

# ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## СТРУКТУРА ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

### Общее понятие социальной защиты населения.

Социальная защита населения — это деятельность государственных органов и негосударственных организаций, экономического, правового и организационного характера, адресованная нетрудоспособным и трудоспособным гражданам, с целью поддержания их материального положения на уровне, который отвечает конституционным требованиям достойной жизни человека, в различных формах и видах в установленном законодательством порядке.

Социальная защита населения представляет собой комплекс различных общественных отношений, в ходе функционирования которых человек как один из субъектов данных отношений получает установленные государством те или иные виды социальной защиты. В этот комплекс могут входить всевозможные общественные отношения, *например*, трудовые и жилищные, экологические, по охране здоровья, образовательные, гражданские и семейные, земельные, по социальному обеспечению. Такие общественные отношения регулируются соответствующими нормами права и составляют *самостоятельные отрасли российского права*.

### Общая характеристика федерального и регионального законодательства регулирующего систему органов социальной защиты населения

В статье 7 Конституции Российской Федерации говорится о том, что *целью* социальной защиты населения является гарантированность охраны труда, здоровья людей, минимального размера оплаты труда, обеспечения государственной поддержки материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развития системы социальных служб, установления государственных пенсий, пособий и иных гарантий социальной защиты.

Наличие общего кодифицированного законодательного акта о социальном обеспечении граждан позволило бы сформулировать как само понятие социального обеспечения, так и выделить его главные признаки. Учитывая, что такого акта в настоящее время нет, в научной литературе высказываются различные суждения на этот счет, которые подробно излагаются в специальных исследованиях, в том числе в учебниках и учебных пособиях по дисциплине «Право социального обеспечения».

Развитие социального обеспечения как отрасли российского права должно базироваться на нормах Конституции Российской Федерации. Так, в ее статье 39 прямо говорится о том, что каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом.

В Федеральном законе от 16 июля 1999 г. «Об основах обязательного социального страхования» выделяется главный *принцип* осуществления страхования, заключающийся в автономности его финансирования. Следовательно, бюджеты социальных страховых фондов **не должны** входить в состав федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и, *соответственно, не могут* подлежать изъятию.

### Система органов социальной защиты населения. Разграничение полномочий органов социальной защиты.

В содержание понятия социальной защиты населения входит *социальное обеспечение*. Как и всякая система, оно должно быть организовано и юридически оформлено (закреплено) надлежащим образом, то есть должно иметь *организационно-правовую форму*.

Государственная система социального обеспечения имеет несколько организационно-правовых форм. Их наличие связано, главным образом, со спецификой *социального обеспечения разных категорий граждан*. К числу основных таких форм относятся:

1. *обязательное социальное страхование*

2. *социальное обеспечение за счет ассигнований из государственного бюджета*.

Эти формы имеют много различий между собой. Главные из них — это способ *образования финансовых средств*, из которых производится социальное обеспечение, и категории лиц, подлежащих данному обеспечению. Размеры тарифов единого социального налога, страховых взносов и фиксированного платежа на обязательное социальное страхование установлены *Налоговым кодексом Российской Федерации и законодательством о социальном страховании*. В них дается указание на категории плательщиков страховых взносов, определен объект налогообложения.

Денежные средства социальных страховых взносов должны расходоваться только на цели, устанавливаемые федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования и о бюджетах названных фондов на очередной финансовый год.

Когда говорят о бюджетных ассигнованиях на цели социального обеспечения, то имеют ввиду ту часть государственного бюджета, средства которого непосредственно направляются на социальное обеспечение категорий граждан, не подлежащих прямому обязательному социальному страхованию.

К ним относятся:

1. дети;
2. граждане, имеющие детей;
3. военнослужащие и члены их семей;
4. государственные служащие и члены их семей;
5. малоимущие граждане, некоторые категории безработных и иных лиц в случаях, установленных законом.

### **Источники финансирования социальной защиты населения**

Основными финансовыми источниками социального обеспечения наряду с ассигнованиями из государственного бюджета являются *средства страховых социальных внебюджетных фондов*.

Социальные страховые фонды, образуемые вне федерального бюджета, предназначены для реализации конституционных прав застрахованных граждан на их обеспечение в порядке обязательного социального страхования.

Средства страховых социальных фондов формируются такими фондами, как Социальный фонд Российской Федерации (ПФР), Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС). Согласно законодательству, они являются страховщиками.

Источниками поступлений денежных средств в бюджеты социальных страховых фондов являются единый социальный налог (ЕСН), страховые взносы, дотации, средства федерального бюджета, а также средства иных бюджетов в случаях предусмотренных законодательством.

К источникам названных фондов относится также следующее:

- штрафные санкции и пеня;
- денежные средства, возмещаемые страховщикам в результате регрессных требований (организация, возместившая нанесенный ущерб, может воспользоваться правом регрессного требования страховщика и истребовать от виновника компенсацию в размере выплаченного возмещения) к ответственным за причинение вреда застрахованным лицам;
- доходы от размещения временно свободных денежных средств обязательного социального страхования;
- фиксированный платеж от лиц, добровольно вступивших в систему обеспечения по обязательному социальному страхованию;
- иные поступления, не противоречащие законодательству.

