

**Предлагаемый Дизайн и Технические Характеристики Информационной
Системы Управления для Агентства Социального Страхования и Пенсий
при Правительстве РТ**

(Окончательная версия от 09/03/2018 дополненная 13/03/2018)

Содержание

Список сокращений.....	4
1. Введение.	4
2. Цели задания.	5
3. Системные требования.	6
3.1 Общая архитектура будущей системы	6
3.2 Пользователи, роль управления и доступность данных	11
3.3 Интеграция данных	12
3.4 Защита Системы/Данных	12
3.5 Удобство использования и визуальный дизайн	12
3.6 Надежность	13
3.7 Масштабируемость	14
3.8 Лингвистические положения	14
3.9 Операционная система и система управления БД.	15
3.10 Программы обучения	15
4. Функциональные требования.	16
4.1.1 Регистрация работодателей	21
4.1.2 Прекращение деятельности работодателя	24
4.1.3 Регистрация застрахованных лиц	25
4.1.4 Обновление бизнес-данных работодателя.....	30
4.1.5 Обновление бизнес-данных сотрудника (застрахованного лица).....	31
4.1.6 Выходные отчетные формы	39
4.1.7 Анализ отчетов работодателей	41
4.1.8 Регистрация уплаты социальных налогов	44
4.1.9 Запрос информации о статусе и учетной записи любого работодателя или застрахованного лица.....	45
4.1.10 Автоматическое начисление пени и штрафные санкции	47
4.1.11 Расходы Пенсионного Фонда	48
4.1.12 Миграция старых данных	49
4.2.1 Заявление на назначение пенсий	52
4.2.2 Назначение пенсии и пенсионные права	52
4.2.3 Перерасчеты пенсий.....	66
5. Структура базы данных	71

6. Этапы проекта	97
6.1 Спецификация системы и бизнес процессов	97
6.2 Конфигурация технической среды	97
6.3 Разработка программных приложений.....	97
6.4 Обучение	97
6.5 Миграция данных	97
6.6 Запуск системы	98

Список сокращений

Термин	Обозначение
АССП	Агентство Социального Страхования и Пенсий
РЦПС	Региональные центры персонифицированного учета
ДЦПС	Региональный центр персонифицированного учета г.Душанбе
НК	Налоговый Комитет
АС	Агентство по статистике
СИН	Социальный Идентификационный Номер
УНКВП	Управление назначения и контроля выплаты пенсий
УППН	Управление персонифицированного учета и пенсионных накоплений
УФЦБ	Управление финансами и централизованная бухгалтерия
РОССП	Районное управление социального страхования и пенсий
ИТ	Информационные Технологии
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
CD/DVD	Компактный диск / цифровой универсальный диск
МС	Майкрософт
БД	База данных
УПК	Условный Пенсионный Капитал
ЭОД	Электронная Обработка Данных
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ВЧС	Виртуальная частная сеть
ВМ	Виртуальные машины
ДВМ	Диспетчер виртуальных машин
ЗВМ	Запрос виртуальной машины
ЦП	Центральный процессор
ПКП	Передача контрольного протокола
ИСУ	Информационные системы управления

1. Введение.

Агентство социального страхования и пенсий при Правительстве РТ (АССП) управляет

государственной системой страхового пенсионного обеспечения, согласно законодательству Республики Таджикистан «О страховых и государственных пенсиях».

Новая ИСУ пенсионной системой ИСУ будет включать:

(i) Управление индивидуальными счетами, включая систему управления взносами и отчетность работодателей,
(ii) Расчет и назначение пенсий,
(iii) Выплата пенсий,
(iv) Межведомственный обмен данными путем дальнейшего развития функциональности Единого окна с участием АССП, Налогового Комитета и Агентства по статистике. Система будет готова внедрить обмен или использование необходимых данных с другими внешними БД с применением веб-сервисов на основе двусторонних договоров, в частности, с Государственным Агентством Социальной Защиты Населения, ЗАГС, Службы социально-медицинской экспертизы и с другими государственными органами .

В настоящее время АССП собирает данные о страховых стажах граждан, которые станут базовым набором данных для оценки прав на пенсию, для расчета суммы пенсии и выплаты назначенных пенсий.

В рамках проекта будет внедрена современная система обработки данных, которая позволит пользователям АССП улучшать свои услуги, предоставляемые заявителям и получателям пенсий, а также создаст новую и надежную систему администрирования пенсий (САП).

Новая система САП будет основываться на централизованной обработке данных на районном, областном и центральном уровнях.

После периода проектирования, дизайна, разработки и пилотирования системы проект развернет новую базу данных на центральном уровне. Новые функциональные возможности ИСУ будут пилотироваться в двух районных центрах АССП.

В этом отчете рассматриваются технические и функциональные требования новой системы ИСУ, которые будут применяться для разработки соответствующих программных приложений.

2. Цели задания.

Цель заключается в разработке, усовершенствовании и внедрении централизованной обработки данных и пилотирования новой системы администрирования пенсионного обеспечения в Центральном аппарате АССП, в одном или двух региональных центрах (для миграции старых данных в новую систему) и двух пилотных районах.

Новая система ИСУ будет охватывать следующие задачи:

- (1) расчет и назначение пенсионных пособий;
- (2) система управления взносов путем периодичной (месячной) отчетности работодателей;
- (3) управление индивидуальными лицевыми счетами социального страхования;

- (4) выплата пенсионных пособий;
- (5) данные истории застрахованных лиц и миграция этих данных в новую систему в двух пилотных районах;
- (6) создать предпосылки для обмена или получения информации из баз данных других агентств для оперативности принятия решений, а именно на основе работы с Единым Окном с Налоговым Комитетом и Агентством по статистике разработать механизм коммуникации с внешними базами данных для его дальнейшего применения для обмена данными с другими государственными министерствами и агентствами;
- (7) система отчетности.

3. Системные требования.

Следующие минимальные системные требования предъявляются к будущей системе электронной обработки информации АССП.

3.1 Общая архитектура будущей системы

Система должна основываться на веб-технологии с высокой степенью безопасности для системы и персональных данных, хранящихся в системе. Портал должен быть доступен для всех узлов АССП и, потенциально, для всех работодателей и частных лиц, которые предоставляют информацию о социальных налогах.

Системные компоненты должны быть способны развертываться на всех основных платформах, что означает, что они не зависят от конкретной платформы. Разработанное программное обеспечение должно основываться на свободно распространяемых технологиях с открытым исходным кодом. Основными преимуществами использования платформ с открытым исходным кодом являются: (i) доступность этих кодов для разработки, (ii) простота решения сложных проблем посредством использования готовых библиотек и системы их поддержки; (iii) бесплатное использование полного функционала продуктов; (iv) разработка приложений на основе открытого международного опыта. В настоящее время, программирование с открытым исходным кодом может предлагать огромное количество инструментов и онлайн-поддержки. Это включает бесплатный кодовый хостинг, интегрированную среду разработки исходного кода и программной системы (ПС) в целом, разработка (ПС), доступные в использовании систему контроля версий (СКВ), которые позволяют разработчикам программных приложений легко управлять своими разработками и иметь доступ к большой библиотеке готовых функций и процедур. Этот метод разработки имеет более простой и эффективный процесс контроля управления версиями и изменениями на основе СКВ.

Программная система разрабатывается независимой (нейтральная) от СУБД. Это означает,

что программная система может подключаться к произвольной СУБД с незначительными изменениями с использованием технологий реляционного сопоставления объектов (RSO). В качестве основы для разработки программной системы предлагается Java-технология, поскольку Java является объектно-ориентированным языком программирования четвертого поколения, предназначенным для разработки приложений на уровне корпоративного предприятия и гораздо более гибким и мощным чем другие технологии, и что важно, она может идеально подойти к многозадачным корпоративным приложениям и системам, таким как социальное страхование, где соответствующие офисы работают со многими различными задачами и с огромным множеством записей одновременно. Java поддерживается современной и гибкой платформой разработки приложений и хорошо известными библиотеками с открытым исходным кодом.

Рынок предоставляет большой набор открытых (open source) баз данных. Для ИСУ АССП база данных должна отвечать следующим обязательным требованиям:

- обработка хранилища данных с большим количеством текущей информации и необходимости обращения к архивной информации и использование записей прошлых периодов (страховые периоды, история пенсионных выплат, данные отчетности предприятий, и т.д.) ;
- надежность и интегральность данных вкупе с предоставлением достаточной скорости обработки данных;
- надежная работа на мультипроцессорной среде;
- надежность репликации данных;
- гибкая система языка запросов.

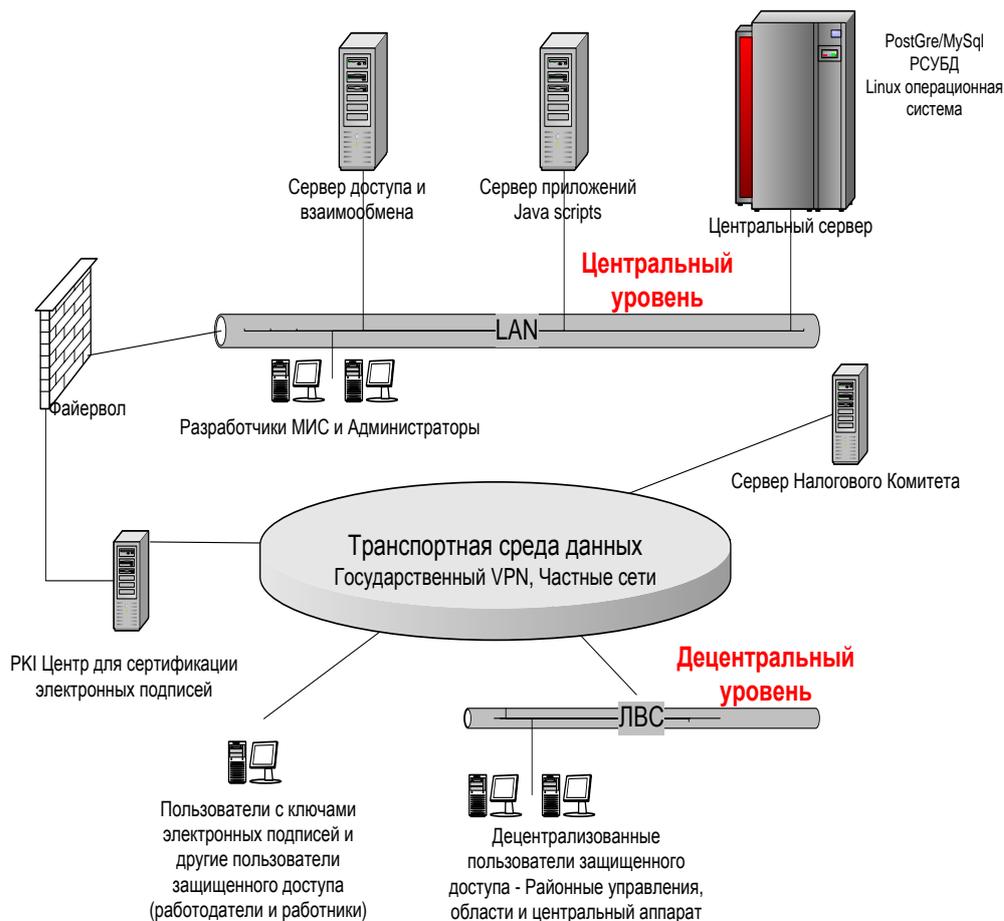
Среди продуктов рынка открытых баз данных СУБД PostGre наиболее подходит под эти характеристики. СУБД PostGre имеет большую пользовательскую базу с высоким уровнем производительности и конкурентна с такой системой как система управления базами данных Oracle.

Предлагается следующая спецификация применяемых средств для разработки и управления базами данных для внедрения системы ИСУ АССП:

- Apache Tomcat - как Веб сервер;
- Java версии 1.8 как инструмент разработки приложений со средой разработки Spring Tool Suite версии 3.9.1.RELEASE на платформе Eclipse Oxygen.1a (4.7.1a)
- СУБД: PostgreSQL: версии 9.6

Как это показано и описано в следующей диаграмме, новая система ИСУ применяет архитектуру, которая использует центральную базу данных и центральный сервер приложений с защищенным доступом к сети передачи данных.

Диаграмма 2. Централизованная система обработки данных



Система использует блейд серверы HP, которые находятся в распоряжении АССП со следующей конфигурацией:

HP BLc3000 + 2xHP BL460c Gen8+1xHP D2220sb Storage Blade со следующими периферийными устройствами:

- с двумя процессорами E5-2650v2 производительностью 660 по SPEC CPU2006;
- с оперативной памятью 128GB на планке PC314900R;
- с дисками объемом 3ТБ архитектуры SAS с оборотом 7200 (скорость оборота будет достаточна в период пилотирования в двух районах, но затем нужно заменить диски на более быстрые с оборотом не менее 10000 оборотов);
- с Raid контроллером HP Smart Array P220i;
- с гигабитным HP Ethernet контроллером.

Новый ИСУ должен обеспечивать надлежащую обработку интенсивных транзакций данных от различных групп пользователей, включая:

- Управление отчетами по заработной плате и социальным налогам – ежемесячные транзакции записей работодателя, состоящие из ежемесячного баланса, социальных расходов в компаниях, индивидуализированной зарплаты и взносов как 25, так и 1 процента. Все эти данные должны вводиться в центральную БД один раз в месяц (или периодически) для каждого работодателя. Операция - запись, верификация

записей или проверка на дублирование периодов, коррекция в сеансе.

- Регулярный запрос информации из централизованных лицевых счетов из офисов районных управлений АССП. Операция - поиск по СИН или Имени/Фамилии и снятие выписки, проверка на дублирование периодов застрахованности в ограниченном объеме данных.
- Управление назначением и выплатой пенсионных начислений из офисов районных управлений АССП. Операция – уточнение трудового стажа за период до 1999 года и уточнение страхового стажа за период после 1998 года из центральной БД посредством выписки лицевого счета, калькуляция и назначение пенсий и выплата пенсионных сумм через Амонатбанк.
- Одноразовая процедура миграции данных лицевых счетов. Старые данные на MS Excel, которые представляют собой лицевые счета граждан должны быть актуализированы и приведены в формат новой базы данных системы.

Как видно из таблицы внизу общий объем перерабатываемых данных в год равен около 10 ГВ информации в основных таблицах и объем архивной информации 7ГВ соответственно. Окружение и индексы СУБД составляют около 15 ГВ. Итого каждый год система будет потреблять примерно 30-35ГВ объема диска, только для управления данными.

Таблица . Объем обрабатываемой информации в год.

Название таблиц	Размер осн.таблиц (байт)	Количество записей	Месяцев	Размер в МБ	Количество раз архивации	Размер в МБ
Застрахованные лица	250	4000000	1	1000	1	1000
Лицевые счета	130	2000000	12	3120	1	260
Работодатели	260	300000	1	78	1	78
Отчетность работодателей	200	300000	12	720	1	60
Назначение пенсий	150	800000	1	120	12	1440
Перерасчеты пенсий работающим пенсионерам	105	50000	12	63	1	5,25
Получатели пенсий СПК	150	800000	12	1440	12	1440
Свидетельство о смерти	155	50000	12	93	1	7,75
Свидетельство об инвалидности	220	100000	12	264	1	22
Выплата пенсий	215	800000	12	2064	12	2064
Социальные выплаты	100	100000	12	120	1	10
Поручения	100	300000	12	360	12	360
Доверенности	190	100000	12	228	1	19
Банки	260	100	1	0,026	1	0,026
Документы удостоверяющие личность	100	4000000	1	400	1	400

Общий объем информации в МБ				10070		7166
-----------------------------	--	--	--	-------	--	------

Производительность системы будет зависеть от нескольких факторов, а именно:

- от характеристик процессоров центрального сервера;
- от оптимального способа распределения серверов (сервера приложений, сервер базы данных, и другие сервера по необходимости);
- система параллелизации потоков данных (сессии, разделы);
- пропускная способность линий связи;
- объем загружаемых веб-страниц пользователя.

В течение времени тестирования системы до пилотного периода будут произведены работы по (i) оптимизации способа распределения серверов, (j) оптимизации распределения потоков обрабатываемых данных, (iii) оптимизации объема веб-страницы. Окончательная настройка и доводка производительности должна быть закончена до окончания первого квартала пилотной эксплуатации системы в двух пилотных районах.

3.2 Пользователи, роль управления и доступность данных

Управление деталями персонала и их атрибутами аутентификации и права доступа к данным будут интегрированы в операционную систему, СУБД и уровень прикладного программного обеспечения. Как только пользователь вводит систему с логином и паролем, база данных и приложения будут наследовать эти функции и работать как с глобальными переменными.

Каждому пользователю системы назначается одна или несколько ролей. Функциональность системы и пользовательские интерфейсы должны быть защищены таким образом, чтобы доступ к каждому из них управлялся с помощью ролей. Хотя каждая функция или интерфейс отмечена для безопасного доступа, комбинация этих прав доступа является ролевой. Роли создаются как комбинация системных функций и доступа к интерфейсу, соответствующих описанию работы пользователя.

Предлагаемая архитектура должна удовлетворять следующим начальным условиям:

- Взаимодействие между службами и пользователями применяет соответствующие стандарты связи на основе централизованной обработки данных с выделенными серверами и веб-узлами пользователя;
- Потенциальные пользователи должны иметь возможность получить информацию о доступных услугах;
- Доступ к Системе должен предоставляться только для зарегистрированных пользователей, прошедших процедуру аутентификации;
- Аутентификация должна быть передана при входе пользователя в Систему и не требует дополнительного ввода пароля при предоставлении разрешения на доступ к системным ресурсам и интегрированным приложениям, если не закончилось определенное время сеанса;
- Необходимо поддерживать индивидуальную аутентификацию пользователей, которые получают доступ к системным информационным ресурсам;
- Аутентификация должна поддерживать интеграцию с инструментами централизованного хранения данных аутентификации и авторизации (СУБД);
- Операции пользователя, связанные с доступом к защищенным ресурсам, должны быть проверены, когда это необходимо.

Обмен информацией между компонентами информационной системы, подлежащей интеграции, должен использоваться на основе стандартных инструментов и средств взаимодействия, таких как:

- интерфейсы программирования;
- сетевые протоколы;
- протоколы электронной почты;
- интернет-протоколы;
- SQL-технологии;
- услуги обмена асинхронными сообщениями;
- Стандарты и технологии веб-сервисов: XML, SOAP, WSDL, UDDI и другие.

3.3 Интеграция данных

Структура базы данных должна удовлетворять требования третьего уровня нормализации данных. Схема и таблицы СУБД должны быть заполнены с использованием объектно-реляционного отображения и логического проектирования свойств и функциональных возможностей системы. Это обеспечивает своевременные и надежные изменения в схеме и таблицах, их отношениях и ограничениях.

3.4 Защита Системы/Данных

Безопасность аутентификации должна предоставляться:

- на уровне операционной системы (уровень 1), уровне входа в систему (уровень 2) и на уровне исполнения меню / программы (уровень 3) и определяются пользователем;
- на аппаратном уровне с применением маршрутизаторов с файрвол в критически важных участках коммуникации:
 - для пилотных участков при входе в VPN или в отдельную выделенную провайдером линию;
 - для центрального аппарата в применении файрвол в точке единого входа в базу данных в дата центре АССП;
- криптографическая расшифровка данных, получаемых с сервера доступа в Налоговом Комитете;
- криптографическая шифровка собираемых данных на сервер доступа в Налоговом Комитете по месячным отчетам от работодателей.
- электронно-цифровая подпись для клиента по работе с Амонатбанком на центральном аппарате;
- электронно-цифровая подпись для клиента по работе с Амонатбанком в пилотных районах.

Все важные действия пользователя регистрируются / записываются в систему. История данных, которые редактируются или заменяются, сохраняется в системе и должна включать стандартные отчеты.

Данные должны быть защищены и конфиденциальны на всех этапах обработки персональных данных участника в соответствии с соответствующим законодательством Таджикистана.

Кроме этого АССП разрабатывает комплекс организационных мероприятий и при необходимости внедряется концепция защиты и безопасности данных, которая в том числе регулирует правила поведения пользователей в корпоративной системе.

3.5 Удобство использования и визуальный дизайн

Одним из важных элементов ИСУ является качество пользовательского интерфейса. Система разрабатывается для внутренних пользователей АССП, а именно для администрирования задач связанных с социальным страхованием. Пользователи в основном будут привязаны к узкому кругу задач в пределах своего организационного контекста, приоритета и роли и не будут иметь возможность перемещаться на другие

веб-сайты (как это можно было бы сделать на вебсайтах). Поэтому интерфейс в первую очередь нужно будет ориентировать на информативность и обеспечение производительности работы,

Экран должен быть максимально информативным и удобным в поиске и просмотре необходимых данных, относящихся к активной записи или к группе записей. Необходимые кнопки должны быть активированы и доступны без выхода из активного окна.

Контекстная помощь должна быть доступна, но сделана не во вред производительности и другим службам требующим постоянной транзакции. Графический режим должен быть сведен к минимуму для быстрой загрузки страниц системы через веб-приложения.

Интерфейс системы подпадает под стандарты эффективности, безопасности, доступа пользователей, производительности и гибкости, привлекательности и интуитивно понятных интерфейсов. За основу разработки пользовательского интерфейса нужно взять положения международного стандарта ISO 9241 «Эргономика взаимоотношения человек-система» в частях 11-20, 110 и 210.

Также, при проектировании интерфейса необходимо учесть первый абзац пункта 31 по государственной символике Республики Таджикистан, а также принять во внимание некоторые абзацы пункта 35 насчет требований к верстке Постановления Правительства Республики Таджикистан N344 от 10.07.2017 «Об Единых правилах для официальных сайтов министерств и ведомств, местных исполнительных органов государственной власти и органов самоуправления посёлков и дехотов в сети Интернет».

3.6 Надежность

Все приложения и база данных должны иметь резервную копию, включая архивы, журналы систем и сервисы. Центральные и региональные системы технологически и логически должны обладать высокой степенью надежности, избегая любых аварий. БД должна быть настроена на оптимально короткие интервалы резервного копирования (ежедневно, еженедельно). Для корпоративной работы со всеми районами АССП центральный сервер должен быть настроен на режим отказоустойчивости и иметь кластерную архитектуру. В случае сбоя системы, вызванного ошибками или ошибками аппаратного обеспечения, должна быть гарантирована 100% сохранность информации, накопленной до сбоев. Система должна обеспечить безопасную защиту данных в случае непредвиденных событий (сбой сервера, стихийные бедствия). Отказоустойчивость зависит и от состояния серверной комнаты или от условий хостинга. Серверная комната должна быть должным образом сертифицирована или центральный сервер должен быть помещен в один из сертифицированных центров для хостинга.

Со временем необходимо организовать процедуру резервного копирования, которая будет автоматически запускать копирование данных на вторичный резервный сервер, который будет расположен вдали от основного сервера (резервный сайт), на регулярной основе в зависимости от объема транзакций. Организация работы резервного сайта может занять время для АССП.

3.7 Масштабируемость

В случае необходимости расширения функциональных возможностей системы, путем приобретения или улучшения дополнительных модулей или поддержки существующих модулей с улучшенными характеристиками требуется функциональная масштабируемость.

Для поддержки архитектуры функциональной масштабируемости и реализации отдельных модулей и компонентов должны соответствовать требованиям открытости и инвариантности по отношению к другим подсистемам. Система должна обеспечивать без каких-либо сбоев и значительного снижения производительности системы возможность увеличения и добавления:

- Функциональная емкость. Производительность для большого количества функций. Программные приложения должны обеспечивать вертикальное масштабирование до необходимого количества функциональных процедур системы;
- Производительность для большого числа пользователей. Извлечь необходимое количество дополнительных пользователей или рабочих станций. Система должна быть готова к масштабированию серверов и хранилищ с учетом возможного расширения данных без снижения ее производительности;
- Простое развертывание. Легко развертывать программные приложения без временных задержек и без снижения ее производительности;

Каждая новая версия определенной технологии должна позволять использовать информационные ресурсы, накопленные в рамках прошлых версий. Система должна обеспечивать возможность добавления новых функций без нарушения ее работоспособности.

Механизм масштабирования производительности для поддержки нормальной работоспособности системы в случае увеличения количества пользователей, обработанных документов и объема данных.

Принимая во внимание постоянный рост объема информации, подлежащей обработке, система должна обеспечивать плавное увеличение производительности вычислительных ресурсов для хранения и обработки огромного объема информации в дальнейшем.

Исходя из конфигурации центрального сервера и объема обрабатываемых данных, приведенных в подразделе 3.1, ресурсов центрального сервера, объема хранилища (дисков) информации серверов, а также мощности процессоров хватит на десятилетие. Диски, настоящая скорость оборота, которых 7,2 тыс. оборотов, потребуют совершенствования перед расширением проекта из двух пилотных участков на остальные районы. Также перед расширением нужно совершенствовать маршрутизатор с заменой существующего маршрутизатора на более совершенный с более расширенными возможностями управления сетями и защиты данных.

3.8 Лингвистические положения

Системные интерфейсы должны быть на таджикском и русском языках.

Система должна поддерживать представление данных Unicode для хранения и представления данных на следующих языках: таджикском и русском.

Обеспечить контекстный поиск на указанных языках.

3.9 Операционная система и система управления БД

Новый ИСУ должен обеспечивать надлежащую обработку интенсивных транзакций данных от различных групп пользователей, включая:

- Управление отчетами по заработной плате и социальным налогам – ежемесячные транзакции записей работодателя, состоящие из ежемесячного баланса, социальных расходов в компаниях, индивидуализированной зарплаты и взносов как 25, так и 1 процента. Все эти данные должны вводиться в центральную БД один раз в месяц (или периодически) для каждого работодателя. Операция - запись, верификация записей или проверка на дублирование периодов, коррекция в сеансе.
- Регулярный запрос информации из централизованных лицевых счетов из офисов районных управлений АССП. Операция - поиск по СИН или Имени/Фамилии и снятие выписки, проверка на дублирование периодов застрахованности в ограниченном объеме данных.
- Управление назначением и выплатой пенсионных начислений из офисов районных управлений АССП. Операция – уточнение трудового стажа за период до 1999 года и уточнение страхового стажа за период после 1998 года из центральной БД посредством выписки лицевого счета, калькуляция и назначение пенсий и выплата пенсионных сумм через Амонатбанк.
- Одноразовая процедура миграции данных лицевых счетов. Старые данные на MS Excel, которые представляют собой лицевые счета граждан должны быть актуализированы и приведены в формат новой базы данных системы.

3.10 Программы обучения

Программа обучения состоит из трех направлений:

(i) Обучение ИТ отдела необходима для обучения специалистов по администрированию операционной системы и СУБД, а также для обучения разработчиков программного обеспечения и сетевых специалистов. Подробная программа и подробные предметы обучения должны быть известны в первой половине 2018 года.

Обучение персонала должно быть организовано для охвата следующих обязательных областей:

- общие принципы новой системы, ее компонентов и интерфейсов;
- технологии разработки;
- возможные непредвиденные ситуации и сценарии решения;
- инструкции по администрированию системы;
- рекомендации по сценариям резервного копирования и восстановления, управлению доступом и исключениям установки.

(ii) Подготовка инструкторов. Этот процесс включает учебные программы по функциональности разработанных программных приложений. Также инструкторам будет предоставлен план обучения.

(iii) Обучение конечных пользователей. Этот процесс включает учебные программы по функциональности разработанных программных приложений.

План обучения для тренеров и конечных пользователей должен быть тщательно разработан на последнем этапе разработки программных приложений применена для обучения в двух пилотных районах.

4. Функциональные требования.

