

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»
Колледж «Синергия»
Департамент правовых дисциплин

Отчет
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю **ПМ.02** Организационное обеспечение деятельности учреждений
социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

в период с «**11**» сентября **2021** г. по «**24**» сентября **2021** г.

Специальность **40.02.01** Право и организация социального обеспечения

ФИО обучающегося: ___ **Румянцева Елена Александровна**

Группа: окпс-2910МО _____

ФИО Руководителя: **Чёрный Андрей Викторович** _____



Содержание

I. Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов

II. Нормативно-правовая база, регламентирующая организацию работы клиентской службы территориального органа Пенсионного фонда РФ

III. Общая характеристика работы клиентской службы территориального органа Пенсионного фонда РФ

IV. Экспериментально-практическая работа. Приобретение необходимых знаний, умений и практического опыта работы по специальности в рамках освоения вида деятельности ВД 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

V. Обработка и систематизация полученного фактического материала



Правила техники безопасности в организации – месте прохождения практики

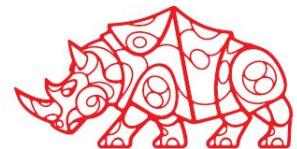
- 1 Работник обязан соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.
- 2 О каждом несчастном случае, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей работник должен немедленно сообщать своему непосредственному начальнику.
- 3 Не разрешается употребление спиртных напитков, а также приступать к работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения. Курить разрешается в специально оборудованных местах.
- 4 При заболевании или травмировании как на работе, так и вне её необходимо сообщить об этом своему непосредственному начальнику и обратиться в лечебное заведение.
- 5 При несчастном случае следует оказать помощь пострадавшему в соответствии с инструкцией по оказанию первой медицинской помощи и вызвать врача по телефону 03.
- 6 При обнаружении неисправности оборудования, средств защиты и пожаротушения необходимо сообщить об этом непосредственному начальнику. Не разрешается применять в работе неисправное оборудование и инструменты.
- 7 Выполняя трудовые обязанности работник должен соблюдать следующие требования: не подниматься и не спускаться бегом по лестничным переходам и спускам; не прикасаться к электрической проводке, проводам и кабелям электрооборудования и электроприемников; не устранять неисправности в осветительной и силовой сети; не вставать и не садиться на подоконники на верхних этажах помещений.
- 8 Обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования. Запрещающий знак безопасности с поясняющей надписью "Не включать - работают люди!" имеет право снять только тот работник, который его установил.
- 9 Не разрешается включать в работу оборудование, если на его выключателе (разъеме, запорном устройстве) установлен запрещающий плакат с соответствующей надписью.
- 10 При передвижении по территории необходимо соблюдать следующие требования: ходить по пешеходным дорожкам, тротуарам; переходить автомобильные дороги в установленных местах; при выходе из здания убедиться в отсутствии опасных факторов;
- 11 Принимать пищу следует в специально оборудованном помещении.



Наименование места прохождения практики, местонахождение, фото

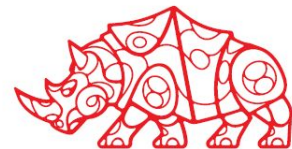


Межрайонное управление ПФР в г. Клинцы Брянской области, 243140, Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 32



Правила поведения обучающихся в месте прохождения практики и требования к внешнему виду

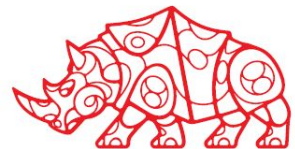
Обучающиеся в период прохождения практики обязаны: своевременно прибыть к месту прохождения практики; полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики; соблюдать правила внешнего вида; ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов); выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики; представлять материалы практики руководителю практики в срок, установленный Положением о практике обучающихся



Правила поведения обучающихся в месте прохождения практики и требования к внешнему виду



Пример надлежащего внешнего вида



Перечень обязанностей в месте прохождения практики

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:
своевременно прибыть к месту прохождения практики;
полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики; соблюдать правила внешнего вида;



График работы и выходные

График приема граждан и страхователей:

Пн. 9:00 — 18:00 Обед: 13:00 — 13:45

Вт. 9:00 — 18:00 Обед: 13:00 — 13:45

Ср. 9:00 — 18:00 Обед: 13:00 — 13:45

Чт. 9:00 — 18:00 Обед: 13:00 — 13:45

Пт. 9:00 — 16:45 Обед: 13:00 — 13:45

Сб. Выходной день

Вс. Выходной день



Пропускной режим и доступ к данным в организации

Межрайонное управление ПФР в г. Клинцы Брянской области относится к учреждениям социальной сферы. В целях обеспечения безопасности граждан, посещающих Управление, предотвращения противоправных посягательств (ситуаций), угрожающих жизни и здоровью лиц, находящихся в здании, в Управлении действует внутриобъектовый и пропускной режим.