## **ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПЕНСИОННЫХ СИСТЕМ**

### **Первые прообразы пенсионных систем. Характеристика первых пенсионных систем.**

Предпосылкой появления первых пенсионных систем стало введение в ряде стран привилегий на пожизненное содержание для отдельных категорий граждан, как правило, военнослужащих. Однако полномасштабное пенсионное обеспечение возникло значительно позднее. Принято считать, что первые пенсионные системы появились на стыке 18 и 19 вв., когда происходит переход граждан от социального обеспечения некоторых граждан ко всеобщему.

Пионером в области создания первой полноценной пенсионной системы стала Германия в 1889 году. И уже позднее свои пенсионные системы стали вводить другие передовые страны Европы: Дания (1891), Великобритания (1908), Франция (1910), Швеция (1913 г.), Италия (1919), Нидерланды (1919). В Латинской Америке примечателен опыт Чили, которая первая в западном полушарии создала общенациональную распределительную систему (1924 г.) и первая от нее отказалась (1980 г.). В Китае до сих пор не создана полноценная система пенсионного обеспечения. Сегодня пенсии в Китае получают лишь некоторые категории городских граждан, как правило, это чиновники, что составляет незначительную долю населения. В Северной Америке системы пенсионного обеспечения возникли с заметным запозданием, так в Канаде в 1927 году (система не являлась страховой, а в ее основе лежали критерии нуждаемости). А в США федеральная система пенсионного страхования была введена в 1935 году, хотя пенсии для государственных служащих выплачивались с 1915 года, а первые зачатки негосударственного пенсионирования появились еще раньше: кредитная компания «Американ Экспресс» начала выплачивать пенсии для своих сотрудников еще в 1875 году.

## **Отличие первых пенсионных систем от современных пенсионных систем.**

### **Виды пенсионных систем.**

Просуществовав несколько десятилетий, пенсионные системы большинства из вышеперечисленных стран стали проявлять свою макроэкономическую неспособность в решении ряда вопросов и неадекватность существующим реалиям. В связи с этим, вторая половина двадцатого века характеризуется новым витком в развитии пенсионных систем наиболее развитых стран мира. Существует более десятка разнообразных факторов, воздействующих на эволюцию национальных пенсионных систем. Это и социально-психологические (исторические особенности развития, национальный или этнический менталитет, традиции и обычаи и так далее), и социально-экономические (социальная структура общества, экономическое благосостояние граждан, экономическая политика государства и другое) и, конечно, социально-политические аспекты (роль государства в экономике, политический лоббизм и иное).

#### **Распределительная пенсионная система.**

Распределительная (солидарная) модель устанавливает зависимость размера пенсии от стажа, уровня оплаты труда, суммы страховых взносов и т. д.; при этом пенсия образуется по следующему принципу: последующее поколение финансирует предыдущее, и собранные страховые взносы, уплачиваемые работодателями и гражданами, целиком расходуются на выплату пенсий в текущий отрезок времени. Пенсия в распределительных системах имеет социальную природу, и ее выплата обязательно гарантируется государством.

Поддержание баланса осуществляется за счет согласования значений основных величин пенсионной системы: пенсионного возраста, размера пенсии, страховых тарифов, что выражается простой формулой:

$$ОЧР * СЗ * СПВ = ОЧП * СП (1),$$

где: ОЧР - общее число работающих (плательщиков пенсионных взносов);

СЗ - средняя зарплата (номинальная начисленная зарплата);

СПВ - ставка пенсионных взносов;

ОЧП - общее число пенсионеров;

СП - средняя пенсия.

Распределительная система отражает принципы социальной справедливости в прежнем их понимании. Существует налог на фонд зарплаты, перечисляемый в Социальный Фонд РФ, средства которого используются для содержания пенсионеров безотносительно их индивидуального трудового вклада.

#### **Накопительная пенсионная система. Характеристика накопительной пенсионной системы.**

Пенсионная накопительная программа в России впервые появилась в результате реформирования пенсионной системы с 2002 года. Для граждан младше 1967 года рождения пенсия была разделена на страховую и накопительную часть. Страховая часть пенсии должна была полностью обеспечивать текущие пенсионные выплаты, а накопительная — формировать будущую пенсию самого трудящегося гражданина. В результате совместной законотворческой деятельности Правительства и Парламента 4 декабря 2013 года был принят Федеральный закон № 351, в соответствии с положениями которого в 2014 году страховые взносы, отчисляемые работодателями на лицевые счета граждан в ПФР, были направлены на формирование страховой части пенсии.

Сторонники накопительной пенсионной системы строят свою позицию на принципе индивидуальности: каждый человек формирует пенсию сам себе. То есть его взносы поступают на индивидуальный счет, зарегистрированный в специальной страховой компании.

Накопительная пенсионная система на выходе гарантирует реализацию принципа справедливости: сколько заработал — сколько вложил — столько получил.

#### **Пенсионная система РФ**

23 мая 2016 года Президент РФ подписал закон о повышении пенсионного возраста, который вступает в силу с 1 января 2017 года. Это касается государственных гражданских и муниципальных служащих. Пенсионный возраст для данных категорий будет составлять 65 лет для мужчин и 63 года для женщин. Также с 2015 г началось начисление пенсий по новой методике согласно ФЗ «О страховых пенсиях», разработанной два года назад. Ее новшество состоит в том, что теперь пенсионные накопления разделились на две группы: страховые и накопительные.