Многие пользователи административного уровня АССП в районах, областях, регионах, центральных отделах используют листы MS Excel для обработки данных. Существует четыре уровня системы на основе Excel и ручной обработки, как показано в нижеследующей схеме:

Диаграмма 1. Обработка текущих данных на каждом этапе в АССП:

	Центральное управление персучета	Центральная бухгалтерия	Центральное управление назначения, контроля и выплаты пенсий
Центральный уровень	<ul style="list-style-type: none"> • Присвоение СИН номеров • Работа по регистрации новых субъектов по Единому окну и присвоение им СИН номеров. Визуальная и ручная форма работы с реестром НК и заполнение формы регистрации. • Сбор электронных квартальных отчетностей из региональных центров на CD дисках • Управление выписками для назначения пенсий эмигрантам • Калькуляция одного процента накопительных пенсий 	<ul style="list-style-type: none"> • Выделение пенсионного фонда и отправка средств в Амонатбанк 	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и утверждение пенсионного бюджета • Преставление бюджета центральной бухгалтерии
Область			<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и утверждение ведомостей выплаты пенсий • Планирование бюджета по районам • Предоставление бюджетного плана в ЦУНКВП
Региональный центр	<ul style="list-style-type: none"> • Компоновка выписки из лицевых счетов из MS Excel файлов и бумажных носителей и отправка их обратно в районы • Расчет и калькуляция накопительной пенсии (1%) • Запрос данных из других региональных центров если необходимо для лицевых счетов • Предоставление заявления/запроса в ЦУПСВ на присвоение СИН номера 	<ul style="list-style-type: none"> • Ведение данных трудовой деятельности согласно квартальным отчетам на MS Excel – прием отчетов в бумажном и электронном видах от районных управлений • Проверка поступившей информации по квартальным отчетам, верификация электронной версии и их хранение в директориях MS Windows • Пополнение данных лицевых счетов и перенос данных из бумажных носителей в MS Excel Таблицы • Распечатка СИН карт и отправка их по районам 	
Район	<ul style="list-style-type: none"> • Получение заявлений и других документов для назначения пенсий • Идентификация заявителя, заполнение заявления на СИН номер • Компоновка пенсионного дела • Компоновка запроса в Региональный центр и отправка их для получения справки из лицевого счета • Прием справки из лицевого счета и ввод в калькулятор расчета пенсий • Заполнение остальных листов калькулятора и расчет пенсий • Отправка данных на выплату 	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор квартальных отчетов в бумажном и электронном видах • Работа с работодателем по полноте отчета и контролю за своевременностью оплаты социального налога • Компоновка аналитического материала по данным квартальной отчетности • Предоставление данных в региональный центр на бумажных носителях, а также в электронном виде 	<ul style="list-style-type: none"> • Формирование ведомостей выплаты пенсий • Отправка в областной офис для проверки и бюджетного планирования • Получение утвержденной ведомости • Отправка электронной ведомости в Амонатбанк • Формирование и отправка отчетных форм в областной офис
	Назначение пенсий	Квартальная отчетность	Назначение пенсий

Текущая система обработки данных основана на ручном управлении и в основном на бумажном потоке данных (см. Диаграмму 1 выше).

В настоящее время можно выделить следующие три основные задачи: (i) индивидуальные страховые счета и систему сбора данных сотрудников, включая отчетность работодателей, (ii) систему расчета и назначения пенсий, (iii) систему выплаты пенсий, не учитывая выплаты социальных пособий работодателями.

Управление индивидуальными лицевыми счетами производится региональными центрами. Данные, предоставляемые в составе квартального отчета состоят из отчетов о занятости, индивидуализированной заработной платы и социальных взносов. Центры хранят записи в бумажном виде, и подавляющая часть этих учетных записей хранится в электронной копии, которые помещаются в структурированные папки в формате MS Excel. Сотрудники региональных отделений продолжают вводить старые данные в MS Excel и проверяют их для дальнейшего использования электронных данных для расчета и назначения пенсии, которые выполняются районами. Региональные центры кооперируются с районными отделениями и предоставляют им информацию в утвержденном виде (как для страховых, так и накопительных пенсий) с индивидуальных счетов заявителей для целей назначения пенсий. Центры назначают номера СИН, используя центральное хранилище данных и связываясь с УППН. Потоки данных не компьютеризированы и для большей части входящей и исходящей информации, региональные центры используют ручной ввод данных. Для присвоения номера СИН центры используют интерфейс в Visual Foxpro, обмениваются данными с центральным хранилищем данных и выдают карты СИН для физических лиц. Центры подотчетны УППН и представляют необходимые отчеты в основном в формате MS Excel.

Районные отделения (Районные отделения социального страхования и пенсий - РОССП) сталкиваются со всеми тремя основными задачами и работают в качестве основного первичного звена АССП. РОССП управляет системой отчетности компаний / работодателей, получая и проверяя квартальные отчеты и передавая их в региональные центры, которые отвечают за полноту отчетов и охвату застрахованных лиц в этом отчете. Отчеты поступают в электронной и в бумажной форме.

РОССП рассчитывают и назначают пенсионные пособия, используя индивидуальные заявления заявителей из региональных центров. Предварительно, вся необходимая подтверждающая документация собирается и подается заявителем. Номер СИН (если необходимо) и индивидуальная справка из лицевого счета заявителя запрашиваются согласно бумажному запросу, который отправляется в региональный центр. Справка из лицевого счета в свою очередь отправляется назад в РОССП в бумажном виде и вводится в инструмент расчета пенсий. Инструмент рассчитывает страховую пенсию и формирует приказ как форму принятия решения.

Следующей основной задачей РОССП является выплата пенсионных пособий, которая выплачивается через банковские счета пенсионеров в Амонатбанке. РОССП отправляет индивидуальный список заработной платы в местный филиал Амонатбанка путем предварительного одобрения АССП на областном уровне. Часть пенсии выплачивается с использованием смарт-карт, а остальные пенсионеры используют книжки по пенсионным выплатам, которые в свою очередь верифицируются списками ведомостями выплаты пенсий, отправляемые в банки.

Офис областного уровня АССП утверждает агрегированные данные по пенсионным выплатам и разрабатывает бюджет на пенсионные расходы по своим районам для представления бюджета в Управление назначения и контроля выплаты пенсий (УНКВП).

УППН отвечает за регистрацию новых лиц через систему Единого окна Налогового Комитета, Агентства по Статистике и АССП. Номера СИН присваиваются с использованием файлов интерфейса региональных центров и использования центрального хранилища данных в Visual Foxpro, выдает отдельные заявления по запросу иностранцев, у которых были периоды страхования в Таджикистане до их отъезда.

Для запуска новой системы ИСУ проект начнет работу над следующими задачами, которые будут разработаны и внедрены в пилотных районах:

- Управление индивидуальными лицевыми счетами, включая ежемесячный отчет от работодателей о заработной плате и социальных взносах, присвоение номеров СИН, выписок из лицевых счетов и распечатки СИН карты.
- Расчет и назначение пенсий с использованием централизованной базы данных.
- Система пенсионных выплат, состоящая из операций формирования ведомостей выплат пенсий и выделения пенсионного фонда.
- Модернизация функциональности Единого окна с участием НК, АС, и АССП.

Новая система ИСУ предоставит следующие преимущества:

- Оптимизированная обработка данных АССП на всех уровнях принятия решений.
- Централизованная база данных и современная система ее управления;
- Оптимизированный поток данных и перепроектированные бизнес-процессы и исключение дополнительных операций ввода данных;
- Улучшение качества обслуживания бенефициаров.

На следующей диаграмме показаны основные бизнес-процессы бизнес-уровней АССП, включая районный уровень, РЦПУ, областной уровень и центральные управления АССП.

Диаграмма 3. Новые бизнес процессы и бизнес уровни АССП.

	Центральное управление персчета	Центральная бухгалтерия	Центральное управление назначения, контроля и выплаты пенсий
Центральный уровень	<ul style="list-style-type: none"> Управление лицевыми счетами граждан Присвоение СИН номеров работодателям и работникам Работа по регистрации новых субъектов и по их ликвидации Управление системой отчетностей предприятий Управление выписками для назначения пенсий эмигрантам Распечатка СИН карт Калькуляция одного процента накопительных пенсий Управление миграцией старых лицевых счетов 	<ul style="list-style-type: none"> Выделение пенсионного фонда и отправка средств в Амонатбанк 	<ul style="list-style-type: none"> Верификация пенсионного бюджета Преставление бюджета центральной бухгалтерии
Область			<ul style="list-style-type: none"> Верификация выплаты пенсий Планирование бюджета по районам Предоставление бюджетного плана в ЦУНКВП
Региональный центр	<ul style="list-style-type: none"> В переходный период региональный центр поможет в миграции старых данных на лицевых счетах граждан в новую БД 		
Район	<ul style="list-style-type: none"> Получение заявлений и других документов для назначения пенсий Идентификация заявителя Компоновка пенсионного дела Ввод документов в базу данных Получение выписки из лицевых счетов и их подготовка к расчету пенсий Расчет пенсий с помощью центральной БД 	<ul style="list-style-type: none"> Сбор квартальных отчетов в электронном виде и их верификация Распечатка и анализ отчетов из БД 	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка ведомостей уплаты пенсий Получение одобрения на выплату пенсий Отправка электронных ведомостей в Амонатбанк Распечатка отчетов и их анализ

Назначение пенсий

Отчетность предприятий

Выплата пенсий

РОССП будут управлять назначением и выплатой пенсий. Сбор всех необходимых подтверждающих документов (паспорт, трудовая книжка, медицинская справка) лиц для назначения пенсии. При необходимости РОССП могут получить номера СИН из центральной базы данных оперативно, путем приема заявления от граждан. Создавая пенсионный файл и идентифицируя заявителя по его номеру СИН, сотрудник РОССП может легко проверить выписку из личного счета заявителя, не тратя много времени на запрос. После консультаций заявителя и уточнения всей необходимой документации и достижения полноты информации в выписках, сотрудник РОССП может запросить расчет пенсии из центральной базы данных и получить соответствующую калькуляцию страховой и накопительной пенсий, оформленное в виде решения и его распечатку.

РОССП будет заниматься лишь малочисленным контингентом работодателей, которые не могут предоставить отчеты в электронном виде, избегая массовой системы отчетности на бумаге. Отчеты в основном будут представляться в электронном виде через портал (пул) отчетов, а сам отчет будет иметь более упрощенный вид. Указанный портал (пул) будет подключаться к центральному серверу данных АССП с использованием защищенных каналов связи. Существуют варианты работы в пакетном режиме для тех работодателей, которые не могут обрабатывать данные в электронном виде. Это заставит систему пройти

определенный переходный период с точки зрения отчетности организаций и сотрудничать с другими партнерами и заинтересованными сторонами, чтобы максимально упростить систему декларирования для работодателей.

РОССП будет запрашивать данные из центральной базы данных, и создавать платежные ведомости для передачи в банк. Система позволяет получать все совокупные суммы, отчеты после подготовки месячной ведомости по выплате пенсий и связывать с персоналом, который несет ответственность за утверждение бюджета, а также пенсионного фонда для дальнейшего перечисления необходимой суммы пенсий на банковские счета пенсионеров.

Областные / городские отделы АССП смогут просматривать все записи о пенсионных выплатах, не получая бумажную или пакетную электронную информацию от РОССП. Система позволяет им видеть индивидуальные, а также агрегированные данные для бюджетирования и принятия дальнейших решений.

Региональные центры в течение переходного периода вместе со своими обязанностями, которые будут постепенно уменьшаться, будут осуществлять очистку данных, и их миграцию в центральную базу данных. Наряду с этим преобразованием, АССП должен оценивать, тщательно и как можно раньше, сколько персонала и ресурсов следует использовать в региональных центрах. Крайне желательно, чтобы АССП разработала стратегический план использования сотрудников в региональных центрах и как их навыки могут быть использованы в других местах, когда очистка данных и их миграция в новую БД будут завершены. Миграция необходимых данных является одним из важнейших условий для внедрения централизованной системы обработки данных, которая является ядром предстоящей ИСУ. Миграции подлежат данные лицевых счетов граждан с 1999 года.

Следующая глава отражает подробные бизнес-процессы и структуру новой системы ИСУ в АССП

4.1 Модуль лицевых счетов

4.1.1 Регистрация работодателей

Новые работодатели несут ответственность за регистрацию своих данных в / через систему Единого окна, которая используется для регистрации новых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Система доступна для Налогового комитета (НК), Агентства статистики (АС) и АССП, которые работают в рамках трехстороннего соглашения о партнерстве. Интерфейс размещен в Налоговом комитете, где предприятия регистрируются на начальном этапе. АССП имеет доступ к нему и загружает данные новых объектов, чтобы присвоить СИН номер. Технически система предоставляет всю информацию о новых зарегистрированных организациях, а также сообщает о ее

ликвидации.

АССП, в частности Управление персонифицированного учета и пенсионных накоплений Взносов (УППН), получает информацию и (i) присваивает номера СИН, (ii) переносит данные в центральную базу АССП. Новые входящие данные из Единого окна доступны для районных офисов АССП (РОССП).

Файл интерфейса содержит следующие необходимые поля:

- ЕИН
- Имя работодателя (имя физического лица, если работодатель является самозанятым предпринимателем);
- Адрес;
- Тип организации;
- Банковские счета;
- Имя директора / руководителя / менеджера
- Имя бухгалтера;
- Дата регистрации
- Контактная информация - телефон, электронная почта

Дополнительные поля (ставка взносов, как для работодателей, так и сотрудников, день оплаты или периодичности взноса, внутренний идентификационный номер) должны быть верифицированы или добавлены, когда файл интерфейса обрабатывается в УППН. Верификация происходит путем сравнения определенных полей интерфейса на требования условий полноты и совместимости данных. Т.е. значения ставок социальных взносов (налогов), установленный день уплаты взносов и СИН номер не могут быть пустыми.

Система должна иметь возможность определять категории организации (министерства, государственные органы, государственные предприятия, предприниматели и Т.Д.) с точки зрения определения ставки социального взноса и периодов социальных налогов.

Используя данные Единого окна, центральная база АССП должна назначать внутренний номер СИН работодателя, который состоит из следующей структуры:

LTTNNNNNNSSSS

Где:

L – серийная буква

TT - тип и пол участника: 0 - для работодателей.

NNNNNNNN - дата рождения / создания компании.

SSS - серийный номер.

Запись работодателя содержит уникальный номер СИН, номер ИНН, имя работодателя, количество сотрудников, имена филиалов АССП и НК, руководитель компании / организации, бухгалтер, контакты и адрес регистрации, ставки взносов и дата внесения взносов.

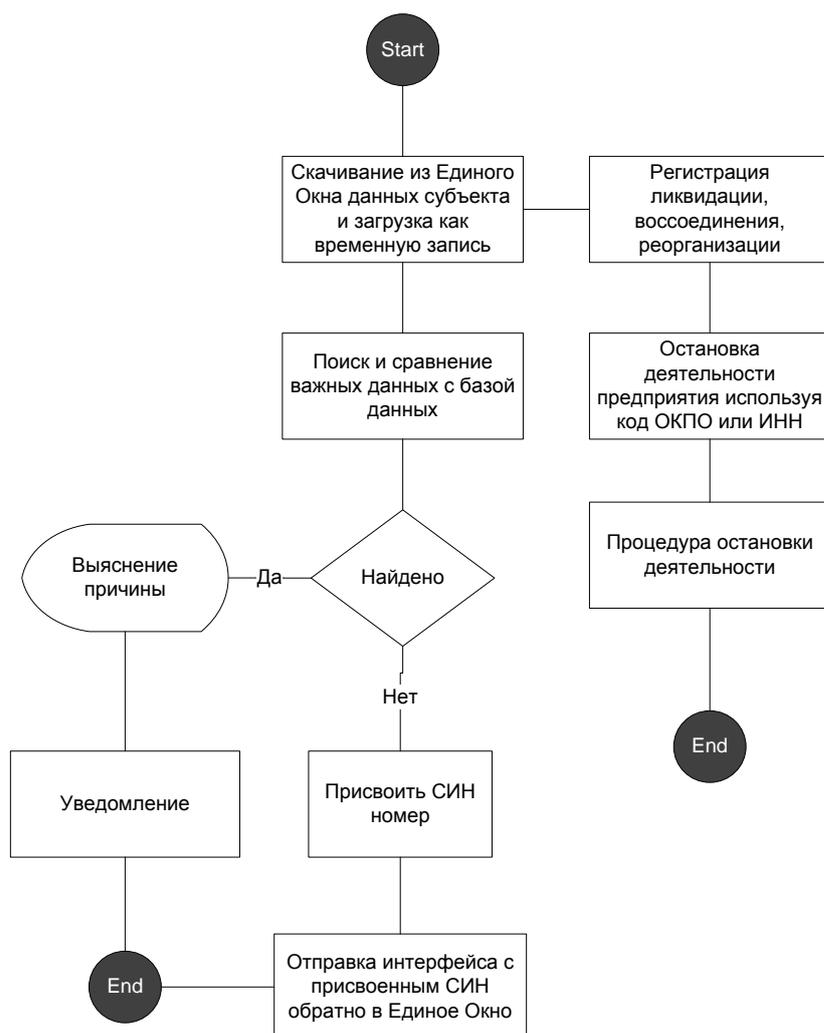
В случае успешной регистрации через «Единое окно» АССП предоставляет работодателю

«Уведомление», которое включает имя работодателя, дату регистрации, местное представительство, которое провело процесс регистрации. В уведомлении содержится: уникальный номер СИН, название соответствующего отделения филиала АССП, контакты и адрес, ставка взноса, дата внесения взносов и краткая инструкция, куда и как предоставить периодический отчет о социальном налоге и индивидуализированный лист заработной платы, включая 25 и 1 процентные социальные налоги, фактические социальные расходы за счет социальных налогов.

В случае ликвидации субъекта, система должна найти нужную запись с нужным предприятием и пометить как прекратившую свою деятельность и сформировать уведомление для соответствующего подразделения для дальнейшего расследования случая ликвидации данного субъекта.

Одновременно во все записи сотрудников прекращенной организации будут добавлены дата ликвидации и помечены соответствующей причиной, как описано в следующей части.

Схема последовательности процедур



4.1.2 Прекращение деятельности работодателя

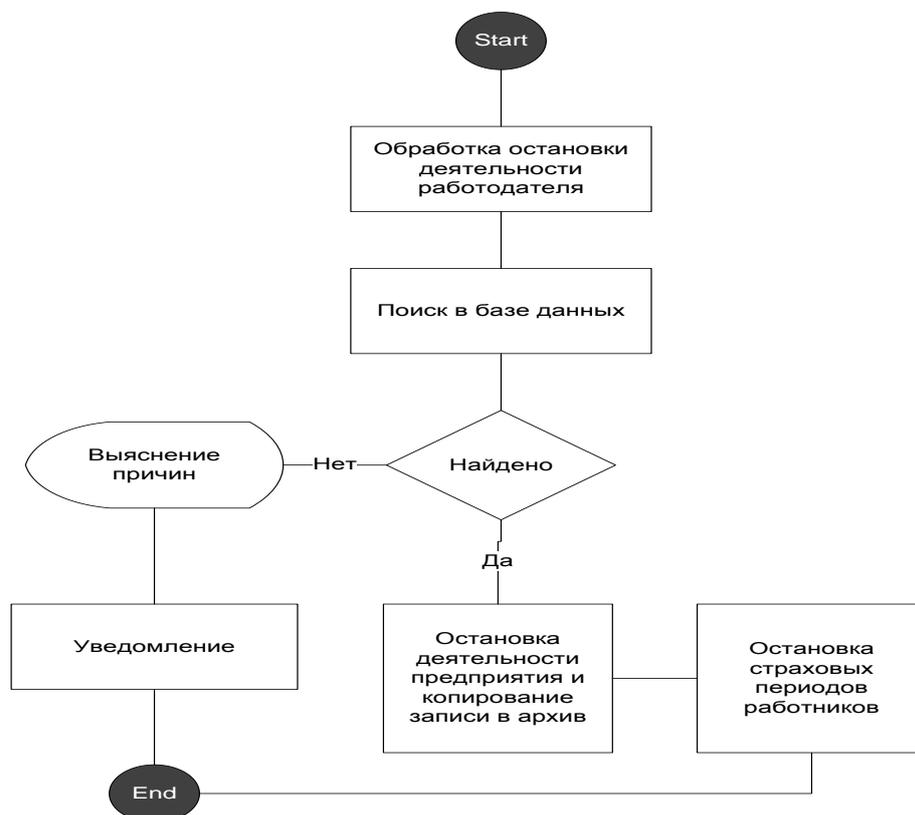
АССП будет проинформировано о процедурах прекращения деятельности работодателя через «Единое окно» и предпримет необходимые административные меры.

В случае прекращения субъекта система должна (i) сделать отметку в соответствующем поле таблицы «Employer», что работодатель находится в процессе ликвидации или реорганизации и (ii) генерировать форму уведомления S-21 для выездной проверки и эта форма уведомления создается в случаях истечения срока действия, ликвидации, слияния и реорганизации работодателя. РОССП должно определить точную причину прекращения деятельности предприятия и определить дальнейшие действия касательно личных страховых счетов текущих сотрудников ликвидируемого работодателя.

Работодатель должен предоставить АССП все имеющиеся данные о заработной плате и социальных налогах, выплачиваемые в отношении сотрудников, до даты, когда работодатель официально прекратил свое трудоустройство.

Все данные прекращенного свою деятельность работодателя будут архивированы в электронной архивной системе. Электронная история будет прозрачной для АССП. Записи сотрудников будут изменены согласно дате прекращения деятельности работодателя, и страховые периоды работников будут соответственно прекращены.

Схема последовательности процедур



4.1.3 Регистрация застрахованных лиц

Работодатель несет ответственность за регистрацию каждого сотрудника в следующих случаях:

- Когда работник впервые начинает работу (и не работал ни на одного предыдущего работодателя);
- Когда работник начинает работу с новым работодателем и при этом не имеет СИН номера;
- В процессе первоначальной миграции массовой информации. После развертывания системы АССП начнет перенос данных в новую систему и это потребует выявления дополнительных заявлений на СИН номера, которые должны быть предоставлены в офисы РОССП. Это одноразовая операция, которая позволит АССП идентифицировать данные по работодателям и работникам за период с 01.01.1999 года.

Описанные выше случаи будут обработаны в офисах АССП, где будут определены и присвоены соответствующие номера СИН.

Застрахованные лица регистрируются только один раз - их регистрация в АССП и СИН номер будут постоянными, независимо от того, меняют ли застрахованные лица своих работодателей или получают ли пособия по социальному страхованию.

Работодатель несет ответственность за регистрацию каждого сотрудника.

(а) Персональный набор данных работника (гражданина) следующий:

- СИН;
- Имя;
- Фамилия;
- Отчество;
- Пол;
- Дата рождения;
- Социальный статус;
- Номер паспорта;
- Дата выдачи паспорта;
- Адрес проживания.
- Телефон
- электронная почта
- Дата рождения
- Дата начала работы

Форма S-01 «Индивидуальное заявление» состоит из личной подробной информации. Информация о занятости будет представлена через форму S-02 «Отчет о фонде заработной платы и социальных налогах» работодателя, через которую вся

информация будет пополняться в лицевые счета работников в центральной базе данных.

Почти все данные сотрудника являются обязательными для декларации в форме «Индивидуальная заявка» (кроме некоторых необязательных полей как адрес электронной почты, номер квартиры).

Структура номера СИН уникальна для всех типов участников.

Работодатель несет ответственность за регистрацию сотрудника и предоставляет в районные офисы АССП отдельные заявления на каждого работника, у которого нет с СИН номера. Среда передачи представляет собой бумажные и электронные данные через предопределенный веб-портал доступа (который может быть в одной системе с Единым Окном НК).

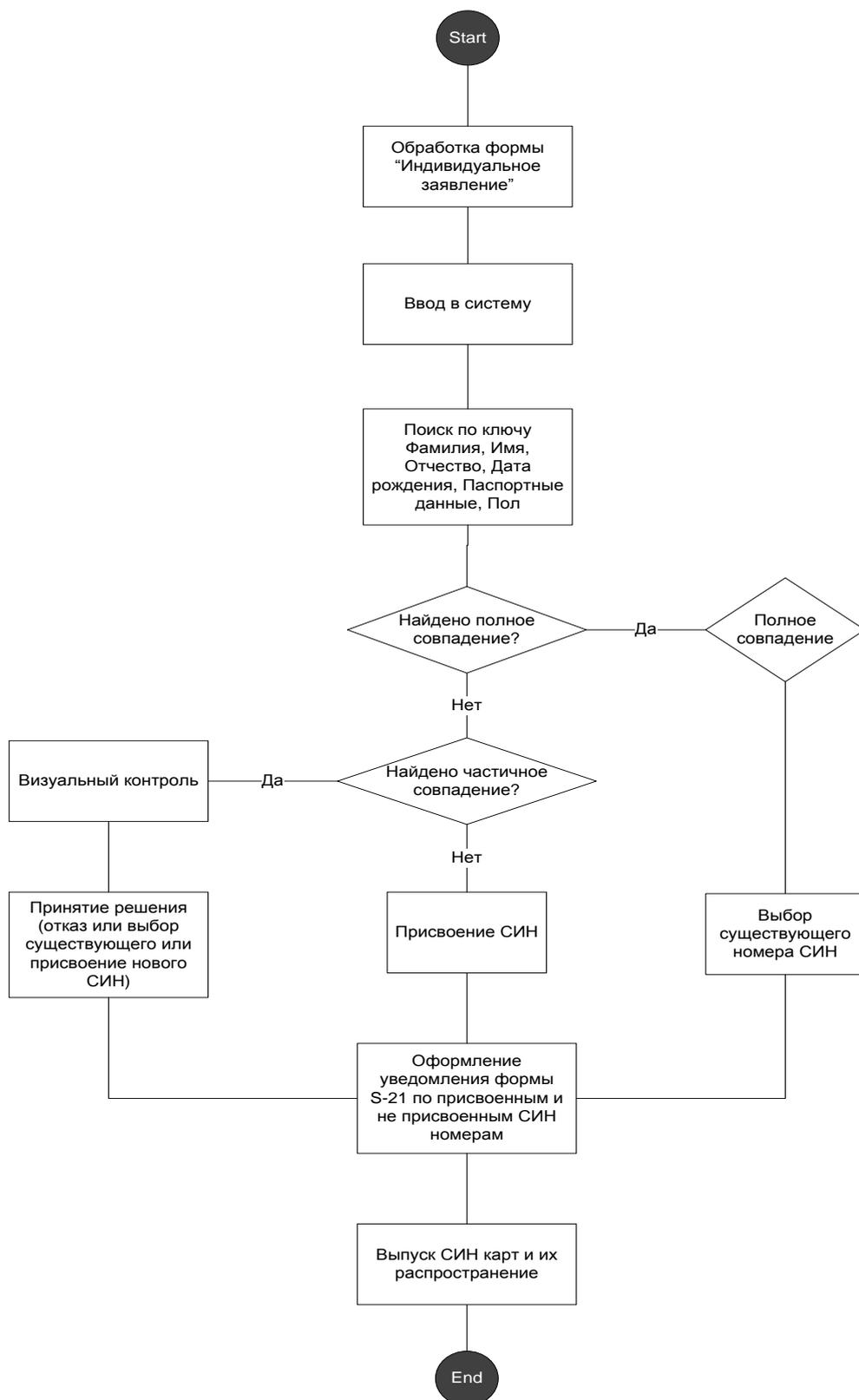
Сотрудники РОССП регистрируют бумажную версию формы S-01 «Индивидуальные заявления» и вводят ее в систему. Система проверит регистрационную форму и документы, проверив полноту и целостность. Если проверка не удалась, система генерирует форму S-21 «Форма уведомления» для работодателя (или сотрудника), объясняя причину, по которой регистрация не может быть продолжена. По требованию работодатель должен повторно отправить правильные данные.