Установление пропускного режима также вызвано выполнением обязательных требований законодательства о противодействии терроризму по антитеррористической защищенности объектов, используемых для осуществления деятельности в социальной сфере.

О том, что в Управлении действует пропускной режим, посетители уведомлены предупредительными табличками: при входе в здании о том, что в здании ведется видеонаблюдение, на посту охраны - о предъявлении при входе документов, удостоверяющих личность.



Перечень нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, регламентирующих реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
1. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" .
1. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" .



Общая характеристика органа социального обеспечения, являющегося базой практики

Основным принципом работы государственного Пенсионного фонда является принцип солидарности поколений. То есть взносы пенсии, которые выплачиваются сейчас гражданам, осуществляются за счет страховых взносов с заработной платы трудоспособного населения.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ПФР - Болсун Анна Николаевна с 1 сентября 2015 г.

Постановка граждан на пенсионный учет, устанавливает и выплачивает страховые пенсии по старости, по инвалидности и по потере кормильца, а также пенсии по государственному пенсионному обеспечению, социальные пенсии и пенсии госслужащим, администрирование системы персонифицированного учета; софинансирование отдельных социальных программ, осуществление контроля поступления страховых взносов и надзор за исполнением страхователями их обязанностей по ОПС; выдача сертификатов маткапитала и контроль расходования его средств.

Бюджет пенсионного фонда формируется из нескольких источников: Страховых взносов, которые перечисляют работодатели и ИП. Добровольных взносов физических лиц и организаций.



Схема структуры клиентской службы территориального органа Пенсионного фонда РФ



Место клиентской службы в структуре отделения (или Управления) Пенсионного фонда Российской Федерации



Схема основных направлений деятельности клиентской службы

Начальник отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами

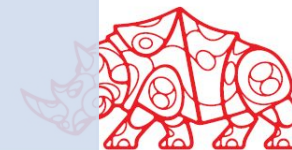
- осуществляет контроль за сферой регистрации застрахованных лиц;
- осуществляет деятельность по сбору индивидуальных сведений и проверке их достоверности;
- осуществляет деятельность по назначению и перерасчету пенсий по данным персонального учета;
- осуществляет формирование планов отдела и анализ его работы;
- производит составление аналитических, оперативных данных;
- производит подготовку отчетности;
- осуществляет деятельность по соблюдению единой технологии персонифицированного учета;
- производит анализ деятельности межрайонного пункта персонифицированного учета;
- осуществляет контроль за индивидуальными сведениями;
- осуществляет контроль за хранением документов системы персонифицированного учета;
- осуществляет контроль за передачей индивидуальных сведений в межрайонный пункт персонифицированного учета

Ведущий специалист отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами

- регистрирует застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию;
- ведет наблюдательные дела страхователей в соответствии с требованиями Отделения ПФР;
- принимает от страхователей индивидуальные сведения о стаже и заработке застрахованных лиц;
- проводит камеральные проверки по срокам платежей;
- рассматривает заявления страхователей по вопросам представления в органы ПФР документов, по вопросам относительно деятельности отдела персонифицированного учета;
- формирует базу нормативные правовых и локальных документы;
- разъясняет населению цели и задачи ПФР,
- ведет контроль за достоверностью представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже (в части общего трудового стажа), заработке (вознаграждении), доходе застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования.

Начальник отдела назначения и перерасчета пенсий

- осуществляет общее руководство;
- обеспечивает соблюдение пенсионного законодательства при назначении пенсий;
- организует контроль за правильным назначением и перерасчетом пенсии;
- обеспечивает контроль по пенсионным делам относительно специального стажа;
- проводит обучение по проблемам пенсионного законодательства;
- контролирует качество направления запросов в инстанции для получения документов;
- ведет прием граждан;
- занимается письмами, а также жалобами людей;
- разрабатывает мероприятия по устранению ошибок специалистов;
- ведет контроль за состоянием служебной документации.