Страховая группа формируется за счёт обязательных платежей граждан в Социальный фонд, а накопительная носит сугубо добровольный характер. Главным изменением данной реформы стали пенсионные баллы, количество которых зависит от трудового стажа и величины заработной платы. Размер общей выплаты определяется произведением пенсионных баллов на установленный пенсионный тариф. Тем людям, которые решили выйти на пенсию позже положенного срока начисляются дополнительные премиальные баллы.

До 2021 года все средства, зачисляемые на лицевые счета граждан в системе обязательного пенсионного страхования, будут по-прежнему направляться только на формирование страховой пенсии. Означает ли это конец накопительной пенсионной системы?

Министерством финансов РФ в Правительство внесен ряд предложений по дальнейшему реформированию пенсионной системы, в том числе, касающихся формирования накопительных пенсий. Предлагается формировать пенсионные накопления на условно-добровольной основе.

То есть граждане при желании получать накопительную пенсию будут самостоятельно направлять часть средств из своей зарплаты в негосударственные пенсионные фонды, минуя СФР.

## **СОЦИАЛЬНЫЙ ФОНД В СИСТЕМЕ СЗН РФ**

### **Образование и развитие Социального Фонда РФ.**

Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР) был образован 22 декабря 1990 года постановлением Верховного Совета РСФСР № 442-1.

Пенсионный фонд Российской Федерации являлся одним из крупнейших и наиболее значимых социальных институтов России. По масштабу решаемых задач деятельность ПФР не имела precedентов в истории России

В соответствии с Федеральным законом № 236 от 14.07.2022 «О фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», в РФ создан Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в целях осуществления государством пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования, обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, социального обеспечения, предоставления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, а также в целях осуществления иных государственных функций и полномочий, возложенных на Фонд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководство Социальным фондом Российской Федерации осуществляется Правлением и его постоянно действующим исполнительным органом - Исполнительной дирекцией.

Социальный фонд Российской Федерации включает управления Социального фонда по Федеральным округам Российской Федерации и региональные отделения в каждом субъекте РФ. Они доходят до уровня районов во всех субъектах Российской Федерации, сохраняя отношения субординации. Это дает возможность осуществлять единую стратегию управления пенсионной системой на всем социальном пространстве России.

### **Правовое положение, задачи и функции Социального Фонда РФ.**

Фонд создан при Правительстве Российской Федерации в организационно-правовой форме государственного внебюджетного фонда, являющегося типом государственного учреждения.

Функции и полномочия учредителя Фонда от имени Российской Федерации осуществляет Правительство Российской Федерации.

Правление Фонда является коллегиальным органом управления Фонда. [Положение](#) о правлении Фонда и состав правления Фонда утверждаются Правительством Российской Федерации.

Председателем правления Фонда является председатель Фонда по должности.

Численность правления Фонда составляет тридцать пять человек.

Кадровый состав ПФР укомплектован высококвалифицированными сотрудниками, имеющими, как правило, высшее экономическое и юридическое образование.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников системы СФР - одно из главных направлений кадровой политики фонда. В целях совершенствования подготовки и переподготовки кадров с октября 1999 года в системе СФР действует Учебно-методический центр, создана необходимая материально-техническая база для использования современных методов обучения.

Повышению престижа и статуса сотрудников пенсионных органов способствует принятая в 2005 году система поощрения работников, система профессионального роста сотрудников определяется действующим в СФР Положением о работе с резервом кадров Социального фонда Российской Федерации.

Формирование указанного резерва кадров осуществляется в ходе проведения аттестации работников Социального фонда Российской Федерации, которая проводится в целях повышения эффективности деятельности по подбору и расстановке кадров, стимулированию роста их квалификации и ответственности за результаты работы, определению уровня их профессиональной подготовки, развитию инициативы и деловой активности.

## **Организационно-управленческие функции должностных лиц и работников органов Социального фонда Российской Федерации Этические нормы и правила специалиста Социального фонда Российской Федерации.**

Пенсионное обеспечение на местах осуществляют районные (городские) управления, отделы СФР (далее — местные органы пенсионного обеспечения). В отдельных населенных пунктах районов, например в крупных поселках, городах, могут учреждаться должности уполномоченных СФР, которые подчиняются этим органам.

Местные органы пенсионного обеспечения являются правопреемниками органов социальной защиты населения района (города) в части, касающейся назначения, перерасчета и выплаты трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, а также социальных пособий на погребение умерших пенсионеров, не работавших на день смерти.

Местные органы пенсионного обеспечения непосредственно подчиняются территориальному отделению СФР.

Именно на местные органы пенсионного обеспечения падает наибольший объем работы по обеспечению пенсиями граждан. Содержание их работы разнообразно.

Они выполняют самые различные по своему характеру функции, а именно:

- прием документов для назначения пенсий;
- назначение, перерасчеты, выплату пенсий;
- доставку пенсий;
- финансовое обеспечение пенсий;
- взаимодействие с иными государственными органами и учреждениями, организациями всех форм собственности;
- прием населения по вопросам пенсионного обеспечения;
- работу с общественными организациями;
- ведение индивидуального (персонифицированного) учета;
- проверку организаций всех форм собственности по соблюдению законодательства о пенсиях;
- организацию и проведение учебно-методической работы по вопросам пенсионного обеспечения и др.

В организациях приказом (распоряжением) руководителя назначается должностное лицо, ответственное за подготовку документов. В крупных организациях, на предприятиях образуются пенсионные отделы или комиссии.