Программное обеспечение будет проверять каждую отдельную информацию, отраженную в заявлении и обеспечит избежание дублирующих СИН номеров (когда на одного и того же человека может быть присвоено два и больше СИН номеров). Ключевыми полями для проверки и для создания композитного ключа являются Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Номер паспорта, Пол. Таким образом, система может распознать или идентифицировать обрабатываемого человека и найти первоначальный СИН номер. Для некоторых случаев неполного, но значительного соответствия данных запись может быть отправлена на визуальный контроль в УПСВ, тогда оператор этого управления должен сравнить имеющиеся данные заявления и базы данных визуально и если необходимо, то обратиться к другим источникам информации для принятия окончательного решения. После принятия решения, СИН будет присвоен или найден и информация может опять доступна для РОССП.

В систему необходимо заложить возможность использования веб-сервисов для подключения к базе данных ЗАГС по проверке свидетельств о рождении, Министерства внутренних дел для проверки данных паспортов, в НК по ИНН номерам заявителя.

Гражданам, кому были присвоены СИН номера будут подготовлены формы уведомления S-21 «Уведомление», а также СИН карты. Уведомления сообщают заявителю или работодателю ценную информацию о тарифах социальных налогов, адресах обслуживания системы социального страхования, и .т.д.

Схема последовательности процедур



Когда центральный сервер получает инструкцию для генерации номера СИН, система выполняет следующие процедуры:

- (i) Проверяет базу данных, чтобы убедиться, что работник (застрахованное лицо) еще не зарегистрирован.
- (ii) Поиск и проверка записей базы данных об уникальности набора данных заявителя по

имени, фамилии, имени отца, дате рождения, паспортным данным.

Если идентификация подтверждена (визуальная проверка возможна только в УППН), то процесс регистрации записи прекращается.

Запись исходных данных (интерфейса) будет отмечена как «идентифицированная», а существующий номер СИН будет введен в текущую запись. Это означает, что у застрахованного лица уже есть номер СИН, а система использует номер СИН, назначенный ранее.

Функции визуальной проверки должны быть созданы для проверки частичного соответствия ключевых реквизитов и дальнейшего разрешения применимости СИН для физического лица (сотрудника).

Если подтверждено, что застрахованное лицо еще не зарегистрировано, для сотрудника назначается уникальный регистрационный номер СИН. СИН–социальный идентификационный номер сотрудника назначается на постоянной основе сотруднику / застрахованному лицу и не может быть повторно использовано.

СИН генерируется автоматически следующей структурой: LTTNNNNNNNNSSSS

Где:

L - Серийная буква

ТТ - тип и пол участника: 0 - для работодателей, 1 - мужчины, 2 - женщины.

NNNNNNNN - дата рождения для физических лиц или дата создания / создания компании.

SSS - серийный номер.

Основным требованием для СИН является:

- Номер должен быть действительным и неизменным за всю жизнь зарегистрированного лица;
- Номер никогда не должен перерабатываться ни при каких обстоятельствах;
- Номер не должен сам по себе компрометировать конфиденциальность клиента;
- Должны содержать контрольные цифры.

Назначение номера СИН означает, что регистрация завершена.

Офис РОССП должен хранить в архиве оригинальную регистрационную форму S-01 «Индивидуального заявления» застрахованного лица.

Если назначение СИН безуспешно завершено, система выдает форму S-21 «Уведомление» с подробным объяснением причины сбоя, и форма будет отправлена соответствующему работодателю или предпринимателю.

АССП должен прекратить статус застрахованности работника / застрахованного лица при случаях (i) смерти и (ii) выхода на пенсию.

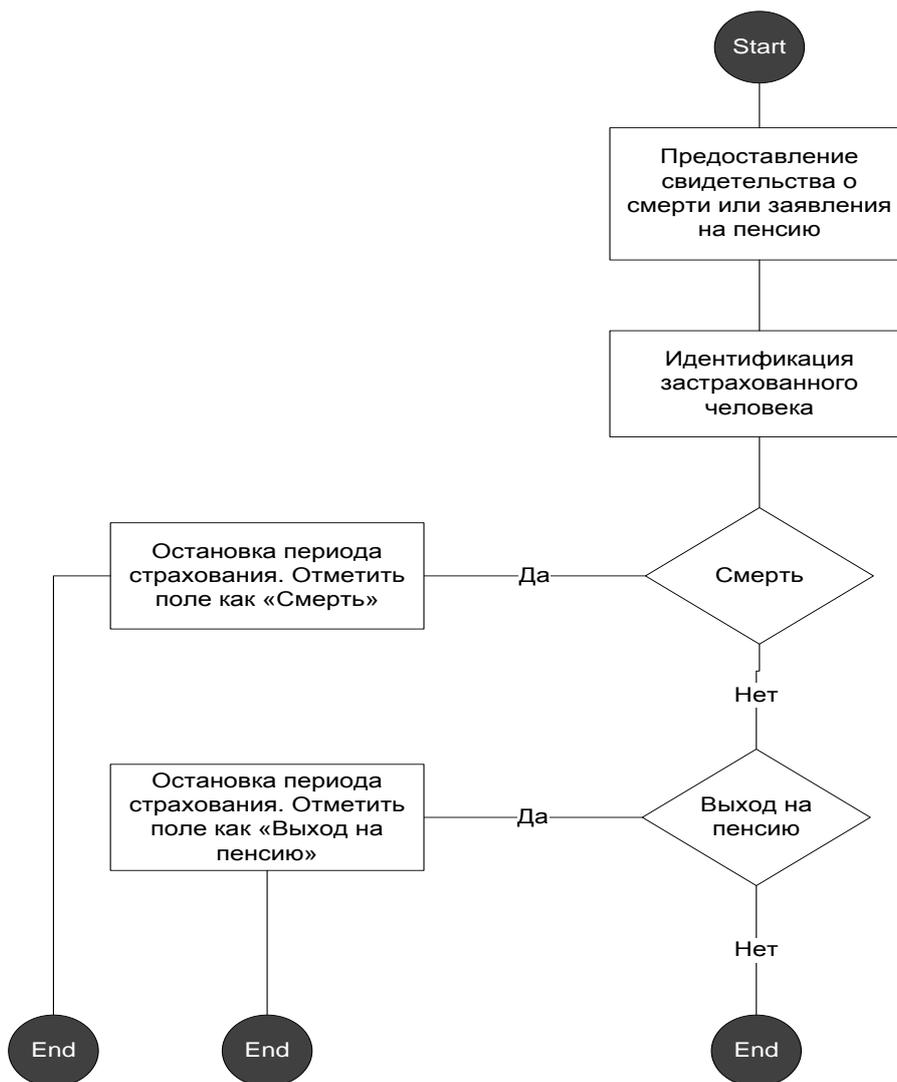
Прекращение действия в связи с заявкой на назначение пенсии

В случаях, когда застрахованное лицо обращается в АССП за пенсией или пособием, назначение пенсии уведомляет систему и запрашивает информацию застрахованного лица о стаже уплаты взносов. В таких случаях система должна прекратить статус регистрации вклада застрахованного лица. Когда такому лицу назначается пенсионное пособие, то статус застрахованного лица меняется на статус пенсионера.

Прекращение начисления в связи со смертью

РОССП проверяет, утверждает и регистрирует свидетельство о смерти умершего. Система идентифицирует умершее лицо, находит его страховые записи, прекращает / закрывает и помечает их причиной «Смерть». текущие открытые страховые записи, помещая причину прекращения «Смерть» и настоящую дату закрытия записей в соответствующих полях. В случае оформления пенсии по потере кормильца регистрируется свидетельство о смерти и потребуется обязательный СИН номер умершего кормильца для определения размера пенсии по СПК.

Схема последовательности процедур



4.1.4 Обновление бизнес-данных работодателя

Система предоставляет возможность обновления следующих данных работодателя, записанные в базе данных САП:

- Сведения о работодателе (имя, адрес, адрес электронной почты);
- Банковские реквизиты;
- Ставки взносов и дата выплаты взносов;
- Подробная информация о руководстве организации.

Работодатель подает в районные отделения печатную и текстовую копию таких обновлений. Районные офисы тщательно проверяют реквизиты, которые меняются и вводят информацию в базу данных. Все печатные копии сохраняются в архиве в течение длительного периода времени.

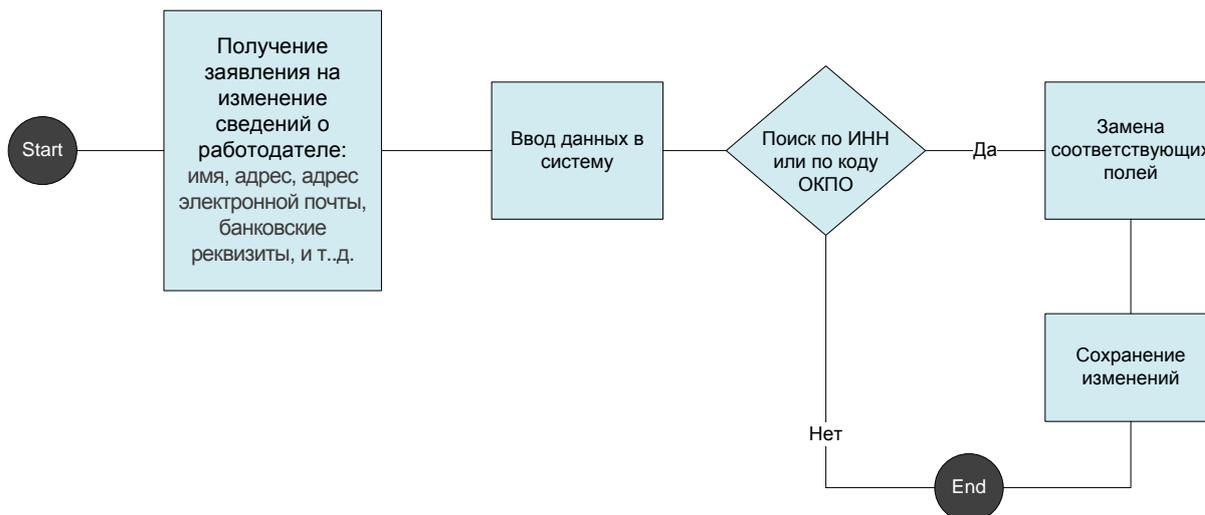
Работодатели могут объявлять поправки и исправления к ранее представленному фонду заработной платы, социальным налогам и социальным пособиям только путем внесения изменений в персональные данные каждого сотрудника, чтобы сохранить целостность базы данных.

Обновления могут быть инициированы операциями Единого Окна или получением дополнительной информации либо от работодателя, либо из других источников. Районные офисы тщательно проверяют меняющиеся реквизиты и вводят информацию в базу данных.

Важные данные, к которым относятся реквизиты вызывающие увеличение страхового или трудового стажа, истории заработной платы, социальных налогов должны быть тщательно зарегистрированы в журнале электронных изменений.

После этих изменений система генерирует уведомление формы S-21 для инициации аудита. Уведомление будет предназначено для информирования департамента аудита о произведенных изменениях в базе данных. По итогам этого уведомления, предприятие, изменившее ранее введенные данные может подвергнуться аудиту.

Схема последовательности процедур



4.1.5 Обновление бизнес-данных сотрудника (застрахованного лица)

Система может обрабатывать формы для обновления данных застрахованных лиц. Изменяемые реквизиты могут включать в себя изменение данных личного сотрудника:

- Сведения о сотрудниках (СИН, Имя, Адрес, Электронный Адрес);
- Данные паспорта;
- Адрес застрахованного лица. Адрес сохраняется в подробном формате: регион, район, деревня, улица, дом, участок и квартира.

Система также имеет возможность изменять лицевые счета следующим образом:

- - Исправить существующую информацию о социальном страховании путем подачи формы S-11 «Коррекция страховых данных сотрудника или возникшие права». Форма, в основном используемая для исправления страховых данных сотрудника официального сектора, поэтому она должна быть заполнена и утверждена работодателем. Также форма используется для декларации возникших прав застрахованного лица, в этом случае заполняется только вторая строчка «Исправлено» данной формы S-11. Данный документ предоставляется в бумажной форме и требует утверждения перед вводом в базу данных;
 - Восстановление страховых периодов в случае, если социальный налог не был уплачен путем подачи формы S-04 «Восстановление страховых периодов». Для восстановления страхового периода средняя заработная плата соответствующего периода умножается на количество месяцев, подлежащих включению в социальное страхование и умножается на фактическую ставку социального налога соответствующего года. Форма S-04 должна сопровождаться подтверждением оплаты в Амонатбанке (обычно филиалом соответствующего района). Данный документ предоставляется в бумажной форме и требует утверждения перед вводом в базу данных.

Прежде чем принимать эти обновления и исправлять, сотрудники РОССП должны проверить следующую информацию:

- Предоставление / обеспечение номера СИН индивида, период страхования которого обрабатывается;
- Проверка обновленной и исправленной информации и подтверждение ее путем сравнения с отчетами работодателей и сопоставлением с печатью и подписями соответствующего работодателя;
- Если необходимо, путем проведения выездной проверки соответствующей документации работодателей или работников;

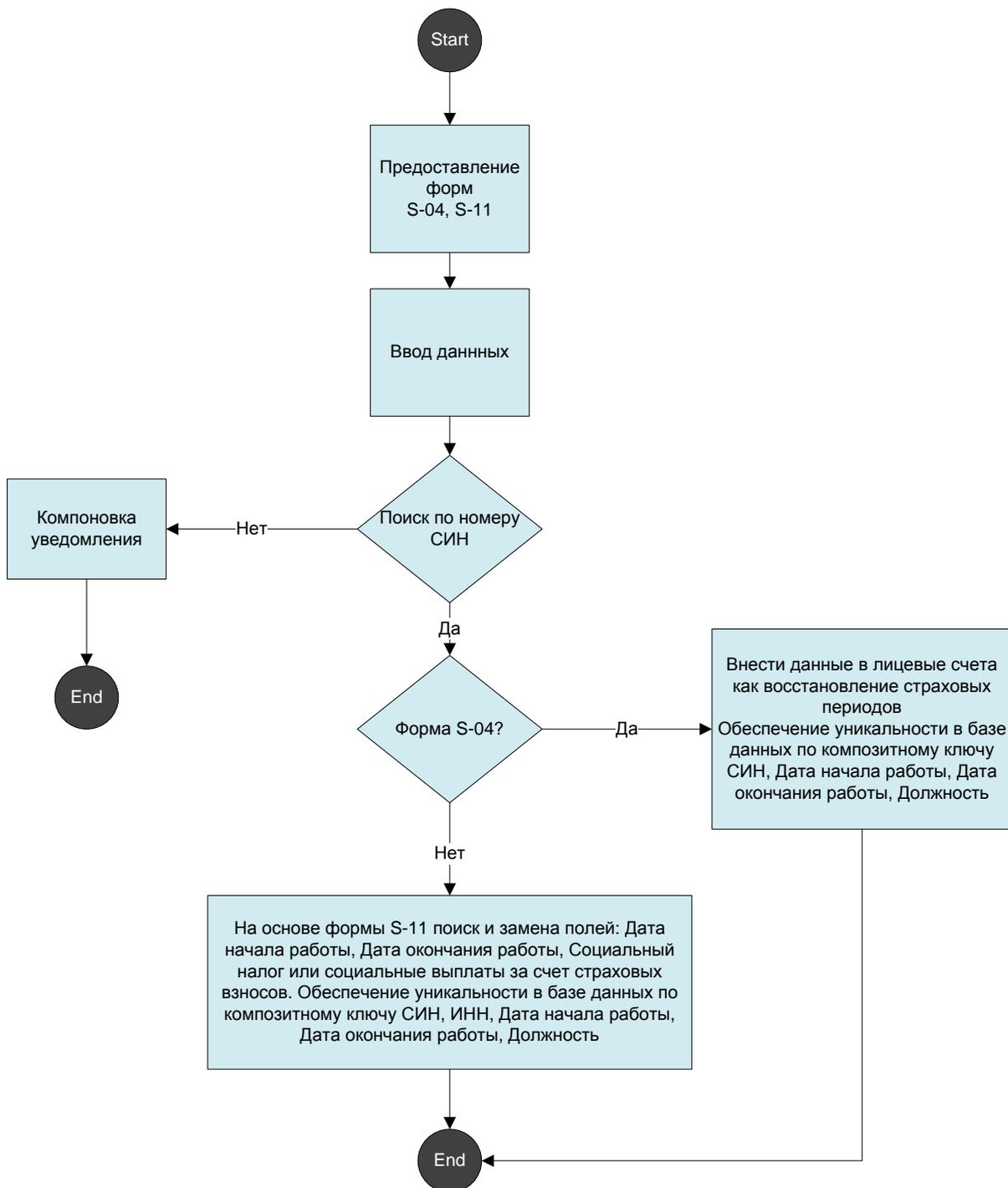
Формы S-04 «Восстановление страховых периодов» и S-11 «Коррекция страховых данных сотрудника» будут предоставляться в районные отделения АССП, где бумажные копии будут заархивированы после его обработки через систему ИСУ (после ввода в БД).

Указанные поправки и исправления соответственно приведут к корректировке отчета работодателя в случае представления официальных данных сотрудников. Если индивидуальные исправления были выполнены, система пересчитывает баланс работодателя на соответствующий период и изменяет статус отчета работодателя как «измененный посредством подачи формы S-11» и фиксирует соответствующую дату поправки. Данный статус может привести к дальнейшему аудиту и расследованиям и выездной проверки работодателя со стороны АССП.

Соответственно, данные восстановленные через подачу формы S-04 «Восстановление страховых периодов» после ввода в базу данных будут отмечены статусом «Восстановлены через подачу формы S-04» в разрезе каждой введенной записи в лицевых счетах застрахованного лица.

Старые данные будут выходить из системы в журнале изменений, регистрируя конфиденциальные данные.

Схема последовательности процедур



4.1.5 Отчет работодателя

Офисы районного уровня РОССП занимаются периодическими отчетами работодателей и сотрудников и их взносами.

Отчеты отправляются через веб-приложение или определенные группы работодателей

могут приносить на бумаге в РОССП.

Эти отчеты представляются через портал налоговых деклараций Налогового Комитета и затем передаются в центральную базу данных АССП через защищенные каналы связи с использованием шифрованной передачи данных.

Работодатели могут использовать веб-доступ к центральной базе АССП (без использования электронного портала деклараций НК).

В настоящее время работодатели в соответствии с их категориями представляют ежеквартально (государственные органы, финансируемые из бюджета, компании, предприниматели и дехканские хозяйства) или ежегодные (индивидуальные предприниматели, дехканские хозяйства) и данные в отчетах разбиваются на каждый месяц квартала.

В новой системе все эти категории могут использовать портал Налогового комитета и отправить свой отчет.

4.1.5.1 Отчетность работодателя (формальный сектор)

Работодатели (организованного сектора) представляют ежемесячные отчеты по новой форме S-02 «Отчет о фонде заработной платы и социальных налогах». Идентификатором работодателя является номер ЕИН, присвоенный НК. Использование этого номера регламентируется Закон Республики Таджикистан «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Наряду с этим, интерфейс системы должен всегда высвечивать СИН номер работодателя как дополнительная информация.

Эта форма новой отчетности отражает следующие части:

а) баланс, включая месячный фонд заработной платы, социальный налоги начисленные и уплаченные (соответственно по 25% и 1% социальных налогов),

б) подробный индивидуальный список платежей по социальному налогу 25% и 1% по СИН номеру, имени, фамилии, отчеству, периоду работы (заменит прежний отчет о персонале), суммам заработной платы и социального налога, индивидуализированным социальным выплатам за счет социальных налогов (следующие пять типов социальных пособий выплачиваются работодателем как сумма по каждому месяцу и кварталу, а также бенефициарам:

- временная болезнь,
- по беременности и родам,
- единовременный платеж при рождении ребенка,
- пособие на детей до 1,5 лет,
- санаторно-курортное лечение.

с) реквизиты об оплате 25% социального налога, то есть информация о сумме и дате платежного поручения. Эта информация поступает из системы НК, а также по другому каналу- через выписку из аккумуляционных счетов.

д) реквизиты об оплате 1% накопительного взноса, то есть информация о сумме и дате платежного поручения. Эта информация поступает через выписку из аккумуляционного счета.

Фермеры и индивидуальные предприниматели направляют отдельный (более упрощенный) тип отчета для декларирования годовой прибыли и социальных налогов, ставки по которым различны.

Отчеты систематизируются в электронном виде для дальнейшего анализа на районном уровне. После получения доступа к этим отчетам РОССП может получать различные выходные формы из центральной базы данных для принятия решений.

После получения ежемесячных отчетов система запускает следующий процесс проверки:

Предварительная проверка (на фронт енде):

- Проверка полноты обязательных полей;
- Сравнение общего фонда заработной платы по каждому месяцу с суммой индивидуальных окладов;
- Сравнить общие социальные налоги 25 и 1 процент, подлежащие уплате на сумму отдельных социальных налогов, подлежащих уплате;
- Сравнить общие социальные издержки за счет социальных налогов на сумму индивидуальных социальных расходов.

Окончательная проверка (на бак енде):

- Проверка базы данных, чтобы убедиться, что работодатель зарегистрирован в АССП;
- Проверка уникальности номера СИН;
- Проверка для избежания дублирования и совпадения периодов социального страхования у одного и того же работодателя.

Если система обнаруживает ошибку, обрабатывая вышеуказанные проверки, система генерирует «Уведомление», которое должно быть отправлено соответствующему работодателю с подробным объяснением причины отказа в обработке данных, способах его корректировки и сроках предоставления повторного отчета.

После процесса проверки поступивших данных и корректного завершения данные записываются в личные страховые счета (лицевые счета). Индивидуальный лицевой счет застрахованного лица состоит из трех частей:

- общей, где хранятся персональные данные, заработная плата, страховые взносы (страховой налог) в 25 процентов и соответственно страховой стаж.
- индивидуальной, где регистрируется информация о накопительной части страхового взноса, их размер, а также информации об инвестиционных доходах, которая управляется согласно технике ежегодного подсчета инвестиционного дохода и применения значений этого дохода для калькуляции размера накопительной пенсии.
- профессиональной, которая учитывает специальные взносы и условия для работников входящих в льготные профессиональные списки, которые учитывают условия раннего выхода на пенсию и дополнительные страховые взносы для пенсионного обеспечения. В системе предусмотрены таблицы и справочники, которые будут хранить информацию о специальных списках по льготным пенсиям

и САП включит социальное страхование по профессиональным пенсиям по следующему сценарию:

- возможность раннего выхода на пенсию работникам по льготным спискам N1 за 10 лет до достижения пенсионного возраста и возможность сбора и учета от предприятия социального взноса на эти цели в 10 процентов от заработной платы.
- возможность раннего выхода на пенсию работникам по льготным спискам N2 за 5 лет до достижения пенсионного возраста и возможность сбора и учета от предприятия социального взноса на эти цели в 5 процентов от заработной платы.
- Возможность работы АССП с предприятиями входящими в льготные списки по договору.

Система будет регистрировать поступившие по отчетной форме S-02 «Отчет о фонде заработной платы и социальных налогах» данные, используя следующие таблицы:

а) Остаток средств социального страхования (1,4%), сводный показатели фонда оплаты труда, общих начисленных и уплаченных сумм страховых взносов за отчетный период записываются в таблицу «Employers report».

б) Остаток социального налога к уплате из прошлого отчетного периода, которая записывается в таблицу «Employers report».

в) Данные о персональных социальных взносах 25 и 1 процентов хранятся в таблице «Personal accounts». Эта таблица одна на все периоды страхования застрахованного лица.

г) Отчет содержит данные о виде и сумме социальных выплат, сделанных на предприятии за счет социальных налогов и эта индивидуальная информация записывается в таблицу «Social allowances».

д) Отчет будет содержать информацию о платежных поручениях по уплате социальных налогов, но эту информацию следует сверить и подтвердить. Сверка происходит посредством проверки информации по реквизитам ИНН и заявленным в отчете S-02 реквизитам платежного поручения и сумме начисленных взносов как 25% так и 1% (социальных налогов). Если соответствующих записей нет в таблице “Social Payments”, то информация о реквизитах платежного поручения записывается в эту таблицу как новая запись. Если эта информация есть, то есть входные и исходящие данные подошли, то значение статуса найденной записи в таблице “Social Payments” фиксируется как «запись верифицирована». Данные в таблицы “Social Payments” могут быть заполнены разными из двух основных источников: (i) из ежедневных выписок из банковского аккумуляционного счета АССП, которая загружается в электронном виде или вводится центральной бухгалтерией в таблицу “Social Payments”, (ii) информация приходит из Налогового Комитета и сливается в таблицу “Social Payments”.

4.1.5.2 Отчетность дехканских хозяйств

Дехканские хозяйства предоставляют периодическую отчетность S-05 «Социальный налог крестьянских хозяйств» и в этом документе отражается информация о дехканском хозяйстве, ИНН, адрес местонахождения хозяйства, а также уплаченные социальные налоги. Социальные налоги уплачиваются за каждого члена дехканского хозяйства с указанием периода страхования и суммы взноса (социального налога).

Данные о персональных социальных взносах сохраняются в таблице «Personal accounts».

Отчет должен быть сопровожден информацией о платеже (банковская квитанция) и эту информацию следует сверить и подтвердить. Сверка происходит посредством проверки информации по реквизитам ИНН и сумме начисленных взносов в таблице “Social Payments”. Источником информации для сверки считаются банковские выписки и информация из Налогового Комитета.

4.1.5.3 Отчетность предпринимателей, работающих по патенту

Предприниматели по патентам предоставляют периодическую отчетность S-06 «Индивидуальный взнос предпринимателя по патентам». Этот документ содержит информацию о предпринимателе, периоде декларации и уплаченных взносах согласно установленным тарифам.

Социальные налоги уплачиваются за каждого члена дехканского хозяйства с указанием периода страхования и суммы взноса (социального налога).

Данные о персональных социальных взносах сохраняются в таблице «Personal accounts».

Отчет должен быть сопровожден информацией о платеже (банковская квитанция) и эту информацию следует сверить и подтвердить. Сверка происходит посредством проверки информации по реквизитам ИНН и сумме начисленных взносов в таблице “Social Payments”. Источником информации для сверки считаются банковские выписки и информация из Налогового Комитета.

Идентификатором предпринимателя является номер ЕИН, присвоенный НК. Использование этого номера регламентируется Закон Республики Таджикистан «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Наряду с этим интерфейс системы должен всегда высвечивать СИН номер работодателя как дополнительная информация.

4.1.5.4 Отчетность предпринимателей, работающих по свидетельству

Предприниматели, работающие по свидетельству предоставляют ежемесячную отчетность S-07 «Индивидуальный взнос предпринимателя по свидетельству», который содержит информацию о предпринимателе и, его валовом доходе и сумме социального налога за определенный период.