Должностная инструкция руководителя клиентской службы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.КЛИНЦЫ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МЕЖРАЙОННОЕ)
_____ А. Н. Болсун

«13» сентября 2020 г.

Должностная инструкция начальника отдела
(организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат)

[ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.КЛИНЦЫ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, профессионального стандарта "Специалист по организации назначения и выплаты пенсии", утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. N 785н, Перечня должностей работников системы ПФР с ненормированным рабочим днем и установлении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам системы ПФР, утв. Постановлением Правления ПФР от 1 ноября 2007 г. N 274п, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ-УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ).

1.3. Требования к образованию и обучению: высшее образование - магистратура или специалитет.

Дополнительные профессиональные программы.

1.4. Требования к опыту практической работы: не менее трех лет стажа работы в системе внебюджетных фондов.

1.5. Начальник отдела должен знать:

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг в сфере назначения и выплаты пенсий, в том



Должностная инструкция ведущего специалиста клиентской службы

Должностная инструкция ведущего специалиста (установление пенсий и иных выплат)

[ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ- УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, профессионального стандарта "Специалист по организации назначения и выплаты пенсии", утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. N 785н, Перечня должностей работников системы ПФР с ненормированным рабочим днем и установлении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам системы ПФР, утв. Постановлением Правления ПФР от 1 ноября 2007 г. N 274п, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом.

1.2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется [ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)].

1.3. Требования к образованию и обучению: среднее профессиональное образование. Образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата.

Дополнительные профессиональные программы.

1.4. Требования к опыту практической работы: отсутствуют.

1.5. Ведущий специалист должен знать:

- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- правила ведения делопроизводства в системе Пенсионного фонда РФ и согласования выпускаемых нормативных документов;
- порядок работы со служебной информацией;
- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;

- порядок и сроки представления отчетности в системе Пенсионного фонда РФ;
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.

1.6. Ведущий специалист должен уметь:



Должностная инструкция специалиста клиентской службы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.КЛИНЦЫ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)
А. Н. Болсун
«13» сентября 2020 г.

Должностная инструкция специалиста-эксперта (установление пенсий и иных выплат)

[ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.КЛИНЦЫ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ)]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, профессионального стандарта "Специалист по организации назначения и выплаты пенсии", утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. N 785н, Перечня должностей работников системы ПФР с ненормированным рабочим днем и установлении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам системы ПФР, утв. Постановлением Правления ПФР от 1 ноября 2007 г. N 274п, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Специалист-эксперт относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ).

1.2. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется ГОСУДАРСТВЕННОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ-УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (МЕЖРАЙОННОЕ).

1.3. Требования к образованию и обучению: среднее профессиональное образование. Образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата.

Дополнительные профессиональные программы.

1.4. Требования к опыту практической работы: отсутствуют.

1.5. Специалист-эксперт должен знать:

- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- правила ведения делопроизводства в системе Пенсионного фонда РФ и согласования выпускаемых нормативных документов;

- порядок работы со служебной информацией;
- теоретические и практические аспекты пенсионного страхования;
- порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами;

- порядок и сроки представления отчетности в системе Пенсионного фонда РФ;

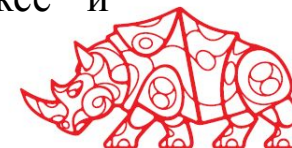
- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации.



Выполняемые операции по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, пособий, компенсаций, социальных выплат, услуг и льгот

Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат, в том числе:

- прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе;
- оценка на полноту комплекта документов;
- информирование о необходимости дооформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае представления неполного комплекта документов;
- получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме;
- проверка обоснованности выдачи документов;
- проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего;
- анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета;
- оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ;
- проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ;
- ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела).

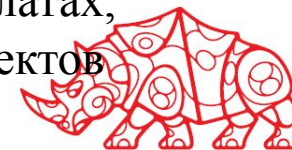


Базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат

АИС ПФР-2. Автоматизированная информационная система Пенсионного фонда Российской Федерации (АИС ПФР-2) представляет собой организационно - техническую систему, состоящую из персонала и комплекса средств автоматизации, представленного совокупностью программных и программно-технических комплексов. Система предназначена для автоматизации процессов предоставления государственных услуг и исполнения функций ПФР, а также для обеспечения информационно-аналитической поддержки деятельности ПФР. Пользователями АИС ПФР-2 являются потребители услуг ПФР и пользователи электронных сервисов (физические и юридические лица), а также работники Исполнительной дирекции ПФР, Ревизионной комиссии ПФР и территориальных органов ПФР.