Их главная задача - правильно оформить документы для назначения пенсии и своевременно представить в местный орган пенсионного обеспечения. В организациях составляются списки лиц, уходящих на пенсию в ближайшие два-три года. В списках указываются фамилия, имя, отчество будущего пенсионера, год рождения, дата предстоящего выхода на пенсию, **общий трудовой стаж (ОТС)**, *льготный трудовой стаж (ЛТС)*, *страховой стаж (ССт)*, полный домашний адрес.

Один экземпляр списка направляется в пенсионный орган района (города). В период составления списка проверяются трудовые книжки будущих пенсионеров, подсчитываются все виды стажа (особенно тщательно проверяются ЛТС и ССт). При необходимости запрашиваются недостающие документы о стаже, заработке и др. Все это делается заблаговременно, с тем чтобы к моменту подачи заявления гражданином в наличии были все необходимые документы.

### **Передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Социального фонда Российской Федерации.**

Информационную основу пенсионной системы составляют четыре программных комплекса.

1. Программно-технический комплекс системы персонифицированного учета (ПТК СПУ).
2. Автоматизированное рабочее место (АРМ) страхователя.
3. АРМ по назначению и выплате пенсий.
4. АРМ "Клиентская служба".

С использованием данных программных комплексов осуществляются основные процессы по формированию и ведению БД Социального фонда.

Остановимся подробнее на их описании.

1. ПТК СПУ был разработан специалистами служб информационных технологий Социального фонда РФ и введен в действие в 1997—1998 годах в связи с принятием Федерального закона № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" что позволило создать и вести централизованную БД лицевых счетов застрахованных лиц.

ПТК СПУ функционирует на специализированных серверах IBM AS-400, которые работают в локальной сети, содержащей пользовательские терминалы и системы управления.

Ядром всей системы персонифицированного учета (первый уровень) является сервер AS-400, расположенный в Центральном аппарате Пенсионного фонда и содержащий информацию о застрахованных лицах всей Российской Федерации.

На втором уровне расположены региональные серверы, находящиеся в административных центрах и управляющие работой Межрайонных пунктов персонификации (МРП). Вся информация о застрахованных лицах (в том числе и пенсионерах) хранится на региональном сервере AS-400.

На третьем уровне расположены серверы МРП, которые обслуживают как сами пункты, так и прилегающие к ним территориально Управления СФР.

На четвертом уровне в Управлениях ПФР серверы отсутствуют и обмен информацией, касающейся персонифицированного учета, осуществляется либо с помощью магнитных носителей информации, либо по телекоммуникационным каналам (КСПД) с сервером соответствующего МРП, к которому присоединено данное Управление ПФР. В связи с вводом в промышленную эксплуатацию КСПД осуществлена новая технология работы операторов ПТК СПУ, расположенных в Управлениях ПФР, с серверами AS-400 МРП. Организован удаленный доступ к БД персонифицированного учета, т.е. пользователи, находящиеся в своих Управлениях СФР могут работать с серверами, расположенными в МРП.

### **Взаимодействие органов Социального Фонда РФ с органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, социальной защиты населения, записи актов гражданского состояния и другими органами.**

В целях повышения эффективности и качества учета формирования финансовых ресурсов, предназначенных для назначения, выплаты пенсий, СФР взаимодействует с:

- органами Министерства РФ по налогам и сборам;
- органами федерального казначейства;
- органами социальной защиты населения;
- органами записи актов гражданского состояния и другими органами.

Министерством РФ по налогам и сборам (МНС России) и ПФР в целях реализации положений гл. 24 части второй Налогового кодекса РФ и Закона об обязательном пенсионном страховании разработан «Порядок обмена информацией между налоговыми органами и органами ПФР». Обмен информацией между налоговыми органами и органами СФР осуществляется на уровне субъектов РФ, а также районов, городов[1].

Территориальные инспекции МНС РФ в городах, районах представляют управлениям СФР не реже одного раза в квартал сведения о фактах неправильного исчисления взносов в СФР, выявленных по результатам выездных налоговых проверок по полноте и правильности единого социального налога; обеспечивают представление достоверных справок о доходах индивидуальных предпринимателей; ежеквартально представляют сведения об организациях и предприятиях, находящихся в процедуре банкротства по заявлению инспекции МНС России, с указанием стадии и суммы задолженности по страховым взносам и пени в ПФР.

Управления СФР обеспечивают передачу налоговым органам информации:

- о плательщиках страховых взносов в СФР, а также о застрахованных лицах и их доходах из индивидуальных лицевых счетов;
- сведений о доходах физических лиц из индивидуальных лицевых счетов;
- о фактах неправильного исчисления взносов в СФР (в том числе в составе единого социального налога), выявленных в результате проверок.
- индивидуальных сведений в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

## **ДОКУМЕНТООБОРОТ В СИСТЕМЕ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **Документооборот в органах пенсионного обеспечения**

Документооборот – движение документов в организации с момент их получения или создания до завершения исполнения и сдачи в архив или отправки адресату.

Порядок прохождения документов и операции с ними в федеральных органах исполнительной власти регламентируются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30 (с изм. и доп. от 11 ноября 2005 г.), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г., инструкцией по делопроизводству, регламентом федерального органа исполнительной власти, табелем

унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и должностными обязанностями.