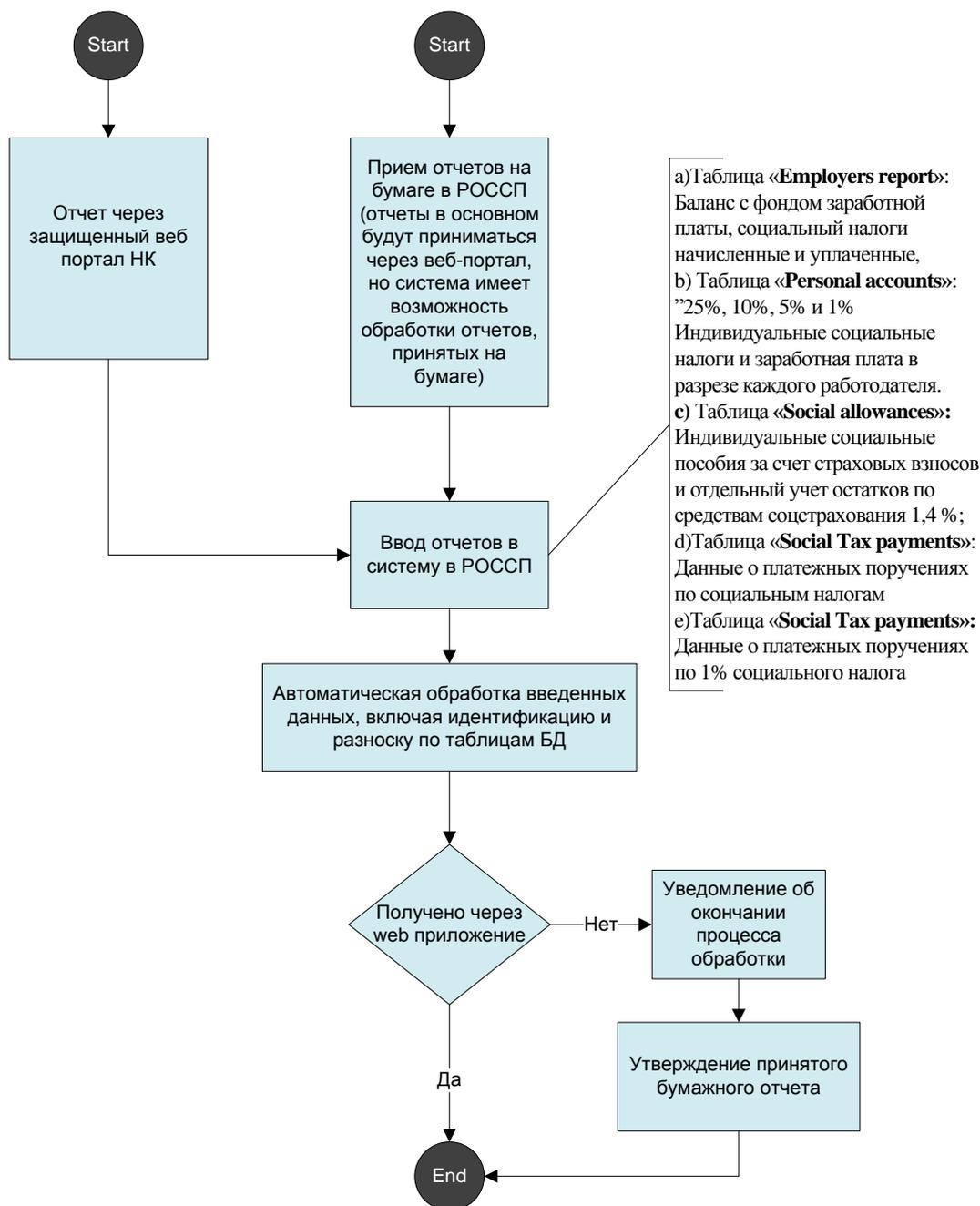
Идентификатором предпринимателя является номер ЕИН, присвоенный НК. Использование этого номера регламентируется Закон Республики Таджикистан «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Наряду с этим, интерфейс системы должен всегда высвечивать СИН номер работодателя как дополнительная информация.

4.1.5.5 Отчетность по профессиональному социальному страхованию.

Организации, которые имеют профессии по льготному списку N1 или N2 сдают отдельный отчет по соответствующим страховым взносам формы S-08 “Отчет о заработной плате и страховых взносах по профессиональному социальному страхованию”. В этот отчет включаются только застрахованные граждане, которые работают по профессиям из упомянутых льготных списков, которые могут быть обложены социальным налогом в 10 или 5 процентов и индивидуальными взносами. Если предприятие имеет профессии, которые облагаются социальным налогом в обычном порядке, то на них оформляется отчетная форма S-02 на общих основаниях. Идентификатором работодателя является номер ЕИН, присвоенный НК. Использование этого номера регламентируется Закон Республики Таджикистан «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Наряду с этим, интерфейс системы должен всегда высвечивать СИН номер работодателя как дополнительная информация.

В систему необходимо заложить возможность использования веб-сервисов для подключения к базе данных НК и (или) Амонатбанка по проверке уплаты социальных налогов.

Схема последовательности процедур



4.1.6 Выходные отчетные формы

Система генерирует внутренние predetermined отчеты для принятия решений. На основе центральной базы данных пользователи смогут создавать и распечатывать следующие отчеты:

Основными административными функциями, которые могут инициировать формы отчета, являются:

- Анализ, изучение и аудит;
- Периодическая отчетность;

- Аудит с выездом к плательщику социальных налогов;
- Процедура принятия управленческих решений.

Ключевые отчеты включают следующие формы:

- Сведения о работодателе и работнике:
 - Сведения о работодателе (СИН, ИНН, адрес, история, история вкладов, контактное лицо, контактные телефоны, адреса электронной почты);
 - Сведения о сотрудниках (СИН, адрес, данные о работе, история окладов и взносов, контактные телефоны, адреса электронной почты);
 - Сведения о расходах, израсходованных от начисленного социального налога 25%.(ADC-6)
 - Сведения о движении кадров на предприятии (АДС-9)
- Оплата социального налога:
 - Периодические отчеты работодателя и РОССП (в текущей форме ADC-5);
 - Отчет об общем объеме взносов, полученных за месяц и за финансовый год;
 - Отчет о совокупных социальных налогах, полученных за месяц - по отраслевой категории;
 - Отчет об индивидуальных социальных налогах 25 процентов за месяц (или за любой другой период) на предприятии (АДС-10)
 - Отчет об индивидуальных накопительных налогах 1 процент за месяц (или за любой другой период) на предприятии (АДС-10а)
 - Отчет о просроченных социальных налогоплательщиках;
 - Данные о доходах, разделенные по категориям: типам взносов, сектору экономики, министерствам, периодам платежей и т. д.
 - Сведения о заработной плате работающим на предприятии (АДС-7)
 - Сводное сообщение о расходах (АДС-8)
 - Отчет по использованию средств социального страхования на санаторно-курортное лечение (1,4%)
- Финансовые отчеты, требуемые нормами законодательства:
 - Сводный отчет поступления страховых взносов по фондам (социальных налогов по фондам в разрезе каждого района), региона, области и в общем по стране.
 - Финансовый баланс (предопределенный отчетный период, виды доходов: внесенные взносы, общие обязательства вкладчиков, фонд заработной платы);
 - Финансовый баланс каждого РОССП.
- Эффективность использования системы:
 - Отчет о влиянии аудита и контроля на доходы
 - Отчет о влиянии поступлений от платежей по доходам

- Проверка данных, качество данных и различные отчеты по аудиту и управлению:
 - Выписка из лицевого счета
 - Отчет об инспекции/аудите
 - Систематические отчеты о неплательщиках социальных налогов, задолженностях
 - Систематические отчеты о тенденциях выплаты социальных налогов по категориям плательщиков;
 - Отчеты об охвате налогоплательщиков и полноте лицевых счетов работников;
 - Число пенсионеров по возрасту и полу, по районам и регионам;
 - Пенсионные расходы по регионам и районам;
 - Пенсионные расходы по видам пенсий;
 - Отчет о выплате пенсий по каждому филиалу Амонатбанка (название филиала, количество пенсионеров, общая сумма на каждое отделение);

В приложении 3 приведены формы АДС 6, 7, 8, 9, 10, 10а, указанные в списке отчетов выше, и которые, в свою очередь представляют формы для действующей квартальной отчетности от предприятий и организаций. Эти формы будут не входящими, а выходными, так как АССП использует их для развернутых анализов использования средств социального страхования работодателями.

Дизайн остальных выходных форм будет осуществляться в процессе разработки программных приложений к этому модулю.

4.1.7 Анализ отчетов работодателей

АССП с помощью системы контролирует за соблюдением налогоплательщиками обязательств по выплате взносов. Это в первую очередь будет включать отслеживание индивидуальных лицевых счетов с целью обеспечения застрахованности граждан.

Данные отчетов работодателей должны быть проанализированы с использованием центральной базы данных. Основным методом анализа является перекрестная сверка электронных данных.

Новая система ИСУ предоставляет соответствующим сотрудникам и менеджерам АССП возможность иметь полную информацию в разрезе каждого застрахованного лица и сравнивать фактические платежи по сравнению с оплатой.

Сверка проводится в несколько этапов:

Анализ проводится с использованием электронных данных работодателей.

Для эффективного интеллектуального анализа данных и отчетности применяются следующие методы анализа данных.

Метод сверки

Метод сверки будет применяться на уровне работодателя. Система должна сверить

платежные данные с начисленной суммой социальных налогов, ожидаемой от этого работодателя.

Если платеж показывает недостаток, то РОССП должен следить и выяснить причины.

Сверка будет проводиться в несколько этапов:

Общая сверка взаимных расчетов.

Сопоставление общей суммы начисленных ежемесячных взносов (по ставкам взносов 25% и 1%) от работодателя отражает общий объем платежей, полученных от банковских счетов АССП (или полученных данных по фактической уплате по каждому субъекту налогоплательщиков от НК).

Результат суммируется и отражается в форме S-23 «Акт сверки взаимных расчетов».

Сумма к выплате и уплаченные взносы

Сопоставление общих начисленных социальных взносов с их реальной выплатой.

Результат суммируется и отражается в форме S-23 «Акт сверки взаимных расчетов».

Детальная перекрестная проверка

Система будет сравнивать информацию из следующих источников:

- (i) Фонд заработной платы, начисленные социальные налоги;
- (ii) Лицевые счета работников.

Последовательность сверки следующая:

- Сумма индивидуальных начисленных социальных налогов сравнивается с общей суммой перечисленных работодателем социальных налогов, которые официально поступили в аккумуляционные банковские счета АССП (сравнивается с выпиской из банка).
 - Сумма индивидуальных начисленных социальных налогов сравнивается с агрегированной суммой по обязательствам работодателя по отчислениям 25 и 1 процентов.
 - Фонд оплаты труда сравнивается с суммой заработной платы по каждому работнику.

Если сравниваемые формы содержимого не совпадают, система генерирует «форму уведомлений», показывающую все несоответствия данных. Наряду с уведомлением система будет генерировать отчет «Отчет о сверке».

Сравниваемые данные должны относиться к одному тому же отчетному периоду.

Подробная перекрестная проверка представляется в форме электронного отчета по:

- i) задолженности по взносам;
- (ii) работодателям, не предоставившим периодические отчеты
- (iii) неизвестным плательщикам - случаи, когда, согласно банковскому отчету, были получены взносы, но работодатель не может быть идентифицирован (вероятность маленькая, но возможна) как плательщик. Система может хранить платежные данные от банков - из неопознанных источников - и обрабатывать их позже.

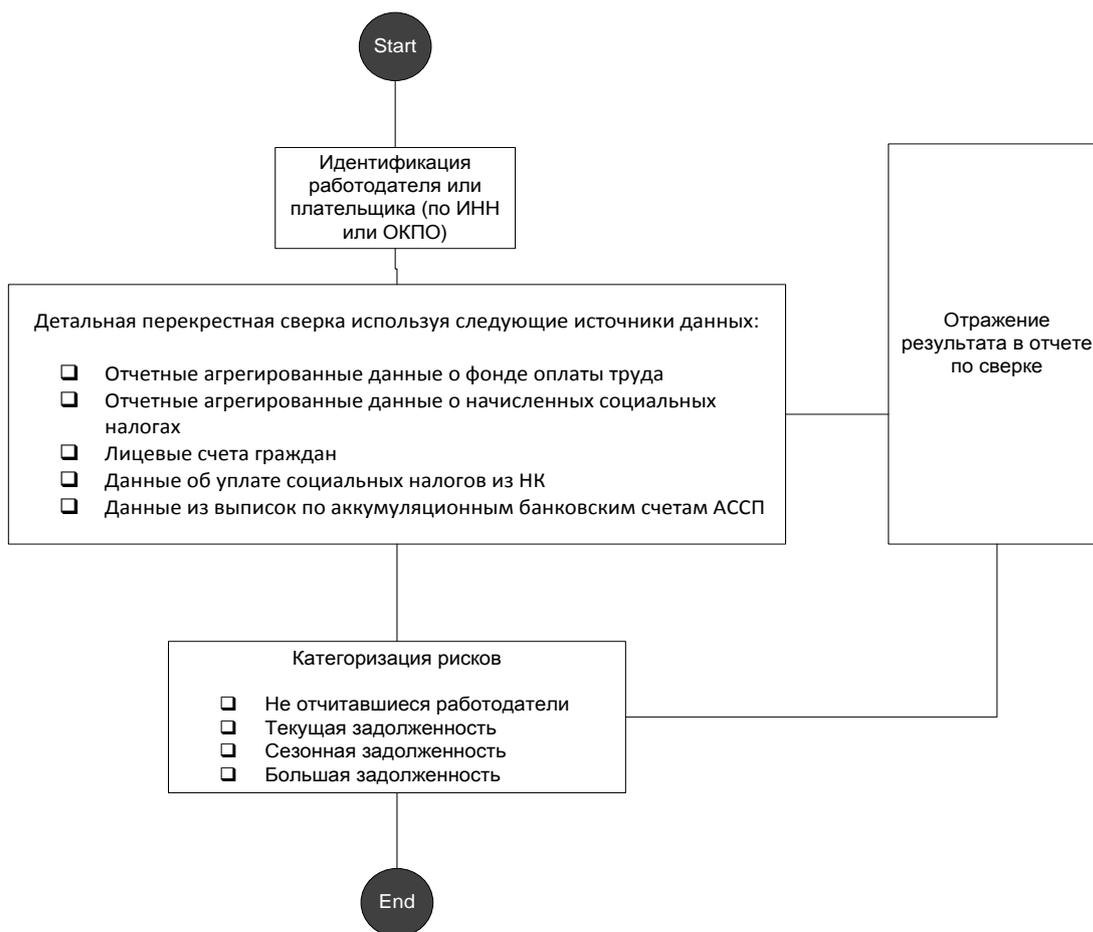
Система должна иметь возможность определять и классифицировать сферу деятельности работодателей в соответствии со следующими подробными индикаторами категории риска:

- (i) текущая задолженность;
- (ii) сезонная задолженность;
- (iii) работодатели с большой и долгосрочной задолженностью;

АССП может инициировать проверку в соответствии со следующими отчетами, получаемые системой:

- Если у работодателя имеются неоплаченные социальные налоги;
- Если данные не могут быть обновлены в базе данных и данные считаются некорректными;
 - В тех случаях, когда произошла двойная или множественная регистрация одного и того же застрахованного лица, АССП будет расследовать и вносить исправления там, где это возможно.
- Когда работодатель предоставляет исправленный вариант важных данных, влияющих на страховой стаж работников;
- Урегулирование несоответствий в процедуре сверки данных после отчетного периода.

Схема последовательности процедур



4.1.8 Регистрация уплаты социальных налогов

Социальные налоги регистрируются на специальных накопительных счетах АССП. Социальные налоги управляются Налоговым комитетом. Центральные бухгалтеры АССП получают ежедневные (периодически) банковские выписки из Амонатбанка. Заявления должны быть получены в электронном виде или если нет возможности получать в электронном виде, то каждая бумажная выписка должна быть введена в систему САП. Наряду с выписками система также будет регистрировать каждое платежное поручение работодателя (или плательщика социальных налогов) по отдельности.

Помимо банковских выписок, система должна получать накопленную информацию о платежной ведомости из системы налогового комитета, и эти данные должны / могут использоваться в качестве доказательства выплаты социального налога.

Система проверяет данные об оплате начисленных сумм социального налога путем сравнения соответствующих сумм фонда оплаты труда, начисленных взносов и фактически уплаченных сумм социальных налогов. Если был рассчитан долг по социальным налогам, то система регистрирует сумму долга в записях работодателя как отрицательный баланс по налогам и постоянно отслеживает его погашение.

4.1.9 Запрос информации о статусе и учетной записи любого работодателя или застрахованного лица

По запросу уполномоченного сотрудника РОССП или застрахованного лица (работника) центральная база данных АССП может установить подробный статус этого застрахованного лица из центральной базы АССП.

Для запроса информации из базы данных работники РОССП и сотрудники должны будут отправлять запросы с использованием системы безопасного доступа (только если у них есть цифровая подпись) или же через бумажный запрос. Это необходимо для обоснования права доступа к конфиденциальным данным и предотвращения злоупотреблений. Веб-технологии предоставляют возможность доступа к сайту АССП и получения отчетов, но это не массовый доступ, и это требует развития инфраструктуры открытых ключей.

Запрос сотрудника

Работник (если это застрахованное лицо) может запросить информацию о социальном страховании, отправив электронный запрос и сделав запрос непосредственно из РОССП, заполнив запрос. Запрос отправляется в офис РОССП.

Система на уровне РОССП проверяет представленную форму, проверяя ее полноту. Форма должна быть надлежащим образом заполнена и подписана заявителем (электронная подпись на основе открытых ключей).

Если данные отсутствуют или являются неправильными, система генерирует и выдает S-21 «Форма уведомления» с объяснением причины отклонения. Затем эта форма отправляется застрахованному лицу, сделавшему запрос.

Если это бумажная форма заявки, то проверенная форма должна быть введена на уровне РОССП в базу данных и отправлена в центральную базу данных как запрос из индивидуального лицевого счета.

На основании номера СИН заявителя система будет загружать отчет из личного страхового счета S-28 «Выписка из лицевого счета». Форма будет (i) распечатываться и отправляться сотруднику в печатном виде или (ii) отправлено в электронном виде на адрес электронной почты заявителя (застрахованного лица, сделавшего запрос).

Заявка на назначение пенсии

Сотрудники РОССП запрашивают выписку из лицевого счета формы S-28 «Выписка из лицевого счета застрахованного лица», когда застрахованное лицо подает заявление в РОССП для назначения пенсионного пособия. Это будет осуществляться через формальный процесс, посредством которого система САП АССП будет запрашивать эти данные из центральной БД. Запрос обрабатывается путем проверки номера СИН и проверки данных в запросе. После проверки необходимая информация будет получена из центральной базы АССП. Только электронные данные выписки будут скомпонованы и отправлены для доступа работнику РОССП, который запросил эту выписку. Бумажная

форма выписки может быть распечатана в РОССП для дальнейшего обсуждения с заявителем его пенсионного права.

При пенсионном заявлении система проверяет, была ли пенсионная история гражданина и открыта ли история его социального страхования. В дальнейшем при получении статуса пенсионера все страховые периоды этого пенсионера будут закрыты.

Запрос данных работодателя

РОССП может запрашивать данные выписку из истории работодателя (только записи работодателя).

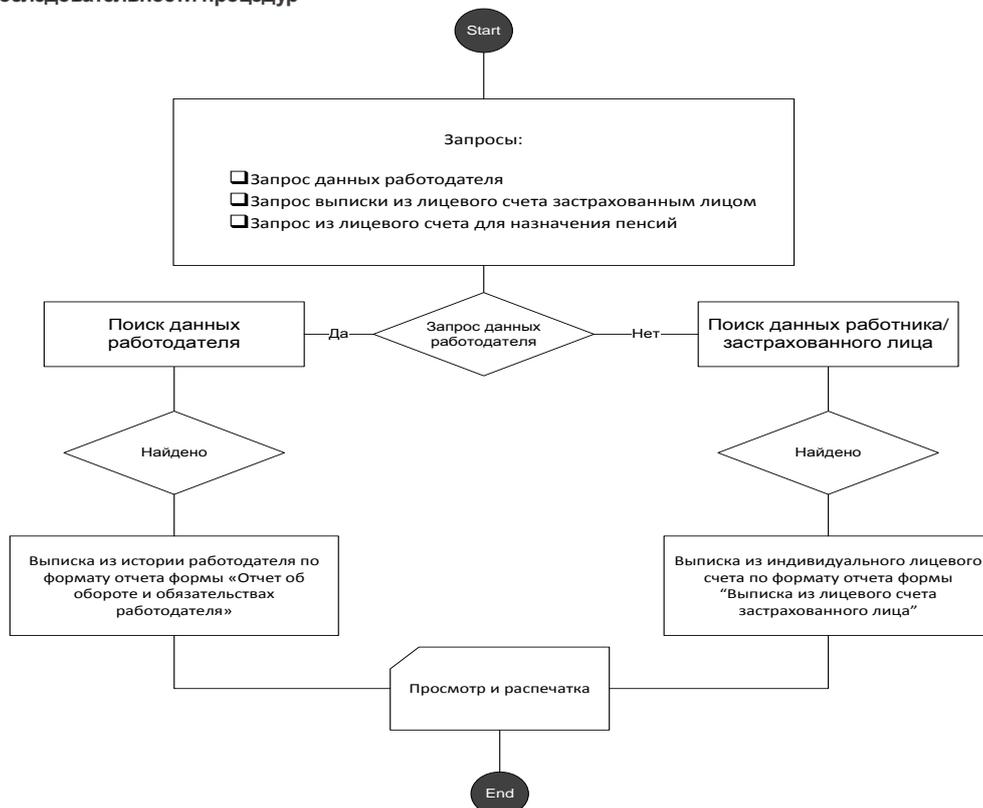
Система проверяет номер СИН и выбирает следующие данные из центральной базы данных:

- (i) Сведения о работодателе,
- (ii) История взносов на основе представленных отчетов,

Затем создает соответствующие форму отчета S-22 “Отчет об обороте и обязательствах работодателя”, которые состоят из трех основных частей:

- сведения о работодателе;
- финансовая отчетность за запрошенный период, включая основные реквизиты; фонды заработной платы, суммы взносов, подлежащие выплате и выплачиваемые по ставкам взносов, с разбивкой по соответствующим отчетным периодам;
- последние финансовые обязательства.

Схема последовательности процедур



4.1.10 Автоматическое начисление пени и штрафные санкции

Процедура автоматического дебетования и штрафов является необязательной и может быть отключена для всех юридических лиц (или налогоплательщиков) и может быть обработана по запросу уполномоченного лица РОССП для расчета и мониторинга баланса одного предприятия и группы предприятий.

Если в отчете о сверке возникает недоплата, система рассчитывает количество дополнительных социальных налогов, причитающихся с Работодателя на соответствующий период.

Дополнительное разрешение от руководителя филиала РОССП или уполномоченных подразделений АССП необходимо до расчета наложения автоматического штрафа.

Функция автоматического дебетования увеличивает (автоматическое дебетование) ответственность за взносы агентства. В день выплаты взносов система начинает долги в соответствии со ставками пени и штрафов за несвоевременную уплату социальных налогов и вычисляется периодически (если опция включена).

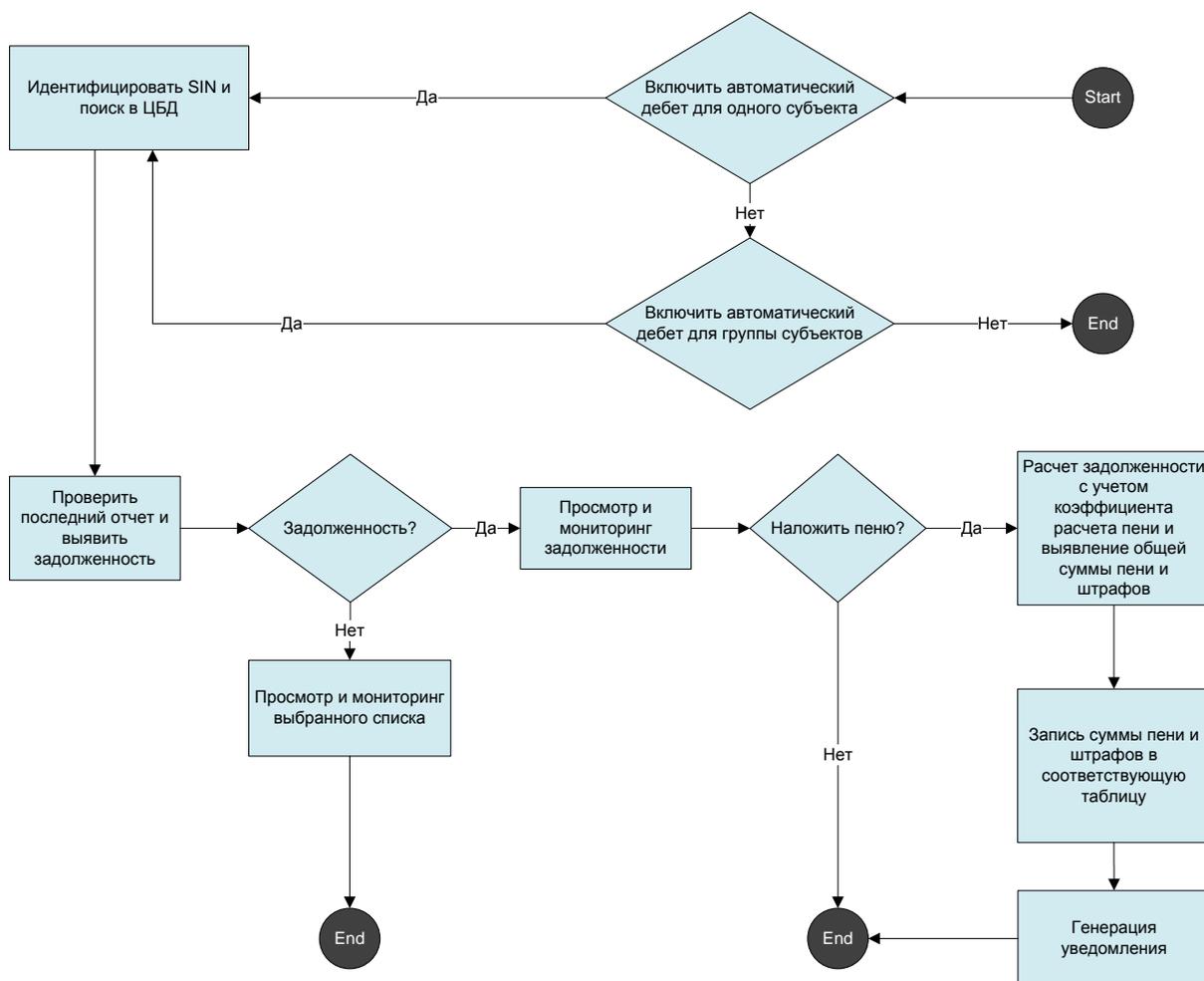
Посредством функции автоматического дебета система может:

- Вносить коррективы в счета плательщика взносов;
- Генерировать уведомления и отчеты о долге и штрафе юридического лица.
- Если это необходимо, оптимизировать и перепланировать график уплаты долгов (процедура осуществляется с участием НК и работодателя).

На основе сверки платежей проверяется история уплаты социальных налогов с использованием данных ежемесячных отчетов и последних финансовых обязательств. Все долги будут определены для соответствующего реального периода оплаты. Система определит реальную сумму задолженности за каждый месяц и рассчитает совокупные штрафы и суточные пени. Задолженность, штрафные санкции и пени увеличат обязательства по взносам Работодателя и будут учитываются в соответствующих таблицах системы в лицевых счетах Работодателя. «Форма уведомления» S-21 будет подготовлена и отправлена Работодателю, сообщающая о возможных размерах штрафов и пеней. Во время отчета и сверки Работодатель должен пересчитывать или обосновать свою задолженность или расхождения.

Автоматический дебет может быть применен единично, только для одного плательщика с целью составления уведомления.

Система позволяет пользователям настраивать формулы расчета штрафов и пеней, которые сохраняются для каждого периода времени в таблице параметров системы.



4.1.11 Расходы Пенсионного Фонда

Управление финансов и центральной бухгалтерии (УФЦБ) несет ответственность за консолидацию финансовых потоков из всех источников и распределение средств в соответствии с бюджетным планом.

Отдел получает бюджетный план из Бюджета и актуарного отдела и реального периодического дневного бюджета от УНКВП.