ФРИ. Федеральный реестр инвалидов - это единая база данных для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, и для органов власти, которые оказывают услуги или меры социальной поддержки инвалидам.

ЕГИССО – это федеральная государственная информационная система, созданная в целях обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также предоставляющих меры социальной поддержки и социальные услуги организаций, информацией об этих мерах и услугах, иных социальных гарантиях и выплатах, предоставляемых гражданам за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов.



Порядок создания и ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского капитала и других социальных выплат

Формирование дела осуществляется на основании принятого территориальным органом ПФР заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и решений территориального органа ПФР, уведомлений о принятых решениях в установленном порядке.

2. Формирование дел осуществляется сотрудниками территориальных органов ПФР по месту жительства (пребывания, фактического проживания) лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, и (или) их представителей.

3. Формирование дел осуществляется на бумажных носителях в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Бланки обложки дела изготавливаются из листов плотной бумаги формата А4 (210 x 297).

5. На обложке дела (приложение 1) указываются реквизиты:

наименование территориального органа ПФР;

номер дела;

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, его адрес места жительства (пребывания, фактического проживания);

дата выдачи и номер государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

6. На каждое лицо, имеющее право на дополнительные меры государственной поддержки, формируется одно дело.

7. Присвоение делу соответствующего номера производится после принятия территориальным органом ПФР решения о выдаче либо об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

8. Все листы дела нумеруются, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

9. В дело приобщаются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке либо территориальными органами ПФР.

Все документы, составляющие дело преобразуются в электронную форму и приобщаются в электронное дело с сохранением усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица территориального органа ПФР, их заверившего.



Перечень и содержание документов, необходимых для назначения различных социальных выплат (пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и т.п.)

1. удостоверяющие личность, возраст, место жительства и принадлежность к гражданству, - паспорт гражданина РФ, а в случае его отсутствия - иные документы, подтверждающие указанные сведения;
2. о трудовой деятельности, трудовом стаже и зарплате гражданина – трудовая книжка, и иные документы, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, организациями, осуществляющими хранение и использование архивных документов;
3. об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность - диплом об обучении в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях ;
4. о воинском учете – военный билет;



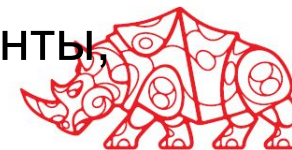
Порядок приема документов от граждан в организации (учреждении) – базе практики

При приеме заявления и представленных документов должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений территориального органа ПФР и выдает уведомление гражданину на руки либо направляет ему одним из способов, предусмотренных пунктами 72, 76, 85, 89 Административного регламента.

96. При приеме заявления о перерасчете размера пенсии, заявления о переводе с одной пенсии на другую, заявления о назначении другой пенсии в территориальном органе ПФР, не осуществляющем выплату пенсии гражданину, должностное лицо:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений территориального органа ПФР, выдает уведомление о приеме и регистрации заявления и документов с указанием даты приема заявления, перечня документов, представленных гражданином, сведений о пересылке заявления и документов, представленных гражданином, в территориальный орган ПФР, осуществляющий выплату пенсии;

пересылает, в том числе в электронной форме, заявление и документы, представленные гражданином, в территориальный орган ПФР, осуществляющий ему выплату пенсии, не позднее рабочего дня



Делопроизводство по месту прохождения практики, номенклатура дел

Каждое дело, включенное в Примерную номенклатуру, имеет строго определенный индекс (графа № 1). Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела.

При составлении номенклатуры дел Управления необходимо выполнять следующие требования:

- не допускать объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
- учитывать в обязательном порядке отметку «ЭПК», которая добавлена к сроку хранения отдельных дел в Примерной номенклатуре. Отметка «ЭПК» означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие практическую и научно-историческую ценность и подлежащие отбору на постоянное хранение (после проведения полистного просмотра дел).

Исчисление сроков хранения дел начинается с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

При определении сроков хранения дел и документов должны учитываться все имеющиеся в примечаниях к статьям Примерной номенклатуры уточнения и разъяснения.

Отметка «До минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение, срок их хранения не может быть менее одного года.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного хранения, об общем количестве дел и в установленные сроки направляется в ОПФР (Приложение № 2).