На основе этих документов в Социальном фонде Российской Федерации разрабатываются внутренние регламенты и инструкции, утверждаемые руководителем организации и являющиеся нормативными документами по делопроизводству в организации.

Вся документация Социального фонда РФ по отношению к аппарату управления делится на три документопотока: входящие документы, исходящие документы и внутренние документы.

Основными параметрами этих потоков, учитываемых при организации документооборота являются:

- 1) направление потока, определяемое пунктами отправления и назначения;
  - 2) объем потока, который определяется количеством документов, проходящих через его сечение в единицу времени;
  - 3) структура потока, определяемая разновидностью документов, авторством и другими признаками классификационного деления;
  - 4) режим потока, который определяется периодичностью движения документов через пункты обработки.
- Движение документов в каждом потоке идёт прямоточно, т. е. исключает возвратные, зигзагообразные и другие маршруты.

Организацию делопроизводства в Социальном фонде РФ обеспечивает служба документационного обеспечения управления (ДОУ), которая представлена в организации как самостоятельное структурное подразделение.

Основными задачами службы ДОУ в Социальном фонде РФ являются: обеспечение первичной обработки входящих документов, предварительное рассмотрение документов, регистрация, передача документов на рассмотрение руководству, передача документов на исполнение, исполнение документов, контроль исполнения документов, хранение исполненных документов, организация подготовки и отправки исходящих документов, организация создания и исполнения внутренних документов.

### **Ведение делопроизводства в пенсионных органах.**

Ведение делопроизводства в пенсионных органах осуществляют специалисты по оценке пенсионных прав застрахованных лиц в следующей последовательности:

- 1) вносят в АРМ «ИНСО» номер свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и регистрационный номер работодателя, представившего документы для назначения (перерасчёта) пенсии на застрахованное лицо;
- 2) формируют пенсионное дело при наличии всех необходимых документов;
- 3) производят в установленные сроки назначение (перерасчёт) пенсий с использованием данных персонифицированного учёта.

Решение о назначении (перерасчёте) пенсии по данным индивидуальных сведений, не прошедших окончательной обработки в ПТК СПУ, принимается комиссией по назначению и перерасчёту пенсий. До получения окончательной выписки из лицевого счёта пенсионное дело находится на контроле;

- 4) вносят отметку о назначении пенсии в сопроводительную ведомость после контроля. Сопроводительные ведомости с отметкой о назначении пенсии передаются в отдел персонифицированного учёта и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами;
- 5) передают пенсионное дело в группу контроля для проверки специалисты группы контроля:
  - 1) проверяют правильность назначения пенсии;
  - 2) передают пенсионное дело руководителю отдела, который заверяет все документы подписью и печатью отдела и передает пенсионное дело в группу приёма документов для назначения пенсии.

Специалисты группы приема документов для назначения пенсии:

- 1) в установленный срок оформляют пенсионное удостоверение и передают застрахованному лицу пенсионное удостоверение и подлинники документов;
- 2) передают пенсионное дело в отдел обработки.

Специалисты отдела выплаты формируют реестры на выплату и передают отработанное пенсионное дело в группу приема документов.

Специалисты группы приёма документов для назначения пенсии передают пенсионное дело в архив.

После назначения пенсии сопроводительные ведомости с отметкой о назначении пенсии, заверенные подписью и печатью начальника, возвращаются в отдел персонифицированного учёта для дальнейшей обработки в соответствии с существующими требованиями

После назначения пенсии обрабатываются сопроводительные ведомости в ПТК СПУ.

Специалисты по оценке пенсионных прав застрахованных лиц:

- 1) в случае обнаружения несоответствия между документами работника и полученной выпиской, содержащей данные о специальном стаже работы, выясняют причины расхождений и при необходимости проводят документальные проверки обоснованности включения в Перечни льготных профессий



отдельных должностей и внесения данных о специальном стаже работы в индивидуальные сведения застрахованных лиц;

2) истребуют от работодателя корректирующие формы индивидуальных сведений, содержащих данные о специальном стаже;

3) контролируют представление корректирующих форм индивидуальных сведений, содержащих данные о специальном стаже, и проверяют их;

4) передают корректирующие формы индивидуальных сведений вместе с первичной выпиской в отдел организации персонифицированного учёта и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами для обработки и получения повторной выписки.

### **Использование компьютерных и телекоммуникационных технологий.**

Телекоммуникационные технологии – это информационные сети, вокруг которых строится телекоммуникационная инфраструктура. Развитие технологической базы в данном случае подразумевает совершенствование цифровых и аналоговых систем, обеспечивающих взаимодействие посредством сетей связи. Иными словами, телекоммуникационные технологии – это совокупность средств, обеспечивающих функции передачи, хранения и обработки данных. В этом процессе основная роль отводится компьютерным системам и линиям передачи. Эффективность организации сетей во многом зависит от принципов, по которым реализуется проект. Современная телекоммуникационная инфраструктура характеризуется высоким уровнем надежности, безопасности и скорости передачи данных. В этом контексте важно отметить, что особенностью правильно организованной коммуникационной сети является способность связывать пункты отдельных подсистем на больших расстояниях.