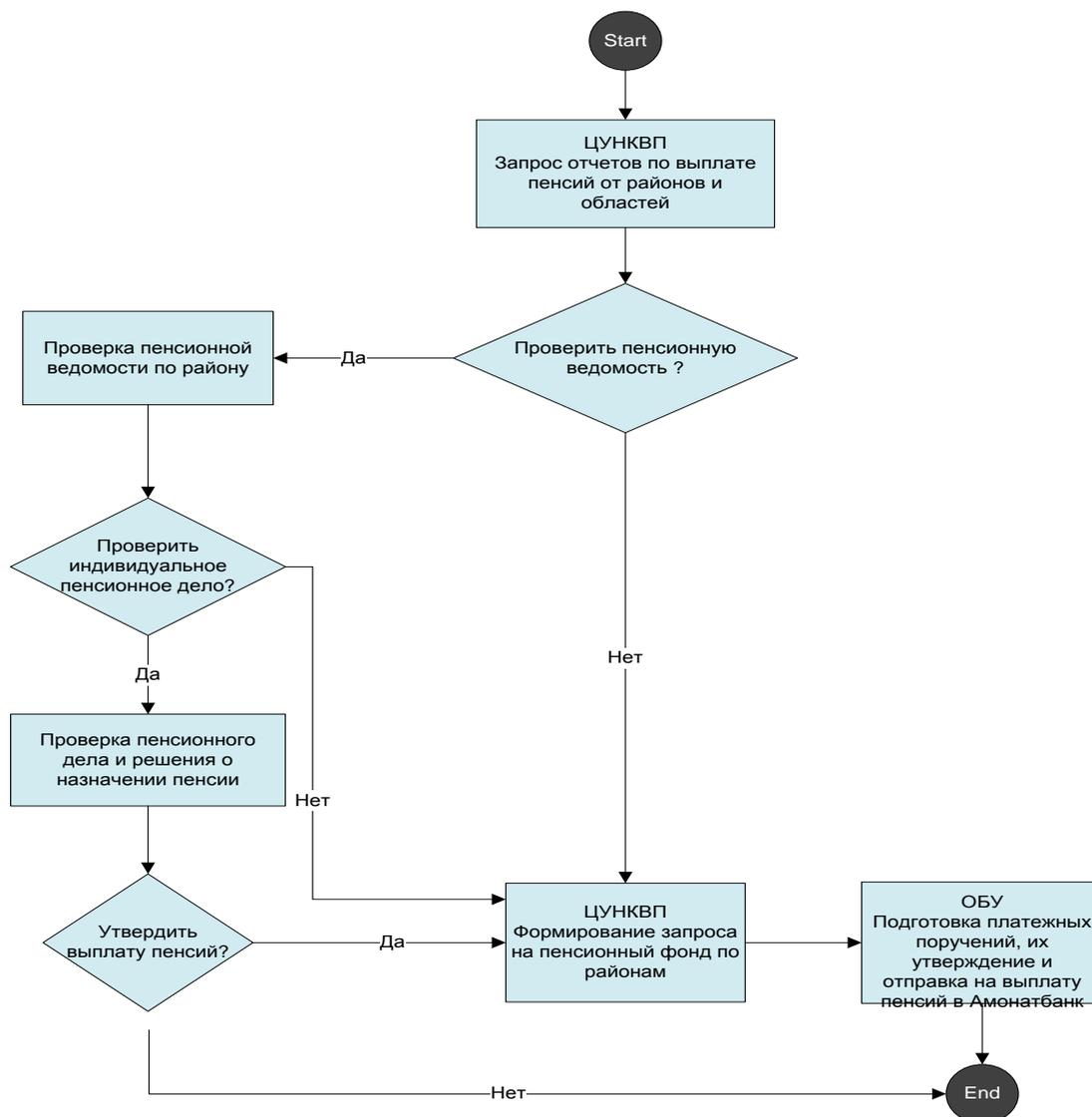
На основании этой информации УФЦБ производит необходимые счета-фактуры (платежные поручения) и отправляет в Амонатбанк.

Система выпускает стандартную систему счетов-фактур или пенсионных поручений для выплаты пенсионного фонда в соответствии с запросом и бюджетным планом, которые были представлены отделом УНКВП. Таблица ежедневных выплат разрабатывается и размещается в центральной базе данных и этот план будет доступен как для УФЦБ так и Актуарного Бюджетного отдела. Когда решение будет принято (нажав кнопку

подтверждения), счета-фактуры будут составлены и распечатаны руководителем УФЦБ.

УНКВП, в свою очередь, будет иметь доступ к расчетным платежным ведомостям пенсионеров каждого района и создавать сводные отчеты для принятия решений.

Схема последовательности процедур



4.1.12 Миграция старых данных

Следующие данные должны быть перенесены в центральную базу данных:

Индивидуальные счета социального страхования. По статистическим данным АССП, в настоящее время регистрацией охвачено 80-90-процентов всех налогоплательщиков.

Обмен данными между Налоговым Комитетом и Районными филиалами агентств осуществляется с использованием флеш-накопителей в формате MS Excel, но это не систематическая процедура и обмен данными происходит без применения специального инструмента передачи, обмена или сверки данных. Из этого объема в среднем 72 процента регистрируются в РЦПУ в электронном и печатном виде. РЦПУ хранят информацию о каждом отчете работодателя в формате MS Excel в структурированных папках MS Windows: Регион-Район-Работодатель-Год-Квартал. Эта структура как минимум гарантирует полноту информации по каждому работодателю.

Процесс миграции информации может иметь проблему идентификации некоторых периодов страхования сотрудника, но структурированная информация делает систему более достоверной, что данные всех сотрудников сохраняются в определенных и структурированных папках.

Во время процедур миграции информации старые данные в конечном итоге будут заполнены в следующие основные таблицы:

- «Квартальный отчет предприятий» - нет,
- «Лицевые счета» - с 1999 года,
- «Социальные налоговые платежи» - нет,
- «Социальные пособия за счет социальных налогов» - нет.

Таблица «Ежемесячного отчета» будет обновляться при начале функционирования новой системы САП в начале года.

«Социальные налоговые платежи» будут обновлены с нуля при начале функционирования новой системы САП в начале года.

«Социальные платежи за счет социального налога» будет обновлена при начале функционирования новой системы САП в начале года.

Миграция данных в лицевые счета может быть выполнена с использованием посреднических таблиц данных, содержащих поля без ограничений и ключевых атрибутов. Необходимые логически полноты данных и требования к целостности данных предоставляются кодами программных логических фильтров, но не инструментами привязки таблиц.

Логическая концепция должна быть принята во внимание в ходе перемещения старых данных в новую базу данных.

- Все поля (кроме полей с ограничением Null) должны быть предоставлены соответствующим контентом;
- Каждый человек должен иметь номер СИН,
- Человек имеет право иметь только один номер СИН;
- Поля Фамилии, Имена должны быть заполнены соответствующим образом;
- Поле Отчество является необязательным и может быть пустым;
- Каждая запись идентифицируется полностью и максимально точно в рамках

- сотрудников определенного работодателя;
- Промежуточные опознанные/идентифицированные данные будут далее перемещены в нормализованную базу данных

Неопознанные данные, оставшиеся во временных данных, необходимы для дальнейшей очистки, используя комбинированные процедуры очистки данных, включая визуальную проверку.

Тщательное изучение отчетов работодателей в формате MS Excel, размещенные в РЦПУ показывают, что качество данных за периоды 1999 и 2005 годов слишком слабые и требуют нескольких шагов очистки данных. Основные проблемы:

- (i) много записей без СИН;
- (ii) нет уникальной концепции для отражения фамилий и имен сотрудников, следовательно, существует много несоответствий имен и фамилий одних и тех же людей.

Следующие шаги по перемещению данных помогут смягчить проблемы и обеспечить постепенный процесс переноса данных.

Перемещение индивидуальных данных сотрудников.

Предпосылки: переход таблиц «Граждане» и «Работодатели». Источник - это хранилище Visual Foxpro.

1-й шаг - определить точное имя работодателя путем сравнения записи с таблицей «Работодатель» и сбора точных значений ИНН, СИН, ОКПО, одновременно данные (запись) должны быть перенесены в промежуточную таблицу с предварительными следующими чистыми данными в полях ИНН, СИН, ОКПО, Год, Квартал, Месяц.

2-й шаг - взять первый номер СИН из исходного файла и переместить в соответствующее поле промежуточной таблицы. Если запись без СИН, то нужно переместить в любом случае - это необходимо для сохранения целостности файлов, то есть все операции должны выполняться в пределах данного работодателя.

3-й шаг – сформировать все записи одной компании / организации в одной таблице за весь период 1999-2017 годов.

4-й шаг - работа с единственными записями с существующими номерами СИН. Нужно выбрать полные имена из таблицы «Граждане» и поместить фамилию, имя и отчество в отдельные поля, чтобы теперь таблица имела как старые, так и новые имена, взятые из таблицы «Граждане». В конце этой процедуры часть записей будут с СИН (часть А) и часть без СИН (часть В).

Пятый шаг - работа с записями без СИН - с частью В. Взять первую запись без СИН и найти идентичные имена в части А. Для этого имя из старого исходного файла следует разделить на фамилию, имя и отчество частей. Затем система запускает процедуру определения коэффициента сходства, на основе которой будет принято решение. Каждая запись будет иметь процент с соответствующим коэффициентом, которая будет

оцениваться во время назначения пенсии. Если коэффициент подобия недостаточно высок, он должен быть дополнительно проверен со стороны РОССП и работодателем.

База данных гражданина должны быть полностью мигрированы из файла Visual Foxpro из формата dbf в новую таблицу Граждане (Citizens).

База данных работодателей должна быть полностью обновлена с помощью файла Visual Foxpro из формата dbf в новую таблицу Работодатели (Employers).

Данные пенсионеров будут мигрированы с использованием массива данных пенсионеров в пилотных районах, которые находятся в формате MS Access и MS Excel в таблицу Назначение пенсий (Pension assignments).

В дальнейшем таблица Назначение пенсий (Pension assignments) будет служить реестром пенсионеров и будет доступна пользователям в зависимости от их роли и приоритета.

Миграция указанных данных в двух пилотных районах (или минимум для одного района по согласованию с АССП) должна быть закончена до конца 2018 года и быть готова в новой структуре и новом формате для запуска новой системы с января 2019 года.

Точный объем работ по миграции вышеуказанных массивов данных будет представлен в АССП отдельным планом.

4.2 Назначение пенсий

4.2.1 Заявление на назначение пенсий

Назначение пенсии производится отделом уровня РОССП, где заявитель подал заявку и подтверждающие документы.

РОССП будут иметь доступ к соответствующим веб-приложениям и центральной базе данных, чтобы получить всю необходимую информацию для принятия решений.

На основе централизованной БД АССП будет знать о количестве и масштабах ожидаемых пенсионеров по старости и отправлять им уведомления до их пенсионного возраста, с тем чтобы граждане могли иметь исчерпывающую информацию о процедурах назначения пенсий, адресе офиса АССП, где заявка должна быть представлена. Также гражданам будут предоставлены выписки с их лицевых счетов с примечаниями о том, как проверить страховые периоды.

4.2.2 Назначение пенсии и пенсионные права

Расчет и назначение суммы пенсии. Пенсионное отделение на районном уровне несет ответственность за назначение пенсионных сумм. Пенсионное отделение формирует документы пенсии и проверяет наличие номера СИН. Сотрудники районного уровня консультируют пенсионеров по процедуре назначения. После получения заявлений и других деталей заявителя в отделении сотрудники пенсионных подразделений создают пенсионное дело, которая в основном состоит из следующих документов:

- Заявление на получение пенсии,
- СИН номер;

- Копия трудовой книжки заявителя,
- Копия паспорта или удостоверения личности гражданина,
- История окладов после 1999 года, если таковая имеется.

Заявитель должен представить все подтверждающие документы на следующие периоды, указанные в законе:

- период военной службы;
- период в высших и средних специальных учебных заведениях (при условии не менее пяти лет после окончания обучения);
- обучение на рабочем месте, стажировка, докторантура или аспирантура;
- период пособия по безработице не более 24 месяцев;
- «соблюдать» периоды после безработных родителей, заботясь о детях до 3 лет, но не более 60 месяцев;
- время в тюрьме за несправедливое судебное разбирательство, репрессии (впоследствии реабилитированные).

Вышеуказанные периоды без взносов должны учитываться как страховые периоды. Система регистрирует его в записях на личных счетах и выделяет такой период отдельным кодом (статусом) в электронной записи в базе данных.

В случае пенсии по инвалидности заявитель должен также представить медицинскую справку по инвалидности из специализированной медицинской комиссии при Министерстве Здравоохранения и Социальной Защиты, а также следующие документы:

- заявка (дата регистрации / подачи, СИН, фамилия, имя, отчество, адрес)
- паспорт (номер, имя, фамилия, отчество, национальность, пол, дата выдачи, место выдачи);
- сертификат (заявление) о проживании от местной администрации (джамоаты);
- письмо (заявление) от местных администраций (джамоатов) о составе семьи (без ввода данных);
- свидетельство о браке (не вводить данные);
- трудовая книжка (СИН работодателя, дата начала работы, дата прекращения на период до 1999 года);
- военная книга (СИН военного работника, дата начала работы (службы), дата прекращения работы или службы);
- свидетельство об инвалидности с (группа инвалидности, дата сертификации, общая инвалидность или с детства, описательное описание диагноза, дата повторной сертификации).

Для оформления пенсии по потере кормильца, заявитель должен представить следующие подтверждающие документы:

- паспорта умершего кормильца и номер СИН;
- паспорт назначенного получателя - в этом случае - паспорт опекуна;
- свидетельство о смерти умершего кормильца;

- свидетельства о рождении детей;
- паспорта других оставшихся в живых, если таковые имеются;
- письмо (заявление) от местных администраций (джамоатов) о составе семьи;
- копия диплома умершего кормильца;
- копия трудовой книжки умершего.

В систему необходимо заложить возможность использования веб-сервисов для подключения к базе данных ЗАГС по проверке свидетельств о рождении, Министерства внутренних дел для проверки данных паспортов.

Сотрудник пенсионного подразделения РОССП ищет в центральной базе данных и идентифицирует как умершего кормильца, так и заявителя (обычно в большинстве случаев вдову), используя их номер или имена СИН, фамилию и дату рождения. Если нет номера СИН, тогда сотрудник запрашивает заявку на номер СИН и отправляет ее в центральную базу данных для номера СИН. Номер СИН генерируется и после присвоения и получения СИН, сотрудник инициирует запрос выписки из лицевого счета пенсионера или умершего кормильца.

Записи в выписке сравниваются с содержанием книги занятости. Если отчет охватывает все записи, то назначенная сумма пенсии принимается, а «Пенсионное уведомление о назначении пенсии» оформляется и распечатывается для отправки пенсионеру.

В систему должны быть включены следующие поля подтверждающих документов:

- (i) номер паспорта, (ii) выданный, (iii) дата выдачи паспортов умершего кормильца и заявителя;
- (i) номер, (ii) дата смерти, (iii) выданная, (iv) дата выдачи свидетельства о смерти;
- (i) номер свидетельства о рождении, (ii) фамилия, имя, отчество, (iii) дата рождения от свидетельств о рождении детей;
- (i) номер паспорта, (ii) выданный, (iii) дата выдачи паспортов других оставшихся в живых, если таковые имеются;
- (i) номер письма, (ii) дата письма (заявления) от местных администраций (джамоатов) о составе семьи;
- (i) номер диплома, (ii) период обучения, (iii) университетское имя диплома умершего кормильца;
- (i) СИН работодателя, (ii) дата начала работы, (iii) дата прекращения на период до 1999 года из книги трудовой книжки умершего лица

Одновременно РОССП может обрабатывать следующие документы для пособия на похороны.

- (i) номер паспорта, (ii) орган выдачи, (iii) дата выдачи паспортов умершего пенсионера и бенефициара;
- (i) номер, (ii) дата смерти, (iii) орган выдачи, (iv) дата выдачи свидетельства о смерти;
- (i) номер письма, (ii) дата письма (заявления) от местных администраций (джамоатов) о бенефициаре;
- СИН получателя;

- (i) номер заявления домохозяйств по бедности;
- (i) номер медицинского свидетельства;

В систему необходимо заложить возможность использования веб-сервисов для подключения к базе данных ЗАГС по проверке свидетельств о рождении, Министерства внутренних дел для проверки данных паспортов, в ГАСЗН по проверке степени малообеспеченности домохозяйств, в службу социально медицинской экспертизы по свидетельствам об инвалидности.

В обоих случаях пенсий по случаю потери кормильца и пособий на похороны РОССП потребуется информация о последних выплатах пенсионных пособий.

В случае отсутствия информации в заявлении районный офис должен собирать дополнительную информацию и заполнять пробелы в записях о занятости заявителя и снова запросить заявление о социальном стаже через выписку из лицевого счета.

На основании закона «Страхование и государственная пенсия» размер пенсионных пособий рассчитывается по следующей основной формуле:

Страховая пенсия = $((K1 + K2) / 180)$,

Где,

- K1 является пенсионным капиталом до 01.01.1999 года и рассчитывается как количество месяцев до 1999 года умноженная на 120;
- K2 - это пенсионный капитал на основе 22,5 процентов социальных налогов;

Для определения полного или неполного срока социального страхования фактическая продолжительность работы делится на 25 и 20 лет соответственно для мужчин и женщин. Если значение разницы меньше 1,0, то это означает неполную занятость.

Накопительная пенсия рассчитывается на основе реального инвестиционного дохода. Ежегодно устанавливается единый инвестиционный доход в зависимости от дохода каждой статьи инвестиционного дохода. Этот механизм требует отдельного учета и система контролирует эти коэффициенты через таблицу «Инвестиционные доходы», которая заполняется каждый год. Система не учитывает каждую отдельную статью инвестиций, а фиксирует уже вычисленный коэффициент инвестиционного дохода для применения в вычислениях накопительной пенсии.

Размер накопительной пенсии вычисляется как сумма индексированных накоплений нарастающим итогом, где инвестиционная прибыль каждого года умножается на сумму накоплений т.е. по следующей математической формуле:

$$NP = \sum_{m=2000}^n ((A_m + A_{m-1}) * ИД_{m-1})$$

Если сумма накопительной пенсии (НП) больше чем 1560 сомони (десятикратный размер минимальной заработной платы), тогда НП выдается частями, предварительно поделив размер НП на 180. При этом продолжительность выплаты НП определяется размером

пенсии, т.е. когда НП заканчивается, то выплата прекращается. В случае смерти пенсионера оставшаяся сумма НП выдается иждивенцам (или семье).

Если сумма НП меньше 1560 сомони, то производится одноразовая выплата всей суммы. При этом если это пенсия по СПК, то накопительная пенсия умершего кормильца выдается как одноразовая выплата, независимо от размера НП.

Окончательное решение «Приказ о назначении» будет отражено в Решении о назначении пенсии для каждого лица, имеющие следующую структуру:

- Личная информация пенсионера: СИН, ИНН, имя, фамилия, адрес;
- Норма пенсионного права;
- Зарплата, социальный налог (пенсионный капитал) и детали истории занятости ;
- Размер пенсии по социальному страхованию; Размер накопительной пенсии.

Приказ о назначении должен быть распечатан и утвержден ответственными лицами районного уровня.

АССП выдает решение о присуждении премии в течение 30 дней после регистрации заявки.

В случае отказа на назначение пенсии, АССП сообщает заявителю через 10 дней.

Пенсионные права граждан защищаются законом «О страховых и государственных пенсиях» и в основном зависят от периодов социального страхования заявителей. Существует три типа пенсий: пенсии по старости, инвалидности и потери кормильца и права на пенсию (случаи) описаны ниже (нормы сгруппированы с точки зрения правильного их применения в условиях электронного процессинга данных):

Система различает следующую группу норм:

Таблица №1 . Нормы пенсионного права.

N	Аббревиатура	Группы норм пенсионного права	Пункты (нормы пенсионного права)
1	ПС	Пенсии по старости	11, 12, 13, 14
2	ПИ	Пенсия по инвалидности	15, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 82, 83, 881, 882, 91, 93
3	ППК	Пенсия по потере кормильца	16, 61,62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 691, 692, 693, 694, 84, 85, 86, 871, 872, 873, 891
4	ПППМ	Привилегированные права на пенсию для Мургаба	21, 22, 31, 32
5	ОП	Общие привилегии	33, 34, 35, 36, 37, 38, 39
6	ППГО	Пенсии для тех, кто находится под государственным обеспечением	101, 102, 103

7	ПШНО	Покрытые периоды, но не оплаченные	40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49
8	ОП	Ограниченные права	70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79
9	ОТ	Основные требования	81, 892, 92, 111, 112, 113, 121, 122, 123

Таблица N2. Схема последовательности расчета пенсии

Шаг 1	Шаг 2	Шаг 3	Шаг 4	Шаг 5	Шаг 6	Шаг 7	Шаг 8
Входящие документы	Тип пенсионных пособий	Основной индикатор	Объем данных, которые необходимо получить (ППНО)	Есть ли периоды с отложенными правами (ОП)	Есть ли привилегии (ППИМ, ПО)	Приемлемость к соответствующему типу пенсии (ПС, ПИ, ППК, ППГО)	Результат и вычеты (ОТ)
Заявление Паспорт СИН	Старость	Возраст	Трудовой стаж	Отложено лет	Привилегия	Основные нормы	Пособие
Заявление Паспорт СИН Справка об инвалидности	Инвалидность	Возраст	Трудовой стаж	Отложено лет	Привилегия	Основные нормы	Пособие
Заявление Паспорт Свидетельство о рождении СИН	Потеря кормильца	Возраст	Трудовой стаж	Отложено лет	Привилегия	Основные нормы	Пособие
Запросить и ввести номер СИН или выполнить поиск по СИН или по фамилии, имени и отчеству, или по	На основе заявления и подтверждающих документов определить тип пенсии.	Использовать данные о дате рождения застрахованного лица и определить его возраст.	Ввод и анализ данных продолжительности социального страхования на основе выписки из лицевого счета после 1999 года и истории занятости до 1999 года. Определить	Если возраст составляет более 63 для мужчин и 58 для женщин, то использовать таблицу отложенных прав.	На основании заявления и подтверждающих документов определить применимость льгот и привилегий Если это применимо, пенсионное	Если нет привилегий и льготных условий, то применять основные нормы для тех, кто подлежит социальному страхованию при следующих рисках: - старость - инвалидность	Применить формулу для расчета пенсий

композитному ключу включая дату рождения и номер паспорта.			является ли стаж полным или неполным.		пособие должно рассчитываться с использованием таблицы привилегий и льгот	- потеря кормильца В том числе для тех, кто находится под государственным обеспечением.	
--	--	--	---------------------------------------	--	---	--	--

(ПС) Пенсии по старости

№ статьи	Описание прав
11	Пенсия по старости, рассчитанная по основной формуле, по достижении пенсионного возраста 63 года для мужчин и 58 для женщин.
12	Неполные трудовые стажи. Минимальный страховой стаж составляет 60 месяцев, и если размер пенсии ниже базовой пенсии в размере 156 сомони, тогда определяется фиксированная сумма, равная базовой пенсии.
13	Страховая часть пенсии по старости для застрахованных лиц имеющих определённый стаж работы не может быть менее 100 процентов
14	для лиц, не имеющих предусмотренный страховой стаж, пенсия рассчитывается менее - 70 процентов

(ПИ) Пенсии по инвалидности

№ статьи	Описание прав
15	Для назначения страховой пенсии по инвалидности необходимо наличие страхового стажа не менее 60 месяцев.
51	Люди с инвалидностью I группы имеют право на 100% страховой части пенсии по старости.
52	Люди с инвалидностью группы II имеют право на 85 процентов страховой части пенсии по старости.
53	53-Люди с инвалидностью III группы имеют право на 70 процентов страховой части пенсии по старости.
54	Минимальная страховая часть пенсии по инвалидности для полной покрываемой продолжительности работы / страхового стажа: Для лиц, инвалидов I группы - 150% от БП
55	для лиц, инвалидов II группы - 125% от БП
56	Минимальная часть страховой части пенсии по инвалидности за весь период трудовой деятельности/ страхового стажа: Для лиц, инвалидов III группы - 100% БП
57	Минимальная часть страховой части пенсии по инвалидности за неполный период трудовой деятельности/страхового стажа: для инвалидов I группы - 100% БП
58	Минимальная часть страховой части пенсии по инвалидности за неполный период трудовой деятельности/страхового стажа: для инвалидов II группы - 85% БП
59	Минимальная часть страховой части пенсии по инвалидности за неполный период трудовой деятельности/страхового стажа: для инвалидов III группы - 70% БП
82	На социальную пенсию по инвалидности, инвалиды I группы и инвалиды I и II группы с детства имеют право на 100% от БП;
83	Социальная пенсия для инвалидов II и III групп, включая инвалидов с детства - 60% от БП
881	Социальная пенсия для инвалидов войны I или II группы - 100% от БП

882	Социальная пенсия для инвалидов войны III группы – 80% от БП
91	<p>Помимо страховых и государственных пенсий, выплачиваемых за счет средств государственного бюджета, также устанавливаются и выплачиваются следующие дополнительные льготы:</p> <p>а) инвалидность в период (i) военной действий в зарубежных странах, (ii) ликвидации чернобыльских и других радиоактивных зон стихийных бедствий, (iii) инвалиды обязательной военной службы I группы - 150% БП:</p>
93	<p>Помимо страховых и государственных пенсий, имеющих за счет средств государственного бюджета, устанавливаются и выплачиваются следующие дополнительные льготы:</p> <p>с) для (i) неработающих инвалидов I группы, включая группы I и II с детства, (ii) детей с ограниченными возможностями в возрасте до 18 лет, (iii) неработающих инвалидов, связанных с военной службой II группы - 50 % от БП.</p>

(СПК) Пенсия по случаю потери кормильца

№ статей	Описание прав
16	страховая пенсия по случаю потери кормильца назначается при наличии минимум 60 месяцев страхового стажа.
61	Страховая пенсия по случаю потери кормильца с учётом полного страхового стажа на одного нетрудоспособного члена семьи 100% от БП
62	Страховая пенсия по случаю потери кормильца с учётом полного страхового стажа для двух нетрудоспособных членов семьи 150% от БП
63	Страховая пенсия по случаю потери кормильца с учётом полного страхового стажа для троих и более нетрудоспособных членов семьи 200% от БП
64	Страховая пенсия по случаю потери кормильца с учётом неполного страхового стажа для одного нетрудоспособного члена семьи 70% от БП
65	Страховая пенсия по случаю потери кормильца с учётом неполного страхового стажа для двух нетрудоспособных членов семьи 105% от БП
66	Страховая пенсия по случаю потери кормильца с учётом неполного страхового стажа для троих и более нетрудоспособных членов семьи 140% от БП
67	Страховая пенсия по случаю потери кормильца на детей потерявших обоих родителей с учётом полного страхового стажа: 150 % от БП за одного нетрудоспособного члена семьи
68	Страховая пенсия по случаю потери кормильца на детей потерявших обоих родителей с учётом полного страхового стажа: 200 % от БП за двух нетрудоспособных членов семьи
69	Страховая пенсия по случаю потери кормильца на детей потерявших обоих родителей с учётом полного страхового стажа: 250 % от БП за трёх и более нетрудоспособных членов семьи
691	Страховая пенсия по случаю потери кормильца на детей потерявших обоих родителей с учётом неполного страхового стажа: 100 % от БП за одного нетрудоспособного члена семьи
692	Страховая пенсия по случаю потери кормильца на детей потерявших обоих родителей с учётом неполного страхового стажа: 150 % от БП за двух нетрудоспособных членов семьи
693	Страховая пенсия по случаю потери кормильца на детей потерявших обоих родителей с учётом неполного страхового стажа: 200 % от БП за трёх и более нетрудоспособных членов семьи
694	Размер страховой пенсии по СПК, смерть которого наступила в связи с исполнением обязанностей срочной военной службы по призыву, не может быть менее 150% от БП на каждого нетрудоспособного члена семьи
	Социальная пенсия по случаю потери кормильца
84	Социальная пенсия по СПК для детей в возрасте до 18 лет, которые лишились одного или двух родителей (студенты очного отделения учебных заведений до 23 летнего возраста) На детей до 18 если студенты, до 23 летнего возраста на одного ребёнка – 60%,
85	на двоих детей – 90%,

86	на трёх и более детей – 120% от установленной БП;
871	На детей лишившихся обоих родителей при таких же обстоятельствах, как в предыдущих на одного ребёнка – 100% от БП,

№ статьи	Описание прав
872	На детей лишившихся обоих родителей при таких же обстоятельствах, как в предыдущих на двух детей – 150% от БП.
873	На детей лишившихся обоих родителей при таких же обстоятельствах, как в предыдущих на трёх и более детей – 200% от БП.
891	Социальная пенсия по СПК на каждого не трудоспособного члена семьи погибшего военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначается в размере 100% от БП.