Итоговая запись удостоверяется подписью работника, ответственного за подготовку номенклатуры дел Управления.



Правила ведения справочно-кодификационной работы в части выплаты пенсий

Приказом Минсоцобеспечения РСФСР от 3.03.1989г. № 42 «О справочно-кодификационной работе по законодательству о соцобеспечении в органах соцобеспечения» определены основные формы кодификации, обязательные для ведения в органах ПФР: хронологические журналы регистрации нормативных актов их контрольные экземпляры, хронологические подшивки, тематические подшивки.

В хронологическом журнале регистрации нормативных актов регистрируются все документы, имеющие отношение к правовому и организационному обеспечению пенсиями, ИПУ и др.

Журнал должен содержать следующие графы:

дата издания документа, его номер, название, кем издан, куда подшит (№ тематической подшивки).

Документы в журнале регистрируются в строго хронологическом порядке, в зависимости от даты издания документа.

На титульном листе журнала указывается перечень тематических подшивок. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя отдела и печатью.

В отделах органов ПФР ведутся контрольные экземпляры нормативных документов. На титульном листе делается надпись «контрольный экземпляр» и отмечается дата начала его ведения. Изменения и дополнения в официальный текст контрольных экземпляров вносят в полном объеме, аккуратно, со ссылкой на первоисточники. При этом зачеркивается старая редакция статьи закона или пункта положения, вносится новая редакция.

В контрольный экземпляр, помимо изменений редакции официального текста, не следует приобщать разъяснения и инструктивно-методические материалы, которые должны храниться в тематических подшивках.



Правила осуществления документооборота при назначении и перерасчете пенсий, переводе с одного вида пенсии на другой

При приеме заявления территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации:

- а) проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;
- б) изготавливает копии документов, поступивших для установления пенсии на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, и заверяет их;
- в) оформляет выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- г) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации и выдает уведомление о приеме и регистрации заявления об установлении пенсии и документов, представленных для установления пенсии, в котором указывается дата приема заявления, перечень документов, представленных заявителем, перечень недостающих для установления пенсии документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и сроки их представления, перечень недостающих для установления пенсии документов.

При рассмотрении документов территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации:

- а) дает оценку содержащимся в документах сведениям, их соответствия данным индивидуального (персонифицированного) учета, а также правильности оформления документов;
- б) проверяет в необходимых случаях обоснованность выдачи документов и достоверность содержащихся в документах сведений, а также их соответствие сведениям, содержащимся в индивидуальном личном счете застрахованного лица;
- в) запрашивает документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в случае если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;
- г) приостанавливает срок рассмотрения заявления об установлении пенсии в случае проведения проверки документов;
- д) принимает меры по фактам представления документов, содержащих недостоверные сведения;
- е) принимает решения и распоряжения об установлении пенсии либо об отказе в ее установлении;
- ж) возвращает заявителю подлинники представленных им документов;
- з) приостанавливает или прекращает выплату пенсии в установленных законом случаях.



Порядок организации персонифицированного учета в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации

Регистрация физического лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - регистрация) осуществляется посредством открытия индивидуального лицевого счета.

Датой регистрации считается дата открытия индивидуального лицевого счета.

4. Регистрации подлежат граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также иностранные граждане и лица без гражданства, временно пребывающие на территории Российской Федерации (далее - гражданин).

5. Регистрация граждан осуществляется территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации на основании:

а) анкеты зарегистрированного лица;

б) сведений о государственной регистрации рождения;

в) сведений, поступающих в орган Пенсионного фонда Российской Федерации от органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в отношении лица, обратившегося за предоставлением государственной или муниципальной услуги, на которое не был открыт индивидуальный лицевой счет.

Сведения от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в целях регистрации граждан направляются посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

6. Гражданин (его представитель) может представить анкету зарегистрированного лица лично, через страхователя или многофункциональный центр.

7. При представлении анкеты зарегистрированного лица гражданином (его представителем) лично представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий его личность (в случае представления анкеты зарегистрированного лица от имени гражданина его представителем).



Порядок направления сложных или спорных пенсионных дел вышестоящим в порядке подчиненности лицам

Для начала гражданин должен получить отказ по вопросам, связанным с начислением пенсий, перерасчетом пенсий, индексаций пенсий, и на основании этого отказа подать заявление в вышестоящую инстанцию в порядке подчиненности.