### **Организация приема граждан в органах Социального фонда РФ.**

Организация приема посетителей в органах СФР включает: установление определенных дней и часов приема и доведение их до сведения населения, оборудования соответствующего помещения для приема. Организуя прием, необходимо уделять внимание обстановке, в которой он проходит. При доброжелательном разговоре с посетителями, даже если им помочь невозможно, они уходят удовлетворенными хотя бы тем, что их внимательно выслушали и пояснили законодательные нормы.

#### Направления деятельности с обращениями граждан.

В ПФР и его местные органы обращается довольно значительное число граждан за выяснением разных вопросов, по пенсионному обеспечению, но типичны, как показывает практика, обращения по проблемам исчисления, перерасчета пенсии.

#### Обращения граждан, которые включают:

предложения, заявления, жалобы, различаются по юридической сущности. Они отражают и частные, и публичные интересы.

Заявление рассматривается как обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему прав, закрепленных Конституцией РФ, федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

Жалобой является обращение с требованием о восстановлении прав и законных интересов граждан, нарушенных действиями, решениями государственных органов, владельцами различных прав собственности, должностными лицами, общественными организациями.

### **Этапы работы с письмами граждан**

К письменным обращениям граждан распространяется требование о названии, адресе органа власти, управления, должностного лица, которым они адресованы, изложение существа предложения, заявления, жалобы или ходатайства, фамилию, имя, отчество автора, его адрес, контакты, дату и личную подпись.

Проблемы работы с обращениями граждан до настоящего времени не нашли должного нормативного регулирования в федеральном законодательстве.

В связи с этим можно опираться на нормы Федерального закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Работа с письмами складывается из нескольких этапов.

Прием, регистрация и учет писем граждан. При приеме писем проверяется правильность их адресования.

Письма, доставленные не по назначению, незамедлительно возвращаются почтовому предприятию связи для направления адресату.

Вложения, содержащиеся в конверте, проверяются, пересчитываются и скрепляются с конвертом. Отсутствие указанных в письме приложений или их части отражается в акте и об этом сообщается заявителю.

Письма граждан с пометкой на конверте «лично», а также письма, адресованные отраслевому отделу писем министерства или профсоюзной организации, не вскрываются, а передаются по назначению.



На письмах граждан, сданных на личном приеме, делается пометка «с личного приема». Эти письма подлежат регистрации.

Все поступающие письма должны быть централизованно зарегистрированы в день их поступления на регистрационно-контрольных карточках.

### **Справочно-кодификационная работа в органах Социального фонда РФ с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.**

Кодификация в органах Социального фонда РФ -- это способ систематизации, который состоит в переработке, изменении и обновлении правовых норм определенной отрасли или подотрасли права и принятии нового кодификационного акта. К таким кодификационным актам относятся своды законов, кодексы, основы законодательства, уставы, регламенты, положения и т.д. Формы кодификации, используемые при справочно-кодификационной работе органами пенсионного фонда

Определены основные формы кодификации, обязательные для ведения в органах СФР: хронологические журналы регистрации нормативных актов, контрольные экземпляры нормативных актов, хронологические и тематические подшивки.

В хронологическом журнале регистрации нормативных актов регистрируются все документы, имеющие отношение к правовому и организационному обеспечению пенсиями, индивидуального (учета и др. Журнал регистрации должен содержать следующие графы: дата издания документа, его номер, название, кем издан, номер 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 регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя отдела и печатью.

Хронологические подшивки являются основной систематизацией. Документы в них подшиваются в строго хронологическом порядке в одну папку отдельно за каждый год.

Тематические подшивки ведутся по основным разделам законодательства. Отметки об изменениях, дополнениях и утративших силу документах в тематические подшивки вносятся со ссылкой на основание.

## **ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОГО ФОНДА РФ**

### **Понятие и цели планирования работы органов Социального фонда РФ**

Планирование работы является составной частью организационной деятельности органов СФР

Комплексный план работы СФР разрабатывается в целях повышения эффективности деятельности системы СФР на основе укрепления исполнительской дисциплины, усиления реального контроля и анализа деятельности, формализации управленческих решений и улучшения учета конечных результатов труда.

Этот комплексный план представляет собой документ, в котором консолидируется и координируется работа всех органов СФР и их подразделений в целях решения основных задач, поставленных перед Фондом на текущий год. Комплексный план работы охватывает наиболее важные направления работы центральных и территориальных органов СФР.

В планах должны сохраняться и развиваться основные направления работы, предусмотренные Комплексным планом.

Утверждение планов осуществляется приказом (распоряжением) управляющего Отделением СФР.

В управлениях СПФР составляется годовой план работы по идеологическому обеспечению пенсионной реформы. В плане отражаются следующие вопросы:

- 1) изучение нормативных правовых актов по вопросам пенсионной реформы;
- 2) работа по подготовке предложений, изменений, дополнений по совершенствованию законодательства;
- 3) работа со средствами массовой информации по освещению пенсионной реформы;
- 4) работа с учреждениями, организациями, совместно с отраслевыми профсоюзами, по информированию застрахованных лиц об обеспечении работодателями их пенсионных прав.

### **Виды планов. Основные направления работы, предусмотренные планом.**

Пенсионный план – соглашения, по которым компания предоставляет пенсии своим сотрудникам по окончании или после завершения службы, при этом пенсии рассчитываются еще до выхода на пенсию. Виды пенсионных планов: с установленными взносами; с установленными выплатами.

1.Пенсионный план с установленными взносами – план пенсионного обеспечения, в соответствии с которым размеры пенсий, подлежащих выплате, определяются на основе взносов в пенсионный фонд.