(ПМ) Привилегии и льготы для лиц проживающих в Мургабском районе

21	Лицам постоянно проживающим в Мургабском районе ГБАО приемлемы в следующих случаях: 21-Мужчина в 53 года, при страховом стаже 240 месяцев
22	Лицам постоянно проживающим в Мургабском районе ГБАО приемлемы в следующих случаях: 22- Женщина в 48 лет, при страховом стаже 180 месяцев.
31	Привилегированная страховая пенсия: мужчины, которые работали в Мургабе в возрасте 58 лет, которые имеют не менее 300 месяцев страхового стажа, из них не менее 120 месяцев находились в Мургабском районе;
32	Привилегированная страховая пенсия: для женщин, которые работали в Мургабе в возрасте 53 лет, которые имеют, по меньшей мере, 240 месяцев работы, из них не менее 96 месяцев находились в Мургабском районе;

(ПП) Привилегированные пенсии

33	Привилегированная страховая пенсия: мужчины в возрасте 48 лет с гиперфизическим нанизмом со страховым стажем не менее 240 месяцев, а также женщины в возрасте 43лет со страховым стажем не менее 180 месяцев соответственно;
34	Привилегии страховой пенсии: для инвалидов I - группы в возрасте 53 лет, имеющие не менее 180 месяцев страхового стажа

35	Привилегированные страховые пенсии: 35 - инвалиды I - группы в возрасте 43 лет, имеющие не менее 120 месяцев страхового стажа
36	Надбавки к страховым пенсиям: 36 - лицам Чернобыльцем, достигшим 58 лет со страховым стажем не менее 300 месяцев
37	Надбавки к страховым пенсиям: 37 - для женщин-Чернобыльцев достигших 53 со страховым стажем не менее 240 месяцев
38	Привилегированные страховые пенсии: 38 - для женщин достигшим 53 лет с 5 детьми старше 8 лет или с детьми-инвалидами, воспитанными до определённого возраста и со страховым стажем не менее 240-месяцев
39	Привилегированные страховые пенсии: 39 - для женщин достигшим 43 лет с 5 детьми старше 8 лет или с ребёнком-инвалидом, воспитываемым до определённого возраста и со страховым стажем 180-месяцев

(ПГО) Пенсии для лиц находящихся на полном государственном обеспечении

№ статьи	Описание прав
101	Для лиц находящихся на государственном обеспечении: 101-Дети потерявшие одного из родителей получают 50% от установленной пенсии, не менее 25% от БП.
102	Для лиц, находящихся на государственном обеспечении: 102 - Пенсионеры в государственных учреждениях-интернатах получают 20% от назначенной пенсии, не менее 30% от БП и получают социальную пенсию в размере 10% от установленной социальной пенсии, не менее 30% от БП
103	Лица, находящиеся на государственном обеспечении: 103 - Пенсионеры в пенитенциарных учреждениях получают полный размер пенсии.

(ПП) Покрываемый период, но не оплачен

40	Финансируемая пенсия: пенсионные начисления на специальном индивидуальном счёте назначаются после достижения пенсионного возраста.
41	Рассматриваются как страховой стаж, но налог не был уплачен: период военной службы;
42	Рассматриваются как страховой стаж, но налог не был уплачен: период в высших и средних специальных учебных заведениях (при условии не менее пяти лет после окончания обучения);
43	Рассматриваются как страховой стаж, но налог не был уплачен: обучение на рабочем месте, стажировка, докторантура или аспирантура
44	Рассматриваются как страховой стаж, но налог не был уплачен: период пособия по безработице не более 24 месяцев;
45	Рассматриваются как страховой стаж, но налог не был уплачен: период «Заботы» о безработных родителях, заботясь о детях в возрасте до 3 лет, но не более 60 месяцев;

46	Рассматриваются как страховой стаж, но налог не был уплачен: время в тюрьме за несправедливый суд, репрессии (впоследствии реабилитированные).
47	Если документы о трудовом стаже за период до 1999 года были потеряны, то это подтверждается показаниями двух свидетелей.
48	Отсутствие записей в трудовой книжке с подтверждёнными социальными налогами в период 1999-2012 годов предусматривает включение социального страхования
49	Для восстановления страхового стажа средняя заработная плата, умноженная на количество месяцев, подлежащих включению в социальное страхование, умножается на фактическую ставку социального налога соответствующего года.

(ПО) Право на отсрочку

70	Право на отсрочку на 1 год требует 174 месяцев ожидаемого периода
71	Право на отсрочку на 2 лет требует 168 месяцев ожидаемого периода
72	Право на отсрочку на 3 лет требует 162 месяцев ожидаемого периода
73	Право на отсрочку на 4 лет требует 156 месяцев ожидаемого периода
74	Право на отсрочку на 5 лет требует 150 месяцев ожидаемого периода
75	Право на отсрочку на 6 лет требует 145 месяцев ожидаемого периода
76	Право на отсрочку на 7 лет требует 140 месяцев ожидаемого периода
77	Право на отсрочку на 8 лет требует 135 месяцев ожидаемого периода
78	Право на отсрочку на 9 лет требует 130 месяцев ожидаемого периода
79	Право на отсрочку на 10 лет и более требует 125 месяцев ожидаемого периода

(ОТ) Общие требования

81	Социальная пенсия по старости равна 60 процентам от БП
892	Социальная пенсия сохраняет региональные коэффициенты заработной платы, если таковые имеются.
92	Помимо страховых и государственных пенсий, выплачивающийся за счёт средств государственного бюджета, устанавливаются и выплачиваются следующие дополнительные пособия: б) для лиц, постоянно проживающих в гражданах Мургаба и Горного Бадахшана, а также лицам с 15-летним страховым стажем в государственной службе - 100% БП.
111	Вычеты - вычеты пенсий не могут превышать 50 процентов и могут быть предназначены для: 111 - поддержки членов семьи (алименты) 50-процентный вычет,
112	Вычеты - вычеты пенсий не могут превышать 50 процентов и могут быть предназначены для: 112 - для компенсации ущерба от краж имущества предприятия и организаций
113	Вычеты - вычеты пенсий не могут превышать 50 процентов и могут быть предназначены для: 113 - для компенсации вреда, причинённого здоровью кого-либо из-за травмы или других повреждений
121	корректировки производятся на период с 1 января 1999 года по 1 января 2013 года на основе ежегодных темпов роста;

122	на период после 1 января 2013 года корректировки на основаны индекса промежуточного минимума;
123	Страховая пенсия корректируется ежегодно не реже одного раза в соответствии с промежуточным минимумом

4.2.3 Перерасчеты пенсий

Перерасчеты (как пенсий так и страховых вкладов) производятся по следующим случаям:

- согласно Порядка индексации пенсий и условного пенсионного капитала (в редакции Постановления Правительства РТ от 29.08.17 года), где пенсионный капитал этих лет (i) индексируется на предустановленные коэффициенты роста заработной платы за период с 01.01.1999 по 01.01.2012 года и (ii) сумма этого индексированного капитала вкпе с пенсионным капиталом после 01.01.2014 года индексируется на ежегодный рост потребительских цен.
- Индексация пенсий по истечении определенного периода трудового стажа работающим пенсионерам. Пенсионный капитал за годы работы после выхода на пенсию, или со времени последнего перерасчета, делится на период дожития пенсионера, согласно следующей таблицы «Право на отсрочку»:

Таблица. Право на отсрочку.

Возраст соответственно женщин и мужчин	Используемый ожидаемый период дожития для перерасчета пенсий работающим пенсионерам
-	1 год после выхода на пенсию требует 174 месяцев ожидаемого периода
60 и 65	2 года после выхода на пенсию требует 168 месяцев ожидаемого периода
61 и 66	3 года после выхода на пенсию требует 162 месяцев ожидаемого периода
62 и 67	4 года после выхода на пенсию требует 156 месяцев ожидаемого периода
63 и 68	5 года после выхода на пенсию требует 150 месяцев ожидаемого периода
64 и 69	6 года после выхода на пенсию требует 145 месяцев ожидаемого периода
65 и 70	7 года после выхода на пенсию требует 140 месяцев ожидаемого периода
66 и 71	8 года после выхода на пенсию требует 135 месяцев ожидаемого периода
67 и 72	9 года после выхода на пенсию требует 130 месяцев ожидаемого периода
68 и 73 или старше	10 лет после выхода на пенсию требует 125 месяцев ожидаемого периода

Эта часть назначенной пенсии прибавляется к основной пенсии, но в базе данных учитывается отдельно вместе с данными о (i) дате назначения, (ii) сумме выплат, (iii) периоде

работы, за который был сделан расчет и (iv) данных РОССП, где назначение производилось. Расчет и назначение пенсии производится после подачи заявления работающим пенсионером.

- Одноразовые индексации пенсий и надбавки. Обычно механизм этих надбавок и перерасчетов может быть разным и требует прибавки на основе каких то данных (это может быть дифференциация на основе стажа работы, размера пенсии, возраста, и т.д.) или просто в определенной пропорции, которая требует одноразового повышения пенсии или одноразовых выплат. Если это одноразовые выплаты, то это требует отдельного учета, но одновременного распределения таких надбавок с периодическими выплатами;
- Индексация пенсий в связи с изменением группы инвалидности. После перерасчета пенсии новая запись открывается в таблице «Назначение пенсий», а старая запись закрывается посредством введения соответствующего кода в поле «Причина».
- Индексация пенсии по потере кормильца в связи с изменением количества нетрудоспособных членов семьи, получающих пенсию. Заявление в связи с изменением состава получателей пенсии СПК вводится в базу данных на районном уровне и соответственно пенсия СПК перерасчитывается. Новая пенсия записывается в таблицу «Назначение пенсий», а также в таблицу «Пенсии по потере кормильца», а старые записи в этих таблицах закрываются посредством введения соответствующего кода в поле «Причина».
- Возникновение права на надбавку в связи с новыми страховыми стажами. Появление данных о новых страховых периодах может быть причиной проверки и аудита. После тщательной проверки и получения разрешения, форма S-03 «Индивидуальный взнос» по причине «Незаявленные страховые стажи» вводится в центральную базу данных районными управлениями АССП и затем пенсия перерасчитывается на основе прибавления незаявленного периода. Новая пенсия записывается в таблицу «Назначение пенсий», а старая запись закрывается посредством введения соответствующего кода в поле «Причина».
- Перевод с одного вида пенсий на другой. Функция требует предоставления заявления, соответствующего расчета размера пенсии, согласно установленным процедурам как это описано в этом подразделе 4.2. Новая пенсия записывается в таблицу «Назначение пенсий», а также в таблицу «Пенсии по потере кормильца», а старые записи в этих таблицах закрываются посредством введения соответствующего кода в поле «Причина».

4.3 Пенсионные выплаты

Выплаты по пособиям осуществляются Отделом по пенсионным выплатам на уровне районного отдела АССП. Списки пенсионеров (пенсионная ведомость) направляется на банковские счета пенсионеров.

Всем новым пенсионерам открывается Амонатбанком индивидуальный банковский счет, поэтому районный офис направляет следующие реквизиты для новых пенсионеров: имя, фамилия, отчество, номер паспорта, адрес, вид пенсий в районный филиал Амонатбанка.

После получения банковских счетов, отдел пенсионных выплат составляет ежемесячный список (пенсионную ведомость) в следующем формате: СИН, номер банковского счета, имя, фамилия, отчество, номер паспорта, адрес, вид пенсии, размер пенсии и месяц оплаты. Начисление заработной платы проверяется областным офисом (для районов РРП список платежей и бюджет проверяется Управлением назначения и контроля выплат пенсий (УНКВП) АССП для получения одобрения и назначения бюджета.

Областное управление может проверять различные отчеты и аналитические формы из центральной базы данных, прежде чем утвердить пенсионные ведомости районов. Получив одобрение, районный офис отправляет электронную форму расчета заработной платы в соответствующий районный филиал Амонатбанка в формате, согласованном Амонатбанком.

Бюджет по каждому району отправляется УНКВП для контроля и разработки общего бюджета пенсионного фонда и далее УФЦБ распределяет пенсионный фонд через счет фактуру ли платежные поручения Амонатбанку.

Пенсионеры и данные о назначении пенсий хранятся в отдельной таблице, тогда как платежи производятся в ежемесячных платёжных таблицах.

Пенсионная выплата приостанавливается, если бенефициар не получает пенсионную выплату в течение 4х месяцев.

Для этого ИСУ АССП получает от Амонатбанка отчет о неактивных банковских счетах пенсионеров. АССП должен взять на контроль этот отчет и обеспечить отправление уведомления пенсионерам о срочности получения пенсии из банковского счета. Если не удалось навести контакты с пенсионером, то банк (по истечении еще одного месяца) должен приостановить выдачу таких сумм и возратить денежные средства в бюджет АССП. По неактивным банковским счетам могут быть проведены аудиторские проверки со стороны АССП.

Платёжная система генерирует «Пенсионную ведомость» формы S-31 и итоговый отчет для принятия решений. Также система отчетов может создавать другие отчеты для каждого уровня управления, как это отражено в подразделе «Отчеты».

Система также обрабатывает банковские отчеты о неактивном остатке пенсионного счета, вследствие получения такового из Амонатбанка. Отчет приходит каждый месяц и состоит из деталей счетов пенсионеров, которые неактивны в течение последних 4 месяцев.

Система должна:

- регистрировать и обрабатывать банковские отчеты на неактивных счетах;

- предоставлять отчет (сообщение) в УНКПВ Агентства;
- сформировать форму уведомлений «S-21», чтобы связаться с пенсионерами, чьи пенсионные счета неактивны.

4.4 Процедуры «Единого окна» (НК, АССП, АС)

Функциональность обновления.

«Единое окно» используется для регистрации новых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Налоговый комитет (НК), Агентство статистики (АС) и АССП работают в рамках единого окна в соответствии с Соглашением о партнёрстве. Работа «Единого окна» регламентируется Законом Республики Таджикистан «О государственной регистрации юридических лиц и частных предпринимателей» в редакции Закона в редакции Закона РТ от 29.12.2010г. №669 от 28.12.2012г. № 912, от 23.11.2015 г. №1251, №1319 от 14.05.2016г., где регистрируемые юридические лица и частные предприниматели получают Единый идентификационный номер, который обязателен для указания этого номера при взаимоотношении с третьими лицами. Держателем Единого реестра является Налоговый Комитет, который должен обеспечить доступ данных, в том числе и для АССП,

Налоговый комитет несёт ответственность за регистрацию новых юридических лиц. АССП должен назначать номера социального страхования (СИН) для предпринимателей. В соглашении разъясняются обязанности сторон, которые являются законными правами в рамках единого окна.

АССП управляет следующими частями системы: а) получать доступ к данным зарегистрированных организаций, (b) получать доступ к данным по ликвидируемым организациям, (с) присваивать номер СИН для индивидуальных предпринимателей, где Центральному управлению персонифицированного учета и сбора взносов (УППН) необходимо вручную загрузить данные об организации, заполнить файл MS Excel и затем только назначить СИН номер. Назначенный номер СИН снова загружается в программу "Единого окна" вручную.

Основной слабостью нынешней процедуры «единого окна» является отсутствие автоматизации обработки данных между агентствами-партнёрами. Весь модуль «единого окна» построен возможностями системы Налогового комитета. Другие партнерские агентства имеют ограниченный доступ к этим ресурсам.

Функционал Единого окна для АССП был разработан как для старой автономной системы, на базе данных FoxPro, так как АССП не имеет сервера базы данных для обмена данными. Налоговый комитет использует ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика), который присваивается всем: юридическим лицам, частным лицам, а также каждому гражданину в возрасте 18 лет. Аналогично СИН (Страховой индивидуальный номер), но его использование в значительной степени ограничено. В максимальной степени СИН используется только внутри АССП. С точки зрения идентификации можно сказать, что СИН дублирует роль ИНН.

Новая база данных позволит выгружать данные прямо из Единого окна и запускать процедуры обработки полученных записей и присваивать СИН номер без вмешательства операторов.

Для этого нужно разработать и настроить:

- (i) Функцию выгрузки данных из пула обмена информацией на сервере Налогового комитета;
- (ii) Функцию распознавания и слияния данных во временные поля;
- (iii) Обработать временный массив данных на предмет присвоения СИН номеров для физических лиц, а также для юридических лиц;
- (iv) Сформировать запрос на изменение или внесение вновь присвоенного СИН номера в массив данных Налогового комитета;
- (v) Разнести данные из временного массива в таблицы «Работодатели», «Граждане», на сервере АССП;

Кроме того функционал Единого окна должен быть усилен возможностью выгрузки данных из портала по декларированию лицевого счетов и ежемесячных отчетов предприятий на основе следующих функций:

- (i) Выгрузка данных из портала обмена информацией по индивидуальным отчетам по заработной плате и социальным взносам из сервера Налогового комитета;
- (ii) Распознавание и слияние данных во временные поля;
- (iii) Разноска данных в таблицы «Ежемесячный отчет», «Лицевые счета», «Социальные пособия», «Уплата социальных налогов» на сервере АССП.

5. Структура базы данных

Таблица 3. Таблицы и справочные данные

ID	Название таблицы	Содержание таблицы
Основные таблицы		
101	Таблица: Граждане	СИН гражданина
102	Таблица: Индивидуальный учет	Индивидуальные служба занятости, учет заработной платы и социальный налог после 1998 года
103	Таблица: Страховой стаж до 1999 года	Записи индивидуальной службы занятости до 1999 исходя из трудовой книжки
104	Таблица: Работодатель	Сведения о лицах и номерах СИН, ИНН и ОКПО
105	Таблица: Отчет работодателя	Подробная информация об отчете работодателя (агрегированный отчет о фонде заработной платы, социальных налогах, социальных пособиях)
106	Таблица: Пенсионные назначения	Полные данные пенсионных прав, назначение пенсионных пособий и подробностях расчета и т. д.
107	Таблица: по Случаю потери кормильца	Сведения об СПК, включая назначенных получателей, кормильца, имена детей, даты рождения, свидетельства о рождении.
108	Таблица: Свидетельство о смерти	Стандартные данные свидетельства о смерти, выданные джамоатами
109	Таблица: Справка об инвалидности	Детали справки об инвалидности
110	Таблица: Пенсионная выплата (ежемесячная)	Ежемесячный пенсионный лист, который будет представлен банкам и соответствующим ведомствам для утверждения
111	Таблица: Социальное пособие за счет социальных налогов	Социальные пособия, выплачиваемые работодателями. Лист индивидуализирован и разбит на соответствующие месяцы оплаты
112	Таблица: Налоговые взносы	Детали счетов-фактур работодателей, которые были представлены банкам для выплаты социального налога
113	Таблица: Пенсионные права	Пенсионные права для автоматического назначения размера пенсий
114	Таблица: Доверенность	Доверенность на назначенного получателя
115	Таблица: Банки	Список филиалов Амонатбанка для пенсионных выплат
116	Таблица: Удостоверение личности	Удостоверение личности застрахованного лица (паспорт, свидетельство о рождении, ID card)
Справочные данные таблицы		
201	Пол	Определение пола
202	СИН: Причина выдачи карты	Описание причины выпуска карты во избежание дублирования и предоставления застрахованным лицам карт СИН.
203	Районы	Название районов страны
204	Джамоаты	Название джамоатов в стране
205	Деревни	Название деревень, городов, которые являются географическим центром проживания. Это зависит от наличия структурированных электронных данных официальных уровней населения.
206	Филиалы АССП	Название филиалов АССП. Данные состоят из УПУПВ, РЦПУ, отделов т. д.
207	Тип работы	Классификатор профессий, который используется для

		указания имени или групп работ.
208	Причина обновления	Причина обновлений записей может иметь различные значения, такие как разные причины операции над записью, а также статус записи
209	Виды взносов	Виды вкладчиков разделяются на основе базы социальных взносов в соответствии со ставками социальных взносов (социальные налоги).
210	Виды пенсий	Виды пенсий о социальном страховании и пенсионном обеспечении. обнародованных законодательством
211	Статус выплат	Статус пенсионных выплат (сумма выплаты пенсии) после его расчета и назначения.
212	Тип финансируемого платежа	Устанавливается метод финансируемых (накопленных) платежей на основе 1% социального налога и соответствующих начислений.
213	Виды выплат	Используется для определения вида выплаты пенсионного фонда в рамках модуля пенсионного обеспечения. Большинство пенсионных пособий выплачиваются с использованием банковских счетов, но в системе банковского учета может быть оплата через платёжную ведомость или банковские карты.
214	Виды социальных пособий (включая правовую базу надбавок)	Виды социальных пособий, которые выплачиваются работодателями и отражены в ежемесячном отчёте.
215	Ставки социального налога (25% или 1%)	Ставки социальных взносов основанных на законодательстве, и отличаются видом вкладчиков.
216	ВТЭК	Имя медицинской комиссии по сертификации и повторной сертификации инвалидности «ВТЕК»
217	ЗАГС	Название «ЗАГС» - службы регистрации актов гражданского состояния.
218	Тип инвалидности	Группы инвалидности в соответствии с официальной классификацией, включая общую инвалидность, инвалидность от рождения и т. Д.

Существенные отношения основных модулей ИСУ АССП показаны на следующих диаграммах.