В досудебном (внесудебном) порядке гражданин имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ПФР, территориальный орган ПФР:

в ПФР – на решение и действие (бездействие) руководителя территориального органа ПФР;

в вышестоящий территориальный орган ПФР – на решение и действие (бездействие) руководителя и (или) должностного лица нижестоящего территориального органа ПФР;

к руководителю территориального органа ПФР – на решение и действие (бездействие) должностного лица территориального органа ПФР.

Граждане могут обратиться с жалобой на Пенсионный фонд в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления или предоставления государственных услуг; отказ в приеме документов; отказ в предоставлении государственных услуг; отказ в исправлении допущенных ошибок и/или опечаток в выданных документах; требование документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами; требование платы за предоставление бесплатных государственных услуг.

Жалоба, поступившая в ПФР или территориальный орган ПФР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ПФР или территориальным органом ПФР.

В случае обжалования гражданином отказа территориального органа ПФР, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у гражданина, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Любые решения органов Пенсионного фонда РФ относительно установления пенсии, отказа в ее установлении, ее выплаты или удержании из нее могут быть обжалованы в судебном порядке.



Процедура обжалования решений ПФР (органа СЗН) в судебном порядке

В суд подается административное исковое заявление об оспаривании отказа пенсионного органа в назначении страховой пенсии по старости. Подается иск по месту территориального нахождения пенсионного органа, вынесшего отказ. В исковом заявлении описываются основные претензии к отделению ПФР, необходимо обязательно сослаться на нормы права, которые были нарушены пенсионным органом. К самому иску прикладывается решение отделения ПФР, копии трудовой книжки или иных документов, характеризующих рабочую деятельность. Участвовать в судебном заседании, как и подавать иск можно самостоятельно или через личного представителя по доверенности. Не забывайте указывать в иске максимально подробную и раскрытую информацию. Четкая формулировка просьбы в иске позволит вам добиться желаемого результата. В частности в конце иска надо указать, какие именно действия должен совершить пенсионный орган, например, включить определенный стаж трудовой деятельности в общий стаж (благодаря этому можно получить страховую пенсию досрочно) или обязать назначить пенсию с определенного промежутка времени. К документам, подаваемым в суд, надо приложить квитанцию об оплате государственной пошлины. Если говорить о сроках подачи иска, то подавать его надо не позднее трех месяцев после принятия решения об отказе в назначении пенсии пенсионным органом. Но пропущенные сроки могут быть восстановлены по решению судьи, если на это есть веские и уважительные причины. Кстати, несвоевременно рассмотрение жалобы в вышестоящий пенсионный орган является уважительной причиной для восстановления процессуальных сроков судьей.



Порядок приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите

Все поступающие в управление обращения граждан регистрируются в журнале регистрации заявлений и жалоб граждан (письма, заявления, жалобы) в течение трех дней со дня поступления.

Если обращение подписано двумя и более гражданами, то регистрируется первый заявитель или заявитель, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;

отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило;

указывается тематика обращения и поставленные заявителем вопросы;

Указывается льготная категория авторов обращений (при наличии);

обращение проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской;

составляется и вводится аннотация на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении;

устанавливается срок для подготовки ответа.

Письменное обращение граждан в обязательном порядке должно содержать либо наименование управления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо его должность. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Обращение гражданина, поступившее в управление в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответы, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронном формате.

Срок рассмотрения обращений граждан не более 30 дней со дня регистрации.



Макет личного дела гражданина, имеющего право на социальную поддержку (исходя из структуры организации, где студент проходит практику)

1. заявление о назначении страховой пенсии по случаю потери кормильца;
2. паспорт (для граждан РФ) или вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
3. свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
4. документы о смерти кормильца (свидетельство о смерти);
5. документы, подтверждающие родственные отношения с умершим кормильцем;
6. документы, подтверждающие продолжительность страхового стажа;
7. документы, подтверждающие трудовой стаж.