2.Пенсионный план с установленными выплатами – план пенсионного обеспечения, в соответствии с которым размеры пенсий, подлежащих выплате, определяются по формуле, основе которой лежит вознаграждение или выслуга лет работника.

План представляет собой документ, в котором консолидируется и координируется работа всех органов СФР и их подразделений в целях решения основных задач, поставленных перед Фондом на текущий год. Комплексный план работы охватывает наиболее важные направления работы центральных и территориальных органов СФР. Приоритетным его направлением является планирование бюджетного процесса. Конечная цель этой работы — подготовка бюджета ПФР на следующий год.

### **Процесс планирования.**

Планирование — это процесс разработки и принятия решений, направленных на достижение цели, результата. Составление плана — предварительное принятие решений, направленных на достижение определенных результатов в перспективе. Система планирования должна быть гибкой и способной адаптироваться к постоянным изменениям. Для этого должен осуществляться мониторинг состояния объекта планирования в ходе выполнения плана.

В процесс планирования входят:

- собственно планирование;
- организация;
- координация и регулирование;
- учет, контроль и анализ;
- активизация и стимулирование.

Социальным фондом РФ на год разрабатывается комплексный план работы. Он направлен на повышение эффективности деятельности системы СФР.

### **Понятие комплексного плана.**

Комплексный план — это документ, координирующий работу всех органов СФР и их подразделений в целях решения основных задач, поставленных перед Фондом на текущий год. Он охватывает наиболее важные направления работы центральных и территориальных органов СФР. Приоритетным его направлением является планирование бюджетного процесса. Конечная цель этой работы — подготовка бюджета СФР на следующий год.

Комплексный план является основой для разработки аналогичных планов территориальных органов СФР с учетом специфики региона и поставленных перед ними задач. Однако его принятие не отменяет необходимость планирования территориальными органами СФР текущей работы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Фонда.

При разработке планов руководители территориальных органов ПФР должны соблюдать ряд требований.

Планы (годовые, квартальные) составляются по той же форме, что и комплексный план. Они должны быть конкретными, реально исполнимыми, содержать дату исполнения и фамилию исполнителя. В планах должны сохраняться и развиваться основные направления работы, предусмотренные комплексным планом.

Планы утверждаются начальником управления.

В управлениях СФР составляется план работы на год, который содержит следующие мероприятия:

- 1) изучение нормативных правовых актов по вопросам пенсионной реформы;
- 2) работу по повышению качества обслуживания населения в клиентских службах:
  - создание новых консультационных пунктов на базе крупных предприятий и органов МСЭ;
  - внедрение мобильных клиентских служб;
  - проведение начальником управления выездных приемов населения;
- 3) совершенствование процесса назначения и выплаты пенсий:
  - развитие и совершенствование упредительной работы;
  - улучшение качества назначения пенсии, подготовка к переходу на централизованное финансирование;
  - внедрение и эксплуатацию системы электронного документооборота;
- 4) правовую обработку сведений о стаже работы застрахованных лиц;
- 5) проведение документальных проверок по вопросам оценки пенсионных прав;
- 6) повышение эффективности разъяснительной работы и сокращение числа обращений граждан:
  - организацию пресс-конференций, «круглых столов», «горячих линий» с привлечением руководителей других служб;
  - проведение социологических опросов и анкетирования;
- 7) массовое анкетирование неработающего населения, в том числе школьников, студентов;
- 8) взыскание страховых взносов со страхователей обязательного пенсионного страхования.

Наряду с годовыми составляются квартальные планы работы как по управлению, так и по отделам.

## **НЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПЕНСИОННЫЕ ФОНДЫ**

### **Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов**

НПФ - это некоммерческая организация. Её работа заключается:

1) в обслуживании клиентов по договорам о негосударственном пенсионном страховании.

2) фонды ведут деятельность в качестве страховщика в соответствии с федеральными законами «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» (от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ) и "О негосударственных фондах" (от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ). Ещё два десятилетия назад деятельность НПФ регулировалась лишь одним документом - Указом Президента РФ от 16.09.1992 № 1077 "О негосударственных пенсионных фондах", то сейчас нормативная правовая база по регулированию НПФ насчитывает несколько десятков различных законодательных актов. Федеральный закон от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" был принят Государственной Думой 8 апреля 1998 года, одобрен Советом Федерации 22 апреля 1998 года.

ФЗ регулирует правовые, экономические и социальные отношения, возникающие при создании негосударственных пенсионных фондов, осуществлении ими деятельности по негосударственному пенсионному обеспечению, обязательному пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию и ликвидации указанных фондов, а также устанавливает основные принципы государственного контроля за их деятельностью.

### **Создание негосударственных пенсионных фондов, государственная регистрация и лицензирование их деятельности**

Негосударственный пенсионный фонд (НПФ) может заниматься своей предметной деятельностью только при наличии государственной лицензии. Решение о лицензировании НПФ принимает Банк России. Существующий порядок лицензирования НПФ обязывает фонд, получающий лицензию, соответствовать законодательно установленным требованиям, которые приведены в Федеральном законе №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах». Алгоритм определения этого соответствия и порядок получения лицензии подробно описаны в соответствующем Административном регламенте.