Диаграмма 11. Граждане

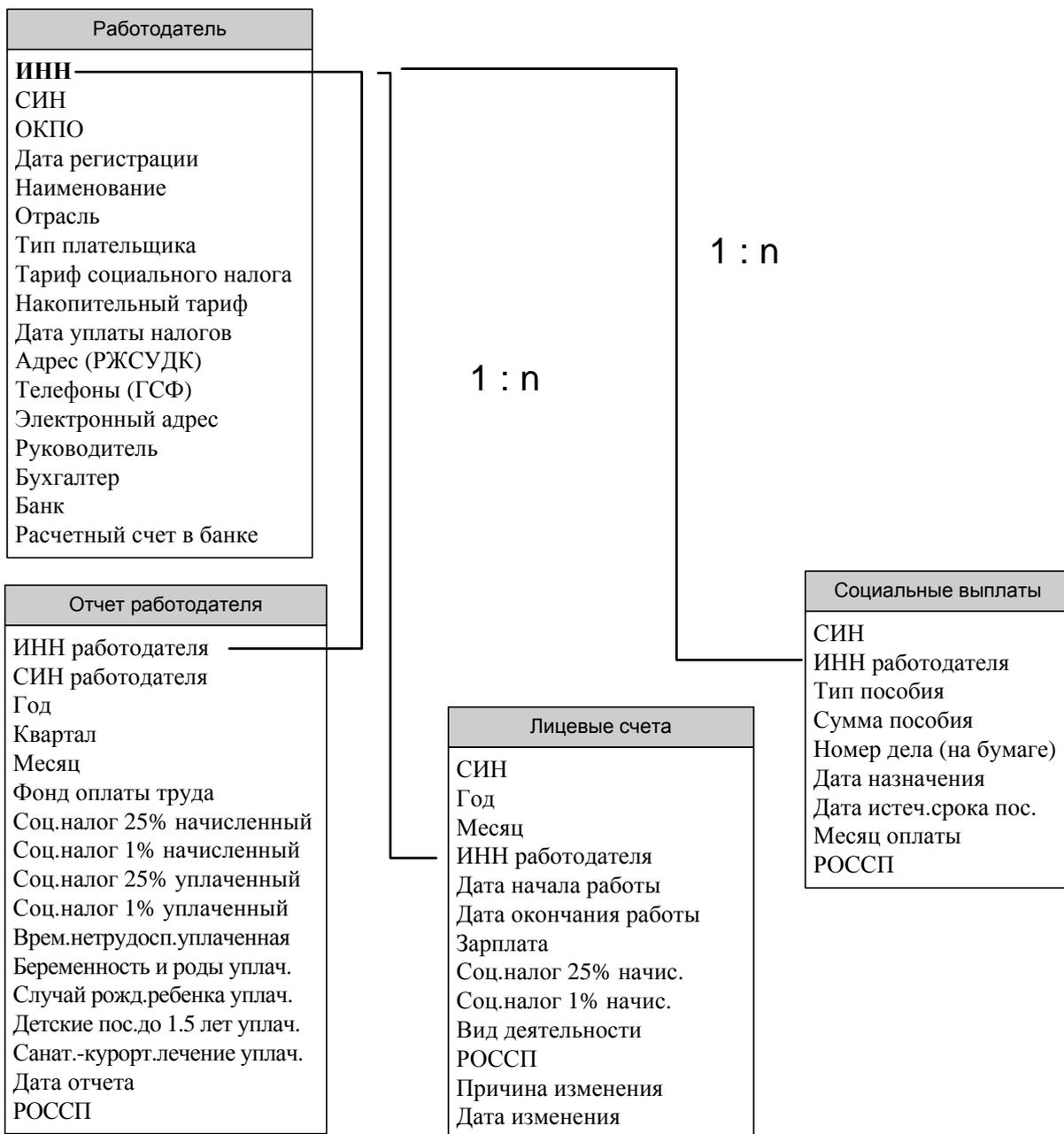


Диаграмма 12. Работники

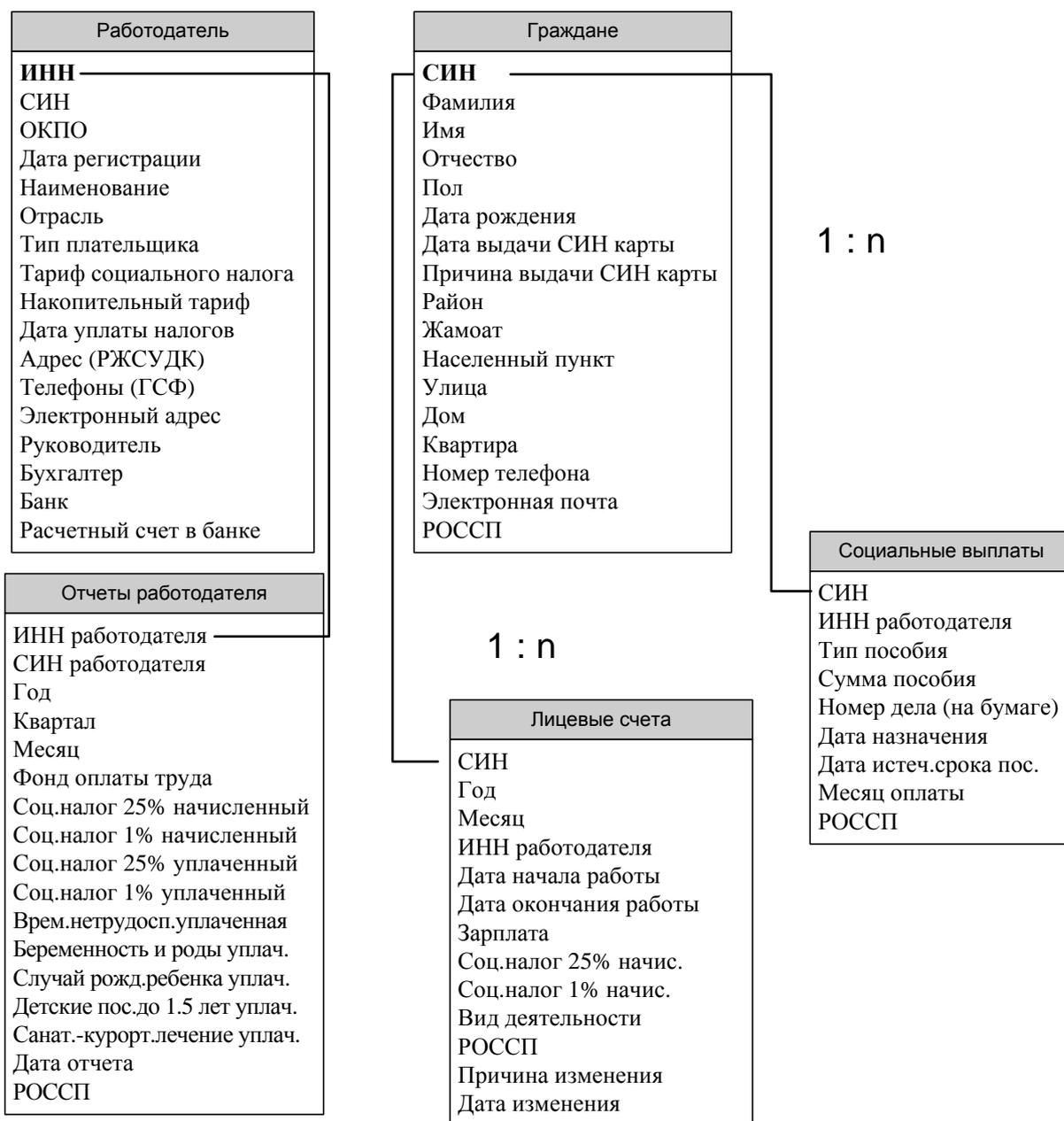


Диаграмма 3. Назначение пенсий

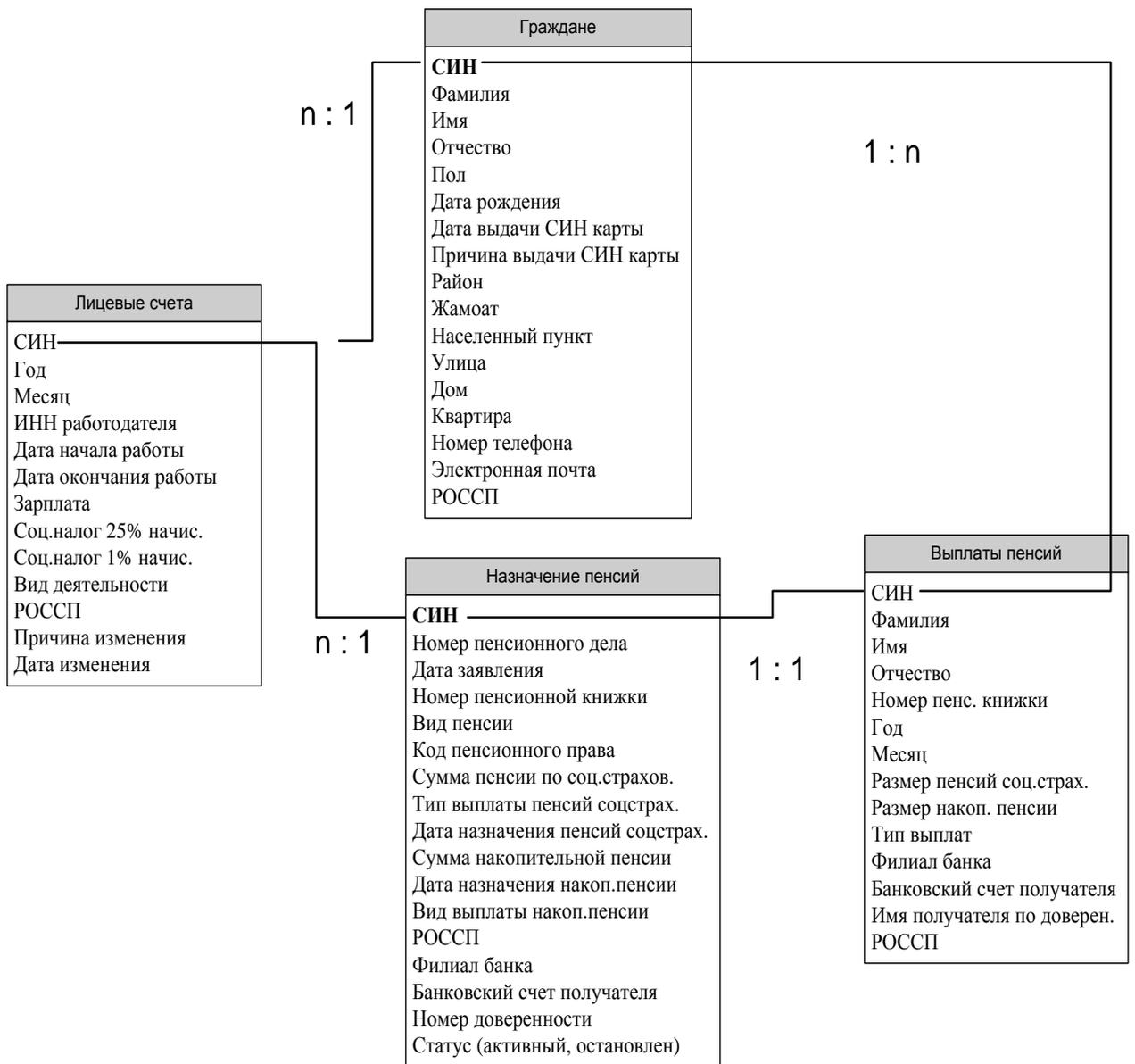
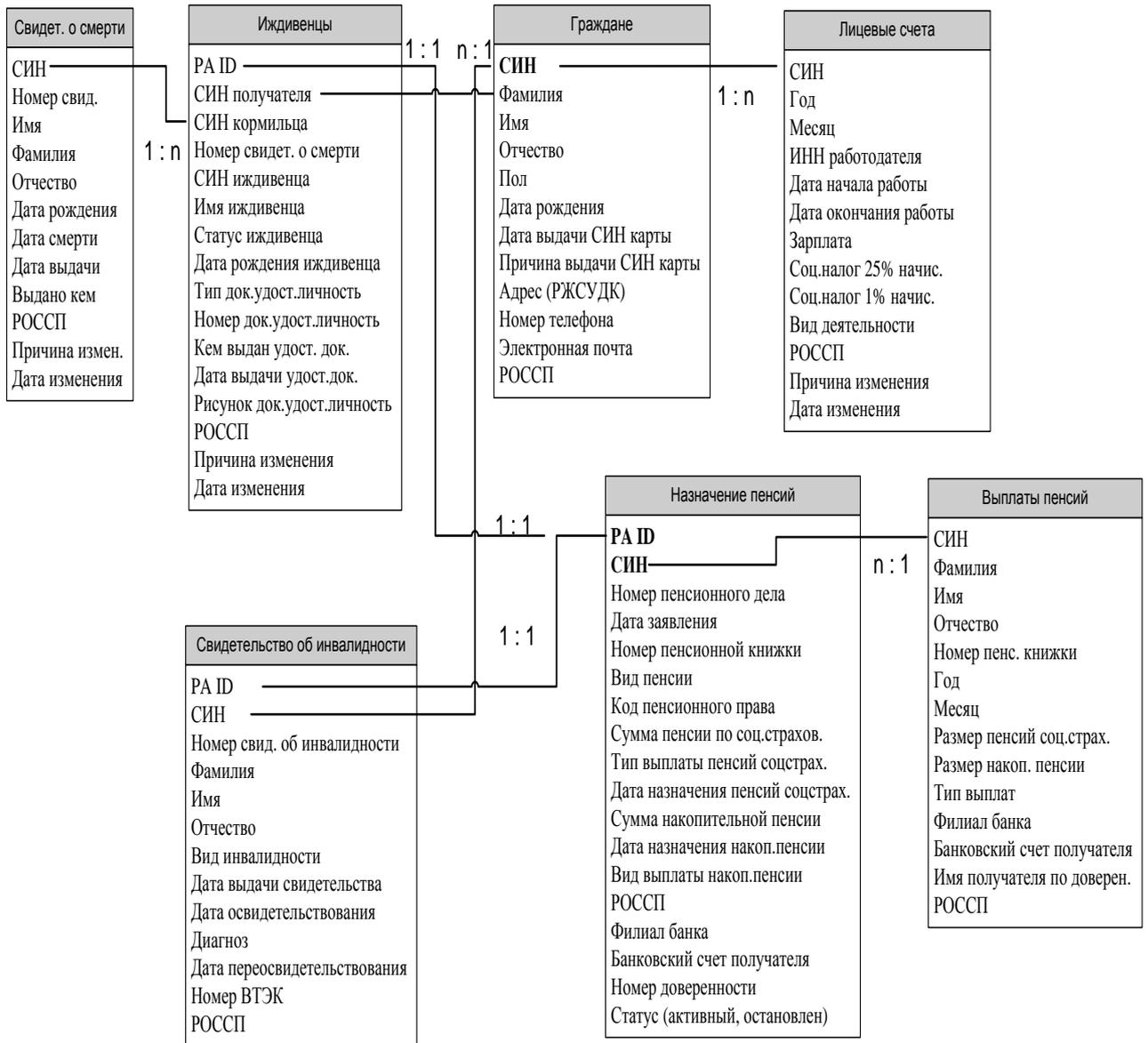


Диаграмма 4. Инвалидность и СПК



Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Граждане

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	СИН	Символ	14	PK	СИН номер гражданина
2	Фамилия	Символ	25		Фамилия гражданина
3	Имя	Символ	25		Имя гражданина
4	Отчество	Символ	25		Отчество гражданина
5	Пол	Цифры	3	VK	
6	Дата рождения	Дата	10		
7	СИН дата выдачи карты	Дата	10	Ноль	Карта СИН выдаётся в Центральном аппарате и автоматически заполняется
8	СИН причина выдачи карты	Цифровой	3	VK	Карта выдается в первую очередь и также может быть переиздана в связи с повреждением или потерей
9	Район	Цифровой	3	VK	Области и регионы получены на основе места «Район». Здесь и для остальных таблиц может использоваться стандартизованная концепция «адресации», например, национальный административный классификатор ГАСПП.
10	Джамоат	Цифровой	3	VK	
11	Поселок	Цифровой	3	VK	
12	Улица	Символ	25	Ноль	
13	Дом	Символ	5	Ноль	
14	Квартира	Символ	5	Ноль	
15	Номер телефона	Цифровой	9		Номер мобильного телефона гражданина (обязательное поле)
16	Адрес электронной почты	Символ	25	Ноль	
17	Филиалы АССП	Цифровой	4	VK	Ответственный филиал АССП, к которому будет обращаться гражданин. «Филиал АССП» здесь и в других таблицах значение может быть определено с помощью косвенной идентификации, например, с использованием поля user_id или переменной.
18	Причина	Цифры	3	VK	Поле объясняет причину внесения изменений
19	Дата	Дата	10		Дата внесения изменений в запись
20	Пользователь	Символ	14	VK	Пользователь, который ввёл последние изменения

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Лицевой счет (Personal accounts)

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	Год	Number	4,0		Значение года, n: 2017
2	Месяц	Number	2,0		Значение месяца с диапазоном 01-12
3	ИНН работника	Номер		ВК	Налоговый номер работодателя
4	СИН	Символ	14		СИН номер работодателя
5	Номер ОКПО	Номер	7	Ноль	Идентификационный номер работодателя из статистического классификатора
6	Дата назначения	Дата	10		Дата начала страхового стажа
7	Дата увольнения	Дата	10	Ноль	Дата окончания страхового стажа
8	Заработная плата или доход	Номер	9,2		Зарплата сотрудника за конкретный месяц если работник платит соцналог на общих основаниях или по льготным спискам 1 или 2. Валовый доход предпринимателя, работающего по свидетельству. Для остальных поле остается пустым.
9	Категория плательщика	Номер	3		Категории: на общих основаниях, дехканские хозяйства, предприниматели по патентам, предприниматели по свидетельству, Льготники по списку1, и льготники по списку 2.
10	Социальный налог	Номер	9,2		Из-за оплаты социального налога в размере 25%
11	Индивидуальный налог 1%	Номер	8,2		Из-за оплаты социального налога в размере 1%
12	Вид деятельности	Номер	3	ВК	Тип работы, выполняемой работником
13	Уровень сходства	Номер	5,2		Ставка, которая определяется при миграции старых данных
14	Филиалы АССП	Номер	4	ВК	Ответственный офис АССП
15	Причина	Номер	3	ВК	Причина обновления записи
16	Дата	Дата	10		Дата обновления
17	Пользователь	Символ	14	ВК	СИН номер пользователя, изменивший запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Работодатель

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
2	ИНН работодателя	Номер		PK	Налоговый номер работодателя
1	СИН	Символ	14		СИН работодателя
3	ОКПО	Номер	7	Ноль	Статистический идентификационный номер работодателя
4	Дата создания	Дата	10		Дата создания работодателя
5	Имя работодателя	Символ	30		
6	Наличие льготного списка	Номер	6	VK	Если есть профессии по льготным спискам, то она отмечается соответствующим кодом или кодами
6	Вид взноса	Номер	3	VK	Тип вкладчика для определения ставки социального налога
7	Ставка социального налога (страхование)	Номер	5,2		Ставка взноса социального страхования в процентах.
8	Ставка социального налога (накопительная)	Номер	5,2		Ставка взносов накопительного счета. Налог 1% выплачивается только формальным сектором.
9	День уплаты налога	Номер	2		Работодатель будет проинформирован к определённому дню ежемесячного социального налога, за который будет наложен штраф.
10	Район	Номер	3	VK	Область и регионы получают на основе значения поля «Район»
11	Джамоат	Номер	3	VK	
12	Поселок	Номер	3	VK	
13	Улица	Символ	25		
14	Дом	Символ	5		
15	Квартира	Символ	5		
16	Домашний телефон	Номер	9	Ноль	
17	Мобильный телефон	Номер	9		
18	Факс	Номер	9	Ноль	
19	Адрес электронной почты	Символ	25	Ноль	
20	Руководитель компании / организации	Символ	14	VK	Номер СИН руководителя компании
21	Бухгалтер	Символ	14	VK	СИН номер бухгалтера
22	Банк	Номер	3	Ноль	Банк работодателя
23	Банковский счет	Номер	16	Ноль	Банковский счет работодателя
24	Филиал АССП	Номер	4	VK	Ответственный офис АССП
25	Причина	Номер	3	VK	Причина обновления записи
26	Дата	Дата	10		Дата обновления

27	Пользователь	Символ	14	ВК	СИН номер пользователя обновившего запись
----	--------------	--------	----	----	---

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Отчет работодателей

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	ИНН Работодателя	Номер	15	РК	Налоговый номер работодателя
2	СИН Работодателя	Символ	14		СИН номер работодателя
3	Год	Номер	4,0		Год отчета
4	Квартал	Номер	2,0		Квартал отчета
5	Месяц	Номер	2,0		Месяц записи данных
6	Фонд заработной платы	Номер	9,2	Ноль	Соответствующая месячная зарплата
7	Социальный налог 25%	Номер	9,2	Ноль	Ежемесячно в связи с уплатой социального налога в размере 25%
8	Социальный налог 10%	Номер	9,2	Ноль	Ежемесячно в связи с уплатой социального налога в размере 10% по льготному списку 1
9	Социальный налог 5%	Номер	9,2	Ноль	Ежемесячно в связи с уплатой социального налога в размере 5% по льготному списку 2
10	Социальный налог 1%	Номер	8,2	Ноль	Ежемесячно в связи с уплатой социального налога в размере 1%
11	Оплаченный социальный налог 25%	Номер	9,2	Ноль	Ежемесячно выплачиваемый социальный налог в размере 25%
12	Оплаченный социальный налог 10%	Номер	9,2	Ноль	Ежемесячно выплачиваемый социальный налог в размере 10%
13	Оплаченный социальный налог 5%	Номер	9,2	Ноль	Ежемесячно выплачиваемый социальный налог в размере 5%
14	Оплаченный социальный налог 1% paid	Номер	8,2	Ноль	Ежемесячно выплачиваемый социальный налог в размере 1%
15	Больничные оплаченные	Номер	7,2	Ноль	Пособие, выплачиваемое за счет социального налога
16	Выплаченное пособие по беременности и родам	Номер	7,2	Ноль	Пособие, выплачиваемое за счет социального налога
17	Разовый платёж по рождению ребёнка	Номер	7,2	Ноль	Пособие, выплачиваемое за счет социального налога
18	Пособие для детей до 1.5 лет	Номер	7,2	Ноль	Пособие, выплачиваемое

					за счет социального налога
19	Оплачиваемое санаторное лечение	Номер	7,2	Ноль	Пособие, выплачиваемое за счет социального налога
20	Дата отчета	Дата	10		Дата представленного отчета
21	Филиал АССП	Номер	4	ВК	Ответственный офис АССП
22	Причина	Номер	3	ВК	Причина обновления записи
23	Дата	Дата	10		Текущая дата обновления
24	Пользователь	Символ	14	ВК	СИН номер пользователя, изменившего запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Назначение пенсий

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	СИН	Символ	14	PK	СИН номер гражданина
2	Номер дела	Символ	10		Номер пенсионного дела в печатном виде (номер архивной полки и т. д.)
3	Дата подачи заявления	Дата	10		Дата подачи заявления пенсионером
4	Пенсионная книжка	Символ	6	Ноль	Номер пенсионной книжки. Часть пенсионеров оплачиваемых с помощью банковских карточек - Пенсионная книжка не является обязательным - Ноль.
5	Вид пенсии	Номер	3	VK	Пенсии по старости, инвалидности или СПК
6	Идентификатор пенсионных прав	Номер	5	VK	Идентификатор пенсионного права для ссылки на таблицу пенсионных прав
7	Размер страховой пенсии	Номер	7,2		Размер пенсии социального страхования (22,5%)
8	Тип социального страхования пенсионного взноса	Номер	3		Банковская карточка или пенсионная книжка
9	Дата назначения страховой пенсии	Дата	10		
10	Размер накопительной части пенсии	Номер	7,2	Ноль	(1,0%) размер накопительной части пенсии
11	Дата назначения накопительной части пенсии	Дата	10		Дата назначения накопительной части пенсии
12	Дата выплаты накопительной части пенсии	Номер	3	VK	Условия выплаты накопительной части пенсии. На данный момент выплачивается единовременная сумма, если сумма менее 1560 сомони (10 * BP) - код 109 означает, что не назначена накопительная часть пенсии
13	Филиал АССП	Номер	4	VK	Ответственный офис АССП
14	Филиал Банка	Номер	3	VK	Филиал банка, через который осуществляется платеж
15	Счет получателя	Номер	16		Банковский счет пенсионера, на который должна быть переведена

					сумма пенсии
16	ID номер доверенности	Номер	8	ВК, Ноль	Идентификационный номер, который относится к таблице назначенных получателей
17	Статус платежа	Номер	3	ВК	Статус платежей - обычно активный, но может быть остановлен, приостановлен и т. д.
18	Причина	Номер	3	ВК	Причина обновления записи
19	Дата	Дата	10		Дата обновления
20	Пользователь	Символ	14	ВК	СИН номер пользователя, который изменил запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Переасчет пенсий работающим пенсионерам (каждые 24 месяца)

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	СИН	Символ	14	PK	СИН номер гражданина
2	Номер дела	Символ	10		Номер пенсионного дела в печатном виде (номер архивной полки и т. д.)
3	Дата подачи заявления на перерасчет	Дата	10		Дата подачи заявления пенсионеро
4	Начало периода работы	Дата	10		Дата с которого пенсионер работал для этого перерасчета
5	Конец периода работы	Дата	10		Дата до которого пенсионер работал для этого перерасчета
6	Идентификатор пенсионных прав	Номер	5	VK	Идентификатор пенсионного права для ссылки на таблицу пенсионных прав
7	Вид перерасчитываемой пенсии	Номер	3	VK	Страховая или дугая пенсия
8	Размер перерасчета	Номер	7,2		Размер пенсии социального страхования (22,5%)
9	Дата перерасчета	Дата	10		Дата перерасчета считается еще и датой суммирования суммы перерасчета с основной суммой пенсии
10	Причина	Номер	3	VK	Причина обновления записи
11	Дата	Дата	10		Дата обновления
12	Пользователь	Символ	14	VK	СИН номер пользователя, который изменил запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Пенсии по случаю потери кормильца

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	СИН получателя	Символ	14	PK	СИН номер гражданина
2	СИН кормильца	Символ	14	BK	
3	№ Свидетельства о смерти	Символ	10		Свидетельство о смерти умершего кормильца
4	СИН получателя СПК	Символ	14	Ноль	
5	Имя получателя СПК	Символ	30		
6	Статус СПК	Номер	5	BK	Родственники умершего кормильца (дочь, сын и другие получатель СПК)
7	Дата рождения получателя СПК	Дата	10		
8	Тип документа	Номер	3	Ноль	Паспорт, свидетельство о рождении и т. д. Сертификатом можно управляться вручную, сохраняя его в файле пенсии.
9	Номер документа	Символ	10	Ноль	
10	Орган, выдавший документ	Номер	7,2	Ноль	
11	Дата выдачи	Дата	10	Ноль	
12	Фото документа	Номер	3	Ноль	Возможно сканирование
13	Филиал АССП	Номер	4	BK	Ответственный офис АССП
14	Дата обновления	Дата	10		Дата обновления
15	Причина	Номер	3	BK	Причина обновления записи

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Свидетельство о смерти

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	СИН	Символ	14	ВК	СИН Номер умершего
2	Свидетельство о смерти	Символ	10	Ноль	
3	Фамилия	Символ	25		
4	Имя	Символ	25		
5	Отчество	Символ	25	Ноль	
6	Дата рождения	Дата	10		Дата рождения
7	Дата смерти	Дата	10		Дата смерти
8	Дата свидетельства	Дата	10		Дата выдачи свидетельства о смерти
9	Кем выдан	Номер	3	ВК	Джамоат или ЗАГС
10	Филиал АССП	Номер	4	ВК	
12	Дата	Дата	10		
11	Причина	Номер	3	ВК	Причина обновления
13	Пользователь	Символ	14	ВК	СИН номер пользователя обновившего запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Справка об инвалидности

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	СИН	Символ	14	PK	Номер СИН инвалида
2	№ справки об инвалидности N	Символ	10	Ноль	
3	Фамилия	Символ	25		
4	Имя	Символ	25		
5	Отчество	Символ	25	Ноль	
6	Вид инвалидности	Номер	3	BK	Группа I, II или III и указать ребёнок или взрослый.
7	Дата обследования	Дата	10		
8	Дата присвоения инвалидности	Дата	10		
9	Диагноз	Символ	50		Изложение текста диагноза
10	Дата обследования	Дата	10		
11	Номер ID ВТЭК	Номер	3	FK	ID Номер медицинской комиссии
12	Филиал АССП	Номер	4	FK	
13	Дата	Дата	10		
14	Причина	Номер	3	FK	Причина обновления записи
15	Пользователь	Символ	14	FK	СИН номер пользователя обновившего запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Выплата пенсий (ежемесячная)

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	СИН	Символ	14	PK	СИН номер гражданина
2	Фамилия	Символ	25		Фамилия пенсионера
3	Имя	Символ	25		Имя пенсионера
4	Отчество	Символ	25		Отчество пенсионера
5	Номер пенсионной книжки	Символ	6	Ноль	
6	Год	Номер	4,0		Значение года, пример: 2017
7	Месяц	Номер	2,0		Значение месяца 01-12
8	пенсия из фонда социального страхования	Номер	7,2		Размер социального страхования (22,5%)
9	Накопительная пенсия	Номер	7,2		Размер накопительной пенсии (1,0%)
10	Вид платежа	Номер	3	VK	Тип оплаты пенсии (пенсионная книжка, банковская карта)
11	Филиал Банка	Номер	3	VK	Филиал банка, через который осуществляется платёж
12	Счет получателя	Номер	16		Банковский счет пенсионера, на который должна быть переведена сумма пенсии
13	Обозначенная фамилии+ имя + отчества получателя	Символ	40	Ноль	
14	Филиал АССП	Номер	4	VK	Ответственный офис АССП
15	Причина	Номер	3	VK	Причина обновления записи
16	Дата	Дата	10		Дата обновления
17	Пользователь	Символ	14	VK	СИН номер пользователя обновившего запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Социальные пособия за счет социального налога

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	СИН	Символ	14	ВК	СИН работодателя
2	ИНН	Номер			ИНН работодателя
3	Тип пособия	Номер	3	ВК	Вид социальных пособий за счет социальных налогов
4	Размер пособия	Номер	7,2		Размер социальной выплаты
5	Номер дела	Символ	10		Номер дела для социальных пособий в печатном виде (не пенсий)
6	Дата назначения	Дата	10		Дата назначения, которая может быть раньше, чем текущий месяц платежа
7	Срок окончания	Дата	10		Дата окончания выплаты
8	Месяц выплаты	Номер	6,0		Составной номер месяца платежа в этой записи
9	Филиал АССП	Номер	4	ВК	ASIP responsible office
10	Причина	Номер	3	ВК	Причина обновления
11	Дата	Дата	10		Дата обновления
12	Пользователь	Символ	14	ВК	СИН номер пользователя обновившего запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Налоговые отчисления

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	СИН	Символ	14	РК	СИН работодателя
2	ИНН	Номер			ИНН работодателя
3	Год	Номер	4,0		Годовой отчет
4	Квартал	Номер	2,0		Номер квартала
5	Месяц	Номер	2,0		Месяц уплаты
6	Тип социального налога	Номер	3	ВК	Вид уплаченного социального налога (25% или 1%)
7	Сумма	Номер	9,2		Сумма уплаченного социального налога
8	Филиал Банка	Номер	3	ВК	Филиал банка, через который уплачивается работодателем социальный налог
9	№ платежа	Символ	10		Номер счета, предъявленный банку

					работодателем
10	Дата платежа	Дата	10		
11	Дата выплаты	Дата	10		Дата фактического платежа / кредита социального налога
12	Филиал АССП	Номер	4	ВК	ASIP responsible office
13	Причина	Номер	3	ВК	Причина обновления
14	Дата	Дата	10		Дата обновления
15	Пользователь	Символ	14	ВК	СИН номер пользователя изменившего запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Пенсионные права

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	Идентификатор пенсионных прав	Номер	5	PK	ID пенсионных прав, который отражает определённые применимые нормы пенсионного законодательства.
2	Вид допустимости	Символ	26		Вид пенсионных прав
3	Вид пенсии	Номер	3	ВК	Тип пенсионных пособий, которые представляют собой старость, инвалидность, пенсии по случаю потери кормильца
4	Подходящий пенсионный возраст	Номер	3		Требуемый возраст выхода на пенсию для права на пенсию
5	Требуемый трудовой стаж	Номер	2		Обязательно наличие трудовой книжки для получения права на пенсию
6	Количество детей	Номер	2		Требуемое количество детей для льготной пенсии
7	Особые условия	Номер	9,2		Особые условия для льготных пенсий
8	Филиал АССП	Номер	4	ВК	Ответственный офис АССП
9	Причина	Номер	3	ВК	Причина обновления
10	Дата	Дата	10		Дата обновления
11	Пользователь	Символ	14	ВК	СИН номер пользователя обновившего запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Доверенность

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	Номер свидетельства	Номер	8	PK	
2	Назначение получателя	Символ	14	BK	СИН номер назначенного получателя, который может получить пенсию от имени пенсионера, инвалида или СПК
3	Первичный получатель пенсии	Символ	14	BK	Пенсионер, которому назначено пенсионное пособие
4	Вид пенсии	Номер	3	BK	
5	№ нотариальной доверенности	Символ	10		
6	Дата выдачи	Дата	10		Дата выдачи доверенности
7	Название нотариальной конторы	Символ	25		
8	Имя нотариуса	Символ	30		Имя, фамилия и отчество сотрудника выдавшего доверенность
9	ИНН нотариуса	Номер			При необходимости, следует проследить в таблице работодателя, используя ИНН
10	Номер телефона нотариуса	Символ	25	Ноль	
11	Свидетельство о работе нотариуса	Фото		Ноль	Сертификат выдается Министерством Юстиции как для государственных, так и частных нотариальных контор
12	Дата вступления в силу	Дата	10		Дата вступления в силу нотариальной доверенности
13	Дата окончания	Дата	10		Дата окончание нотариальной доверенности
14	Филиалы АССП	Номер	4	BK	Ответственный офис АССП
15	Причина	Номер	3	BK	Причина обновления
16	Дата	Дата	10		Date of the update
17	Пользователь	Символ	14	BK	СИН номер пользователя