Перечень документов (перечислить и прикрепить скан-копии), которые необходимы для представления интересов в суде или для досудебного урегулирования спора

1. Жалоба на действие специалистов отдела Пенсионного Фонда
1. Доверенность на ведение дел в суде
1. Квитанция об уплате госпошлины

Отделение Пенсионного Фонда района _____
 Адрес: _____
 От: _____
 Адрес: _____

ЖАЛОБА

Я – _____ года рождения, являюсь пенсионером по старости.
 На основании ст. 3 ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" от 17.12.2001 N 173-ФЗ право на трудовую пенсию имеют граждане Российской Федерации, застрахованные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", при соблюдении или условий, предусмотренных настоящим Федеральным законом.
 На основании ст. 5 Закона трудовая пенсия по старости может состоять из следующих частей:
 1) страховой части;
 2) накопительной части.
 Право на трудовую пенсию по старости имеют мужчины, достигшие возраста _____ лет, и женщины, достигшие возраста _____ лет.
 В силу ст. 18 Закона назначение, перерасчет размеров и выплата трудовых пенсий, включая организацию их доставки, производится органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", по месту жительства лица, обратившегося за трудовой пенсией.
 Я – _____ на протяжении длительного времени проходил службу в рядах вооруженных сил.
 С целью назначения пенсии, а именно ее страховой части, в _____ года я обратился в Отделение Пенсионного фонда района «Южное Черганово» г. _____, представив все необходимые документы.
 Однако, несмотря на то, что мной были представлены все необходимые документы, в их приеме и рассмотрении мне было неоднократно отказано.
 На протяжении длительного периода времени я неоднократно предпринимал попытки предъявить документы, так как некоторые из них действительны только в определенный период с даты выдачи, однако все мои попытки успехов не увенчались.
 При этом сотрудники Отделения Пенсионного Фонда «Южное Черганово» каким-либо образом не мотивировали своей отказ в приеме документов.
 Обратившись в очередной раз, мне сообщили, что в настоящее время специалистов, которые могут мне помочь и принять документы в настоящее время, нет и мне необходимо обратиться в ноябре 2012 года.
 Кроме этого, мне сообщили, что кроме имеющихся у меня документов мне необходимо представить подтверждения факта перечисления в ПФ РФ денежных средств.

77 А Б 0196059

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Москва, первое августа две тысячи тринадцатого года.

Я, гр. _____ 06 апреля 1958 года рождения, место рождения: г. Москва, гражданство: Российская Федерация, пол: мужской, паспорт _____ выданный ОВД Бескудниковского р-на гор. Москвы 22 июля 2003 года, код подразделения 772-017, зарегистрированный по адресу: г. Москва, _____ б-р, д. _____ кв. 43, настоящей доверенностью уполномочиваю адвоката Жюночича Артура Ивановича, внесенного в реестр адвокатов г. Москвы за N 77/10318, удостоверение N 11247, выдано Главное Управление министерства юстиции Российской Федерации по Москве 18 марта 2011 года, представлять мои интересы во всех судебных, административных и правоохранительных органах, органах дознания, прокуратуре, и иных правоохранительных органах, в том числе во всех судах судебной системы Российской Федерации со всеми правами, какие предоставлены законом заявителю, истцу, ответчику, третьему лицу, подозреваемому, обвиняемому, подсудимому, лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, защитнику, потерпевшему, его представителю, в том числе с правом на:
 подписание искового заявления, предъявление его в суд, передачу спора на рассмотрение третейского суда, предъявление встречного иска, полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение их размера, признание иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, обжалование судебного постановления, предъявление исполнительного документа к взысканию, с правом на подачу любых других документов, в том числе подачу жалоб, апелляционной жалобы, кассационной жалобы, жалоб в порядке надзора, заявления отводов и ходатайств, получение исполнительного документа, получение и истребование необходимых документов в административных и иных органах, в том числе в органах регистрации актов гражданского состояния, а также в случае подведомственности спора арбитражному суду с правом представителя на:
 подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, передачу дела в третейский суд, полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменение основания или предмета иска, заключение мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, а также с правом на подписание заявления о рассмотрении судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта арбитражного суда, а также с правом полного представления моих интересов в исполнительном производстве, в том числе с правом представителя на:
 представление интересов в Федеральной службе судебных приставов, предъявление и отзыв исполнительного документа, обжалование постановлений и действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, отказ от взыскания по исполнительному документу, заключение мирового соглашения, совершать иные процессуальные действия,
 при этом подавать от моего имени любые заявления, расписываться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением этого поручения.
 Доверенность выдана сроком на три года, полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Квитанция об оплате
государственной пошлины

Исходные Копия	ИНН г. Москва на Исполнительный Документ № 01-00000000000000000000 Квитанция об уплате государственной пошлины № _____ от _____ г.
	Сумма к оплате: _____ руб.
Копия Жалоба	ИНН г. Москва на Исполнительный Документ № 01-00000000000000000000 Квитанция об уплате государственной пошлины № _____ от _____ г.
	Сумма к оплате: _____ руб.

