

(наименование контролирующего (надзорного) органа)

КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ (ЧЕК-ЛИСТ) №
в сфере надзора за соблюдением законодательства
о пенсионном обеспечении

ЗАПОЛНЕН: в ходе проверки
при планировании проверки

ВИД ПРОВЕРКИ: выборочная внеплановая
ПРОВЕРЯЮЩИЙ (руководитель проверки):

инициалы, фамилия, должность государственного гражданского служащего, контактный телефон проверяющего

(руководителя проверки) или должностного лица, направившего контрольный список вопросов (чек-лист)

Дата начала
заполнения

Дата завершения
заполнения

Дата направления

число

число

число

месяц

месяц

месяц

год

год

год

СВЕДЕНИЯ О ПРОВЕРЯЕМОМ СУБЪЕКТЕ:
учетный номер плательщика

наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
проверяемого субъекта

место нахождения (регистрации) проверяемого субъекта (объекта проверяемого
субъекта), контактные данные

(адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

место осуществления деятельности, контактные данные

(адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

необходимые характеристики объекта проверяемого субъекта

представитель (представители) проверяемого субъекта

инициалы, фамилия, должность служащего, контактный телефон

Перечень требований, предъявляемых к проверяемому субъекту

| Формулировка требования, предъявляемого к проверяемому субъекту | Структурные элементы нормативных правовых актов, устанавливающих требования и сроки их выполнения | Сведения о соблюдении требований проверяемым субъектом по данным | | | | | | Примечание |
|---|---|--|-----|--------------|--------------|-----|--------------|------------|
| | | проверяемого субъекта | | | проверяющего | | | |
| | | да | нет | не требуется | да | нет | не требуется | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Работодатель оформляет необходимые для назначения пенсии по возрасту, в т.ч. досрочной, документы и направляет их в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, своевременно | часть вторая статьи 75, часть первая статьи 76, части первая статьи 80 | | | | | | | |
| 2. Работодатель оформляет необходимые для назначения пенсии за выслугу лет документы и направляет их в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, своевременно | часть вторая статьи 75, часть первая статьи 76, части первая статьи 80 | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. Работодатель оформляет необходимые для назначения пенсии по инвалидности документы и направляет их в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, своевременно | часть вторая статьи 75, часть первая статьи 76, части вторая статьи 80 | | | | | | | |
| 4. Работодатель оформляет необходимые для назначения пенсии по случаю потери кормильца, документы и направляет их в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, своевременно | часть вторая статьи 75, часть первая статьи 76, вторая статьи 80 | | | | | | | |

(подпись)

(инициалы, фамилия, должность государственного гражданского служащего проверяющего (руководителя проверки))

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия, должность служащего представителя проверяемого субъекта)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Пояснения по заполнению контрольного списка вопросов (чек-листа):

1. В графе 2 контрольного списка вопросов (чек-листа) указаны структурные элементы Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении».

2. При заполнении проверяемым субъектом контрольного списка вопросов (чек-листа) указываются:
на титульном листе:

дата начала и завершения заполнения контрольного списка вопросов (чек-листа). В соответствии с частью третьей пункта 24 Положения о порядке организации и проведения проверок, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 6 июня 2025 г. № 227, информация по контрольному списку вопросов (чек-листу) должна быть представлена проверяемым субъектом в контролирующий (надзорный) орган не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанного списка (чек-листа);

инициалы, фамилия, должность, контактный телефон представителя (представителей) проверяемого субъекта;

в перечне требований, предъявляемых к проверяемому субъекту, в графах 3-5 напротив каждого требования, указывается знак «+»:

позиция «Да» (графа 3), если предъявляемое требование реализовано в полном объеме по проверяемому субъекту (объекту проверяемого субъекта);

позиция «Нет» (графа 4), если предъявляемое требование не реализовано или реализовано не в полном объеме;

позиция «Не требуется» (графа 5), если предъявляемое требование не подлежит реализации проверяемым субъектом и (или) надзору применительно к данному проверяемому субъекту;

позиция «Примечание» (графа 9) отражает поясняющие записи, если предъявляемое требование реализовано не в полном объеме, и иные пояснения.

3. Дата направления заполняется проверяющим (руководителем проверки) при направлении контрольного списка вопросов (чек-листа).

Графы 6-8 заполняются проверяющим (руководителем проверки) при проведении проверки.

4. Последний лист контрольного списка вопросов (чек-листа) подписывается руководителем юридического лица (его обособленного подразделения), индивидуальным предпринимателем, работником проверяемого субъекта или иным лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке представлять интересы проверяемого субъекта. При проведении внеплановой проверки контрольный список вопросов (чек-лист) подписывается руководителем юридического лица (его обособленного подразделения), индивидуальным предпринимателем, работником проверяемого субъекта или иным лицом, уполномоченным в установленном законодательством порядке представлять интересы проверяемого субъекта, после заполнения его проверяющим (руководителем проверки) (при ознакомлении).