по состоянию на «__» _____ 20__ г.

(в суммах)

№	Район (город)	Остаток денежных средств для выплаты пенсий и пособий на начало периода	Остаток денежных средств за услуги по доставке (вручению) пенсий и пособий	Предоставленная ведомость на выплату		Профинан- сировано денежных средств на выплату пенсий и пособий	Профинанси- рованная сумма за услуги по доставке (вручению) пенсий и пособий	Выплачена		Начислено за услуги по доставке (вручению) пенсий и пособий	Невыплачено		Возврат невыплачен- ных средств	Остаток денежных средств для выплаты пенсий и пособий на начало периода	Остаток денежных средств за услуги по доставке (вручению) пенсий и пособий
				кол-во получ.	сумма			кол-во получ.	сумма		кол-во получ.	сумма			
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
	ВСЕГО														

Руководитель региональной (областной)
 организации почтовой связи _____

Начальник территориального управления
 Пенсионного фонда _____

М.П.

М.П.

Главный бухгалтер _____

Главный бухгалтер _____