Перечень документов (перечислить и прикрепить скан-копии), подтверждающих право граждан на социальную поддержку

1. заявление о назначении страховой пенсии по случаю потери кормильца;
2. паспорт (для граждан РФ) или вид на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
3. свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
4. документы о смерти кормильца (свидетельство о смерти);
5. документы, подтверждающие родственные отношения с умершим кормильцем;
6. документы, подтверждающие продолжительность страхового стажа;
7. документы, подтверждающие трудовой стаж.



Способы формирования (ввод и обработка сведений о застрахованных лицах) и поддержания в актуальном состоянии базы данных застрахованных лиц, получателей пенсий и иных социальных выплат

Определение способов и средств по обеспечению информационной безопасности при создании, ведении и хранении электронных баз данных осуществляется негосударственным пенсионным фондом самостоятельно, за исключением случаев, когда требования к указанным способам и средствам в отношении определенной информации определены законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения хранения информации, содержащейся в электронных базах данных, с 1 сентября 2015 года негосударственный пенсионный фонд создает резервные копии электронных баз данных, содержащие информацию, предусмотренную главой 1 настоящего Положения, и обеспечивает их хранение и защиту на электронных носителях или средствах вычислительной техники, отличных от тех, на которых осуществляется оперативное ведение и хранение электронных баз данных.

Негосударственный пенсионный фонд хранит резервные копии электронных баз данных способом, позволяющим обеспечить возможность оперативного восстановления информации, содержащейся в электронных базах данных.

Обновление негосударственным пенсионным фондом информации, включаемой в резервные копии электронных баз данных, должно осуществляться не реже одного раза в месяц. Периодичность обновления определяется внутренними документами негосударственного пенсионного фонда исходя из необходимости обеспечения возможности восстановления информации, содержащейся в резервных копиях электронных баз данных, по состоянию на каждый рабочий день.

Организация работы с резервными копиями электронных баз данных, а также полномочия и ответственность лиц, осуществляющих действия по созданию, хранению и защите резервных копий электронных баз данных и их электронных носителей, определяются негосударственным пенсионным фондом в порядке, аналогичном порядку.

В целях обеспечения сохранности резервных копий электронных баз данных и их безопасности, резервные копии электронных баз данных размещаются в местах, отличных от мест размещения электронных носителей электронных баз данных.

Порядок создания, ведения и хранения резервных копий электронных баз данных должен обеспечивать возможность исполнения негосударственным пенсионным фондом требований Банка России о передаче на хранение в Банк России



Анализ информации, с какими заявлениями жалобами и предложениями обращаются граждане разных возрастных групп в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации



Особенности общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и иными категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Обслуживание пожилых людей требует особого терпения, способности к сопереживанию, сочувственной манеры общения. Нельзя работать с этим контингентом, если испытываешь раздражение, депрессию, растерянность, ощущение обузы.

Работа социального работника с пожилыми людьми характеризуется высокой эмоциональностью. Снижение интеллекта, беспомощность клиента, такие его особенности, как неряшливость, забывчивость, требовательность могут стать причиной возникновения у социального работника негативных эмоциональных реакций. Важным качеством социального работника является умение не раздражаться в любых обстоятельствах, всегда оставаться корректным и спокойным, заинтересованно относиться к подопечному.



Предложения и рекомендации на основе сравнения с пройденным по профессиональному модулю ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации теоретическим материалом

Для повышения финансовой устойчивости пенсионной системы предлагается провести ряд дополнительных мероприятий:

1. повысить собираемость пенсионных взносов, главным образом за счет расширения базы плательщиков и значительного повышения доли отчислений, уплачиваемой непосредственно работником;
2. оптимизировать технику доставки пенсий, используя современные технологии, что должно привести к ускорению оборачиваемости пенсионных средств, уменьшению задержек с выплатой пенсий, сокращению расходов на доставку.

Также необходимо провести серию комплексных расчетов и дополнительных исследований вариантов дальнейшего реформирования пенсионной системы и по их результатам пересмотреть основные параметры переходного периода - его начало и окончание, последовательность дальнейших шагов, ставки отчислений, направляемых на финансирование накопительных пенсий и при разработке законодательных актов основываться на результатах этих исследований.