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Банки

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	Идентификационный номер банка	Номер	3	PK	
2	ИНН Банка	Номер		VK	Налоговый номер работодателя
3	Банк ОКПО	Номер	7	Ноль	Статистический идентификационный номер работодателя
4	Название банка	Символ	30		
5	Международный код банка	Номер	20	Ноль	
6	SWIFT код	Символ	20	Ноль	
7	IBAN код	Символ	20	Ноль	
8	Район	Номер	3	VK	Область и регионы получают на основе значения поля «Район»
9	Джамоат	Номер	3	VK	
10	Поселок	Номер	3	VK	
11	Улица	Символ	25		
12	Дом	Символ	5		
13	Квартира	Символ	5		
14	Номер телефона	Номер	9		
15	Мобильный телефон	Номер	9		Официальный контактный телефон от сотового оператора
16	Факс	Номер	9	Ноль	
17	Адрес электронной почты	Символ	25	Ноль	Официальный контактный адрес электронной почты
18	Руководитель филиала	Символ	14	VK	СИН номер руководителя
19	Бухгалтер	Символ	14	VK	СИН номер бухгалтера
20	Филиал АССП	Номер	4	VK	Ответственный офис АССП
21	Причина	Номер	3	VK	Причина обновления
22	Дата	Дата	10		Дата обновления
23	Пользователь	Символ	14	VK	СИН номер пользователя обновившего запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Удостоверение личности

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	СИН	Символ	14	PK	СИН номер застрахованного лица
2	Тип документа	Номер	3	VK	Тип документа (паспорт, свидетельство о рождении, и др.)
3	Номер документа	Символ	12		Номер соответствующего паспорта или другого документа
4	Выдан когда	Дата	10		Дата выдачи документа
5	Действителен до	Дата	10		До какого числа выдан документ
6	Выдан кем	Символ	14	VK	Наименование органа, выдавшего документ
7	Статус документа	Номер	3	VK	Статус документа на настоящий момент
8	Причина	Номер	3	VK	Причина обновления записи
9	Дата	Дата	10		Дата обновления
10	Пользователь	Символ	14	VK	СИН номер пользователя обновившего запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Инвестиционный доход

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	Год	Номер	4	PK	Год за который вводится инвестиционный доход
2	Номер приказа	Символ	10		Номер приказа по которому этот ежегодный коэффициент инвестиционного дохода был утвержден
3	Дата решения/приказа	Дата	10		Дата принятия решения об инвестиционном доходе – дата приказа об установлении коэффициента дохода.
4	Код портфеля	Номер	3	BK	Код портфеля , т.е. куда были инвестированы пенсионные средства
5	Название портфеля	Символ	40		Название этого инвестиционного портфеля
6	Средний доход в процентах	Номер	5,2		Средний доход от этой деятельности за год в процентах
7	Средний инвестиционный доход в кэффицентах	Номер	4,2		Средний доход от этой деятельности за год в коэффициентах. Этот коэффициент используется в дальнейшем для назначения накопительных пенсий.
8	Причина	Номер	3	BK	Причина обновления записи
9	Дата	Дата	10		Дата обработки
10	Пользователь	Символ	14	BK	СИН номер пользователя, обновившего запись

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Структура справочников

N	Реквизиты	Формат	Размер	Свойства	Комментарии
1	Идентификационный номер	Номер	3	РК	Идентификационный номер
2	Имя	Символ	30		Название ссылок
3	Дата вступления в силу	Дата	10		Дата создания ссылки
4	Дата окончания	Дата	10	Ноль	Дата приостановления ссылок. Дата может быть открытой, и это означает, что ссылка действительна.
5	Филиал АССП	Номер	4	ВК	Справочная таблица обычно управляется на центральном уровне
6	Причина	Номер	3	ВК	Поле объясняет причину внесения изменений
7	Дата	Дата	10		Дата изменения
8	Пользователь	Символ	14	ВК	Пользователь который ввёл последние изменения

Система ИСУ АССП

База данных: Системы пенсионного администрирования

Таблица: Содержание таблицы

ID	Название таблицы	Описание таблицы
201	Пол	101 Женский 102 Мужской
202	Причина выдачи карты СИН	101 Первичный выпуск 102 Повторная выдача из-за потери 103 Повторная выдача из-за повреждения
203	Районы	101-167 Районы
204	Джамоаты	0001 – 1000 Джамоаты
205	Поселок	0001 – 1000 Поселок
206	Филиалы АССП	101-167 Филиалы АССП
207	Вид деятельности	001-999 Профессия
208	Причина обновления	101 Изначально создано 102 Обновлено 103 Приостановлено
209	Виды взносов	101 Государственные органы 102 Частные компании 103 Предприниматели 104 Дехканские хозяйства
210	Вид пенсии	101 По старости 102 По инвалидности 103 по Случаю потери кормильца
211	Статус платежа	101 Пенсионный платёж активен 102 Оплата прекратилась из-за смерти 103 Плата приостановлена из-за неактивного банковского счета в течение 4 месяцев
212	Вид накопительной выплаты	101 Разовый платёж 102 Месячная выплата
213	Виды выплат	101 Пенсионная книжка 102 Банковская карта 103 Перевод 104 Проводка
214	Вид социальных пособий (включая правовую базу надбавок)	101 Выплата временной болезни (больничный) 102 Декретная выплата 103 Разовый платёж по рождению ребёнка 104 Пособие на детей в размере 1,5 105 Санаторное лечение
215	Вид социального налога (25% или 1%)	101 Социальное страхование 25% 102 Накопительная 1%
216	ВТЭК	101-199 ВТЭК
217	ЗАГС	101-199 ЗАГС
218	Вид инвалидности	101-199
219	Вид документа	101 Паспорт 102 ID карточка гражданина 103 Свидетельство о рождении
220	Льготный список 1	Согласно установленного перечня
221	Льготный список 2	Согласно установленного перечня

6. Этапы проекта

Реализация проекта состоит из нескольких этапов.

6.1 Спецификация системы и бизнес процессов

- Определение, обсуждение и представление окончательной версии дизайна и технической спецификации ИСУ АССП. Спецификации включают подробные описания окончательных функций с диаграммами потоков данных;
- Утверждение (подписание) дизайна и технической спецификации ИСУ АССП;
- Подготовка логической структуры базы данных.

6.2 Конфигурация технической среды

- Настройка аппаратной среды и серверов (все оборудование, ОС и возможности подключения, будут предоставлены другими закупками);
- Установка, настройка ОС, базы данных и серверов приложений;
- Подготовка и конфигурация производственной среды;
- Подготовка справочных материалов и необходимых основных таблиц БД;
- Установка компонентов прикладного программного обеспечения;
- Проверка подключения системы и корректной работы всех приложений.

6.3 Разработка программных приложений

- Разработка программных приложений по утверждённым бизнес-процессам и спецификациям;
- Установка приложений для постоянного лабораторного тестирования системы и демонстрации среды;
- Демонстрации прототипа и его совершенствование

6.4 Обучение

- Подготовка плана для проведения тренинга;
- Подготовка и предоставление учебных материалов;
- Подготовка и проведение обучения для конечных пользователей;
- Подготовка и проведение обучения работников управления информационных технологий АССП;
- Подготовка и проведения тренинга для тренеров.

6.5 Миграция данных

- Подготовка содержания определённых ссылочных таблиц и требуемых параметров;
- Настройка, тестирование и подготовка реальной рабочей среды для переноса данных;
- Подготовка персонала АССП для миграции данных в новую систему;
- Миграция в новую систему данных с 1999 года для создания лицевых счетов застрахованных лиц;
- Миграция в новую систему данных массива СИН номеров для создания персональных данных всех зарегистрированных лиц в социальном страховании;
- Миграция в новую систему данных работодателей как из Visual Foxpro, так же и из

системы единого окна с НК и АС.

6.6 Запуск системы

Этап запуска системы включает следующие мероприятия:

- Подготовка и определение критериев приёмки системы;
- Приемка системы для эксплуатации в двух пилотных районах;
- Получение готовности к эксплуатации
- Подготовка к запуску системы в реальной производственной среде в двух пилотных районах;
- Начало операции.

7. Тестирование, требования к обеспечению качества и эксплуатационное тестирование

Всестороннее тестирование системы должно проводиться до введения системы в эксплуатацию. Необходимо подготовить план тестирования. План тестирования включает сценарии, согласованные с АССП, для обеспечения тщательного и правильного тестирования системы.

Сотрудники АССП также примут участие в тестировании для проверки его результатов. Пользователи будут тестировать систему, чтобы убедиться в ее соответствии функциональным требованиям, а также правильности настройки конфигураций, включая проверку успешной миграции данных, периодическую загрузку транзакций из различных организаций (работодателей) в новую систему, генерация отчетов и т. д. Пользователи будут работать в тестовом режиме, разработанном совместно с АССП. По завершении каждого сценария пользователь будет знать, был ли тест удовлетворительным, и были ли какие-либо ошибки или неожиданные результаты. По завершении эксплуатационного тестирования проект подготавливает отчет результатов о проведении испытаний и схему дальнейших шагов, которые будут предприняты для решения любых выявленных проблем. Этапы тестирования включают в себя все периоды, начиная с середины 2018, когда основные рабочие прототипы программных приложений (модулей) будут готовы к тестированию.

8. Передача Системы

После окончания проекта новая система САП, которая будет уже внедрена в двух пилотных районах должна быть передана АССП. Необходимо предоставить полную системную документацию и материалы, включающую перечень , указанную далее в главе 10 «Ключевые документы и материалы».

9. Обслуживание и поддержка

Проект в течение своей деятельности должен помочь исправить любые дефекты программного кода/ ошибки и / или неполадки, обнаруженные на этапе эксплуатации. АССП подготовит соответствующий персонал работников ИТ, которые смогут проводить обслуживание новой системы в части поддержки программных приложений и возможных изменений в функционале САП с момента запуска системы в пилотном режиме в пределах

двух пилотных районов и центральном аппарате АССП. Техническое обслуживание серверов до некоторого времени может быть передано на аутсорсинг.

10. Ключевые документы и материалы

Следующие документы и материалы должны быть переданы в АССП после пилотирования системы в двух пилотных районах.

- Дополненная техническая и функциональная спецификация системы - содержит подробное описание бизнес-процессов и технических спецификаций ИСУ САП. Спецификация может со временем изменяться в зависимости от технических решений тех или иных функций. Все изменения и дополнения в подходах к разработке должны быть документированы и отразиться в окончательном варианте данного документа.
- Документ стандартов технического обеспечения - Описывает техническое обеспечение, включая конфигурации и начальные настройки технического обеспечения сервера и компьютеров, операционных систем и систем управления базами данных для дальнейшего обслуживания и поддержки
- План тестирования (испытаний) системы - содержит описание подхода и этапов, которые будут использоваться для настройки первоначальных данных и требований для тестирования системы, апробации тестовых сценариев, способы устранения ошибок приложения, также будет разработан отдельный документ для основного пилота в двух пилотных районах.
- Учебные материалы - печатные экземпляры (и электронные версии) раздаточных материалов, руководства пользователей, руководства администратора системы.
- Исходные коды программных приложений.

Системные функции и разработанный функционал должен быть документирован таким образом, чтобы дать четкое описание внутренних систем для понимания целостных функциональных возможностей и ее дальнейшей разработки другими разработчиками, которые могут присоединиться к разработке системы в будущем.

Приложение 1. План действий.

Таблица 4 График проектирования и реализации системы ИСУ АССП.

Этапы	Мероприятия	Месяц															
		Окт	Ноя	Дек	Ян	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек	
1	Завершение технической спецификации, структуры БП и БД	■															
2	Общие настройки среды разработки ИТ	■															
2.1	Настройка системы управления реляционными базами данных СУРБД, интегрированной среды разработки ИСР, хостинг облачного кода, выбор структуры приложения (безопасность, меню, другие поддерживающие библиотеки, компоненты пользовательского интерфейса) в узлах разработки проекта (рабочие станции).	■	■														
2.2	Доступ к серверам АССП для настройки РСУБД и копирование других параметров на сервер, и их подключение через локальную сеть.	■	■														
3	Миграция данных																
3.1	Согласование плана миграции старых данных							■									
3.2	Запуск миграции данных с 1999 года для Гиссара из файлов MS Excel в новую базу данных.								■	■	■	■	■	■	■		
3.3	Разработка процедур и приложений для переноса данных		■	■	■	■	■	■									
3.4	Тестирование процедур миграции данных							■									
3.5	Перенос чистых данных района Гиссар в новую базу данных											■	■	■	■		
4	Разработка персонифицированного учета																
4.1	Система периодической отчётности работодателя, включающая ведение персональных данных застрахованного лица и работодателя, в том числе выписки из лицевых			■	■	■	■	■									

Этапы	Мероприятия	Месяц															
		Окт	Ноя	Дек	Ян	Фев	Мар	Апр	Май	Июн	Июл	Авг	Сен	Окт	Ноя	Дек	
	счетов.																
4.2	Единое окно																
5	Разработка назначения пенсий																
5.1	Процедуры подачи заявлений																
5.2	Расчеты пенсии и перерасчеты по различным причинам																
6	Выплата пенсий																
6.1	Процедуры формирования пенсионной ведомости																
6.2	Контроль за выплатой пенсий, утверждение списков, формирование запроса и платежного поручения в Амонатбанк																
7	Предоставление плана тестирования (испытания) системы																
8	Поэтапное внутреннее тестирование функциональности системы в Гиссаре																
9	Обучение УИТ АССП																
10	Обучение конечных пользователей и тренеров по использованию новой системы ИСУ АССП																
11	Подготовка к внедрению новой системы САП в Гиссаре и другом пилотном районе																

Приложение 2. Основные Формы

	Агентство социального страхования и пенсий	Восстановление страхового стажа (бумажный отчет)	Форма S-04 Дата: ___/___/20___
--	---	---	-----------------------------------

Раздел 1. Данные застрахованного лица и периоды восстановления стажа

СИН

Имя _____ Фамилия _____ Отчество _____

Паспорт No

Район Джамоат Поселок _____

Улица _____ Дом _____ Квартира _____

Контактная информация: Телефон _____ Эл почта _____

Раздел 2. Восстанавливаемый стаж

Период для восстановления							
N	Год	Начало периода	Конец периода	Средняя заработная плата	Требуемая ставка взноса социальног о страховани я	Сумма взносов социального страхования	Сумма накопитель ного взноса 1%
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
	Итого						

Плательщик социального налога: _____ Дата _____ Подпись _____ Телефон _____

Раздел 2. Получение информации

Дата получения РОССП

Имя специалиста _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

	Агентство социального страхования и пенсий	Индивидуальный взнос предпринимателя по патентам	Форма S-06 Дата: ___/___/20___
--	---	---	-----------------------------------

Раздел 1. ИНН и другие сведения частного предпринимателя

 ЕИН

Имя _____ Фамилия _____ Отчество _____

Номер и дата патента _____ Срок действия патента _____

 Паспорт No

 Район _____ Джамоат _____ Поселок _____

Улица _____ Дом _____ Квартира _____

Контактные данные: Телефон _____ Эл. почта _____

Страховой стаж работодателя

N	Вид деятельности/ должность	Начало страхового стажа	Окончание страхового стажа	Социальный налог, подлежащий к уплате (начисленная)	Уплаченный социальный налог
1					
2					
3					
4					
	Итого				

ФИО плательщика социального налога: _____ Дата _____ Подпись _____

Раздел 2. Получение информации

 Дата получения РОССП _____

Имя специалиста _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Агентство социального страхования и пенсий	Индивидуальный взнос предпринимателя по свидетельству	Форма S-07 Дата: ___/___/20___
--	--	-----------------------------------

Раздел 1. ИНН и другие сведения частного предпринимателя

ЕИН

Имя _____ Фамилия _____ Отчество _____

Номер и дата свидетельства _____

Паспорт No

Район _____ Джамоат _____ Поселок _____

Улица _____ Дом _____ Квартира _____

Контактные данные: Телефон _____ Эл. почта _____

Раздел 2. Сумма социального налога

Страховой стаж					
N	Вид деятельности/ должность	Начало страхового стажа	Окончание страхового стажа	Сумма валового дохода	Уплаченный социальный налог
1					
2					
3					
4					
	Итого				

ФИО плательщика социального налога: _____ Дата _____ Подпись _____

Раздел 3. Получение информации

Дата получения _____

Имя специалиста _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

РОССП _____

Агентство Социального Страхования и Пенсий	Корректировка данных лицевого счета или возникшие права (бумажный отчет)	Форма S-11 Дата: ___/___/20___
---	---	-----------------------------------

Раздел 1. Номер ЕИН работодателя и личные сведения
(Пожалуйста, используйте для исправления только один страховой период)

ИНН и наименование работодателя работодателя _____

ЕИН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 2. Данные заявителя

Имя _____ Фамилия _____ Отчество _____

СИН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Данные заявителя и декларируемые изменения

Декларируемое изменение или добавление

Индикатор	Должность	Начало страхового стажа	Окончание страхового стажа	Зарботная плата	Социальные пособия за счет взносов		Взносы	
					Вид	Сумма	25%	1%
Ранее предоставле но								
Исправлено								

Бухгалтер _____ Дата _____ Подпись _____ Телефон _____

Директор _____ Дата _____ Подпись _____ Телефон _____

Раздел 4. Получение информации

Дата получения

--	--

--	--

--	--	--	--

 РОССП

--	--	--	--

Имя специалиста _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

	Агентство социального страхования и пенсий	Пенсионная ведомость	Форма S-31 Дата: __/__/20__
--	--	-----------------------------	--------------------------------

--	--

РОСП _____ Дата _____

Пенсионная выплата за месяц _____ Год _____

Филиал Амонатбанка _____

Контактная информация: Телефон _____ Факс _____

Получатель пенсии

N	№ пенсионного дела	Фамилия, имя, отчество	Банковский счет	Вид пенсии	Месяц и год	Сумма (размер) пенсии
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Бухгалтер _____ Дата _____

Директор _____ Дата _____

	Агентство Социального Страхования и Пенсий	Уведомление	Форма S-21 ___/___/20___
--	---	-------------	-----------------------------

Раздел 1. Подробная информация о получателе

Работодатель:

ЕИН

Уполномоченное лицо:

Имя _____ Фамилия _____ Отчество _____

Застрахованное лицо:

СИН

Имя _____ Фамилия _____ Отчество _____

Паспорт No

Регион _____ Район _____ Джамоат _____

Поселок _____ Улица _____ Дом _____ Квартира _____

Контактная информация: Телефон _____

Факс _____ Эл. почта _____ Вебсайт _____

Раздел 2. Содержание уведомления

Текст сообщения: _____

Раздел 3. Сведения о выдаче

Дата отчета РОСП

Имя исполнителя _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

	Агентство социального страхования и пенсий	Отчет об обороте и обязательствах работодателя	Форма S-22 Дата: ___/___/20___
--	---	---	-----------------------------------

Раздел 1. Сведения о работодателе

ЕИН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Дата выдачи ___/___/___

Имя _____

Вид взносов _____ Отрасль _____

Регион _____ Район _____ Джамоат _____

Поселок _____ Улицы _____ Дом _____ Квартира _____

Контактная информация: Телефон _____

Факс _____ Эл почта _____ Веб сайт _____

Ставка работодателей: _____% Ставка работников: _____% Дата уплаты налогов: _____

Банк: Имя _____ Код банка _____

Дата прекращения ___/___/___ Официальный сертификат о прекращении No _____

Имя Директора _____ Телефон _____

Имя Бухгалтера _____ Телефон _____

Раздел 2. Общий оборот и баланс

Общий оборот и баланс

N	Период (год, квартал, месяц)	Кол-во сотрудников	Баланс	Фонд заработной платы	Оплачиваемые взносы-		Социальные надбавки		Оплаченные взносы		Баланс
					25%	1%	Кол-во получателей	Сумма	25%	1%	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
	Итого										

Раздел 3. Последние финансовые обязательства

Взносы фонда заработной платы за период _____

Оплаченные взносы _____ за период _____

Последний баланс _____

Раздел 3. Выдано и авторизовано

Специалист _____ Подпись _____ Дата _____

Начальник отдела _____ Подпись _____ Дата _____

	Агентство социального страхования и пенсий	Отчет о сверке	Форма S-23 Дата: __/__/20__
--	--	-----------------------	--------------------------------

Раздел 1. Сведения о работодателе и произошедшие расхождения

ЕИН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя работодателя _____

Дата сверки __/__/20__ РОССП _____

В результате произошли следующие несоответствия:

Отчет о сверке.

N	Пункт	совокупный отчетработода телей	Индивидуальн ый отчет сотрудника	выписка из банка
1	Фонд заработной платы	Фонд заработной платы	Сумма области заработной платы	
2	Взносы по 25 %	Взносы	Сумма взносов по25%	Ведомость поступлений от выписки по счету
3	Взносы по 1%	Взносы	Сумма взносов по 1 %	
4	Баланс	Баланс	Баланс	Баланс
5	Социальные пособия за счет социального налога	Социальные пособия		
6	Окончательный баланс	Финальный баланс	Финальный баланс Balance	Финальный балан

NameofAccountant _____ Signature _____ Phone _____

Name of Director _____ Signature _____ Phone _____

Агентство социального страхования и пенсий	Выписка из лицевого счета застрахованного лица	Форма S-28 Дата: ___/___/20___
---	---	-----------------------------------

Раздел 1. Подробная информация о личности

СИН

Имя _____ Фамилия _____ Отчество _____

Паспорт No

Район Джамоат Поселок _____

Улица _____ Дом _____ Квартира _____

Тел _____ Эл. почта _____

Страховой стаж работника

N	Работодатель	Должность	Начало периода	Дата окончания	Заработная плата	Взносы	
1	ЕИН:						
	Имя:						
2	ЕИН:						
	Имя:						
3	ЕИН:						
	Имя:						
4	ЕИН:						
	Имя:						
5	ЕИН:						
	Имя:						

Пенсионный капитал

Индикатор	Количество месяцев	Пенсионный капитал
Социальное страхование до 1999 года		
Социальное страхование после 1998 года		
Накопительная (1%) капитал		

Раздел 2. Выдача информации

Дата РОССП _____

Имя специалиста _____

Директор _____

Приложение 3. Основные выходные формы отчетности АССП

--

(наименование организации, предприятия, учреждения)

СИН
ЕНН

--

Расчетная ведомость по страховым взносам (социальным налогам 25% и 1%) (АДС-5)

ИНН

--

Раздел 1. Численность застрахованных лиц и фонд оплаты труда. (все виды заработной платы с которых начислены, удержаны и оплачены страховые взносы (социальный налог))

Период отчета-квартал			год									С начало года
Месяц	Первый квартал		Месяц	Второй квартал		Месяц	Третий квартал		Месяц	Четвертый квартал		ФОТ
	Численность работников	Фонд оплаты труда		Числен. работников	Фонд оплаты труда		Числен. работников	Фонд оплаты труда		Числен. работников	Фонд оплаты труда	
Январь			Апрель			Июль			Октябрь			
Февраль			Май			Август			Ноябрь			
Март			Июнь			Сентябрь			Декабрь			
Всего												

Раздел 2. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам (социальным налогам)

Наименование показателей	Код строки	Социальный налог 25%	Страховой индивидуально накопительный взнос 1%	
Остаток задолженности за АСИН перед страхователем (налогоплательщиком) на начало года	100.1			
Отстаок задолженность за страхователем (налогоплательщиком) на начало года	100.2			
Начисленные сраховые взносы, всего с начало года:	110			
в том числе, за последние три месяца отчетного периода	1месяц	111		
	2месяц	112		

	3месяц		113			
Всего начислено за последние три месяца (с.111 + с.112 + с.113)			114			
Всего подлежит к уплате (с.100.2+ с.110)			130			
Всего уплачено с начало года:			140			
в том числе, за последние три месяца отчетного периода	1месяц		141			
	2месяц		142			
	3месяц		143			
Всего уплачено за последние три месяца (с. 141 + с. 142 + с. 143)			144			
Израсходованно, всего с начало года:			150			
в том числе, за последние три месяца отчетного периода	1месяц	Октябрь	151			
	2месяц	Ноябрь	152			
	3месяц	Декабрь	153			
Всего израсходованно за последние три месяца (с. 151 + с. 152 + с. 153)			154			
Всего уплачено и израсходованно (с.100.1+ с.140+с.150)			155			
Остаток задолженности АСИН перед страхователем на конец отчетного периода (130-155)			160.1			
Отстаок задолженность за страхователем на конец отчетного периода (130-155)			160.2			

Раздел 3. Сведения о расходах, израсходованных от начисленного социального налога 25%. (АДС-6)

№ стр.	Наименование расходов	Отчетный период (квартал)		С начало года	
		К-во	Сумма	К-во	Сумма
1		(человек)		(человек)	
	Пособие по временной не трудоспособности				
	Всего:, в том числе за:				
	1-й месяц квартала				
	2-й месяц квартала				
	3-й месяц квартала				
2	Пособие по беременности и родам				
	Всего:, в том числе за:				
	1-й месяц квартала				
	2-й месяц квартала				
	3-й месяц квартала				
3	Единовременное пособие на рождения ребенка				
	Всего:, за:				
	1-й месяц квартала				
	2-й месяц квартала				
	3-й месяц квартала				
4	в том числе, : всего				
	ед.пособие на первого ребенка за 1-й месяц квартала				
	ед.пособие на первого ребенка за 2-й месяц квартала				
	ед.пособие на первого ребенка за 3-й месяц квартала				
	в том числе, : всего				
	ед.пособие на второго ребенка за 1-й месяц квартала				
	ед.пособие на второго ребенка за 2-й месяц квартала				
	ед.пособие на второго ребенка за 3-й месяц квартала				
	в том числе, : всего				
	ед.пособие на третьего ребенка за 1-й месяц квартала				
	ед.пособие на третьего ребенка за 2-й месяц квартала				
	ед.пособие на третьего ребенка за 3-й месяц квартала				
	5	Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет			

	Всего: , в том числе за:				
	1-й месяц квартала				
	2-й месяц квартала				
	3-й месяц квартала				
	Санаторно-курортное лечение (1,4%)				
	Всего: , в том числе за:				
6	1-й месяц квартала				
	2-й месяц квартала				
	3-й месяц квартала				
	Всего расходы:				

Сводное сообщение о расходах (пособие по нетрудоспособности, беременности, на рождения и по уходу за ребенком и на санаторно курортное лечение) (АДС-8)

СИ
Н

Наименование
предприятия:

Период отчета -
квартал

	г о д		
--	-------	--	--

№	СИН работника	Фамилия, имя , отчество пишиться полностью (ФИО)	Расходы выплаченные за месяцы			Всего:
Список работающих пенсионеров (Заполняется только ФИО работающих пенсионеров)						
Список пенсионеров по инвалидности (Заполняется только ФИО работающих пенсионеров)						
Пособие по временной не трудоспособности						
		Итого:				
Пособие по беременности и родам						

		Итого:				
Единовременное пособие на рождения ребенка, в том числе						
	Единовременное пособие на рождения 1-го ребенка					
		Итого:				
	Единовременное пособие на рождения 2-го ребенка					
		Итого:				
	Единовременное пособие на рождения 3-го ребенка					
						0,00
						0,00
						0,00
		Итого:	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего:	0,00	0,00	0,00	0,00
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет						
						0,00
						0,00
		Итого:	0,00	0,00	0,00	0,00
Санаторно-курортное лечение (1,4%)						
						0,00
						0,00
		Итого:	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего:	0,00	0,00	0,00	0,00

Сведение о движении кадров (АДС-9)

СИН Период отчета -
квартал год Наименование
предприятия:

№	СИН-работника	Фамилия, имя , отчество пишиться полностью (ФИО)	Дата	Основание
Уволены				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Приняты				
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
8				