#### Копии учредительных документов соискателя.

Копии документов, подтверждающих создание или назначение высших управляющих органов фонда и структур, осуществляющих надзорные или контролирующие функции (совета НПФ, попечительского совета, директора, главного бухгалтера, контролера и прочее).

Документы, отражающие текущее финансовое состояние фонда (завизированные налоговой службой актуальные баланс и отчет о прибылях и убытках). Достоверность финансовых показателей соискателя должна быть подтверждена аудиторским заключением.

Подтверждение того факта, что фонд располагает на правах собственника достаточными для осуществления уставной деятельности активами. Оценка стоимости его имущества осуществляется в соответствии с Порядком расчета величины денежной оценки имущества для обеспечения уставной деятельности НПФ № 12-34/пз-н, принятым ФСФР 31 мая 2012 года.

Сведения о должностных лицах НПФ, подтверждающие их соответствие квалификационным требованиям (копии трудовых книжек, дипломов о профильном образовании, аттестата специалиста финансового рынка). Указанная информация подается в форме, представленной в Административном регламенте.

Документы, подтверждающие наличие у НПФ пенсионных правил и страховых правил (для фондов, планирующих заниматься обязательным страхованием). Помимо текста правил необходимо приложить копии протоколов утвердившего их совета. В комплект должны входить также копии типовых форм договоров негосударственного пенсионного обеспечения по каждой указанной в правилах пенсионной схеме.

Документы, подтверждающие наличие правил внутреннего контроля фонда, включая контроль противодействия отмыванию денег. Последние разрабатываются в рамках Федерального закона N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" от 7 августа 2001 года. Документы, подтверждающие оплату государственной пошлины и услуг по рассмотрению заявления соискателя лицензии.

### **Цели и задачи создания и деятельности фондов**

Основной целью создания и деятельности Фонда является негосударственное пенсионное обеспечение граждан - участников Фонда в форме выплаты им негосударственных пенсий, страхование по обязательному пенсионному страхованию и по профессиональному пенсионному страхованию.

Для достижения поставленных целей Фонд осуществляет следующие задачи:

- разрабатывает правила Фонда;
- заключает пенсионные договоры, договоры об обязательном пенсионном страховании и договоры о создании профессиональных пенсионных систем;
- аккумулирует пенсионные взносы и средства пенсионных накоплений;
- ведет пенсионные счета негосударственного пенсионного обеспечения;
- ведет пенсионные счета накопительной части трудовой пенсии с учетом требований Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
- ведет пенсионные счета профессиональных пенсионных систем;
- информирует вкладчиков, участников и застрахованных лиц о состоянии указанных счетов;
- заключает договоры с иными организациями об оказании услуг по организационному, информационному и техническому обеспечению деятельности Фонда;
- определяет инвестиционную стратегию при размещении средств пенсионных резервов и инвестировании средств пенсионных накоплений;
- формирует имущество, предназначенное для обеспечения уставной деятельности, и размещает составляющие его денежные средства;
- формирует пенсионные резервы, организует размещение средств пенсионных резервов и размещает пенсионные резервы;
- организует инвестирование средств пенсионных накоплений;
- заключает договоры с управляющими компаниями, специализированными депозитариями, другими субъектами и участниками отношений по негосударственному пенсионному обеспечению, обязательному пенсионному страхованию и профессиональному пенсионному страхованию;
- оплачивает расходы, связанные с размещением средств пенсионных резервов, за счет части дохода от размещения средств пенсионных резервов, направляемой на формирование имущества, предназначенного для обеспечения уставной деятельности Фонда, а также за счет имущества, предназначенного для обеспечения уставной деятельности Фонда

### **Функции и структура негосударственных пенсионных фондов**

Негосударственный пенсионный фонд в соответствии с Уставом негосударственного пенсионного фонда выполняет следующие функции:

- разрабатывает правила негосударственного пенсионного фонда;
- заключает договоры негосударственного пенсионного обеспечения и договоры об обязательном пенсионном страховании;
- аккумулирует пенсионные взносы и средства пенсионных накоплений;
- ведет пенсионные счета негосударственного пенсионного обеспечения;
- информирует вкладчиков, участников и застрахованных лиц негосударственного пенсионного фонда о состоянии указанных счетов;
- заключает договоры с иными организациями об оказании услуг по организационному, информационному и техническому обеспечению деятельности негосударственного пенсионного фонда;
- определяет инвестиционную стратегию при размещении средств пенсионных резервов и инвестировании средств пенсионных накоплений;
- расторгает договоры с управляющей компанией (управляющими компаниями) и специализированным депозитарием по основаниям, предусмотренным Федеральным законом N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» и законодательством РФ;
- принимает меры, предусмотренные законодательством РФ, для обеспечения сохранности средств негосударственного пенсионного фонда, находящихся в распоряжении управляющей компании (управляющих компаний), с которой (которыми) расторгается (прекращается) договор доверительного управления;
- ведет в установленном порядке бухгалтерский и налоговый учет негосударственного пенсионного фонда

Структура органов управления фонда должна в обязательном порядке включать коллегиальный орган — совет фонда, формируемый в соответствии с порядком, установленным уставом фонда. Высшим органом управления фонда является совет фонда. Совет фонда осуществляет общее руководство деятельностью фонда. Структура, порядок формирования, полномочия и срок полномочий совета фонда, порядок принятия им решений определяются уставом фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов.**

Особенности определения доходов негосударственных пенсионных фондов установлены в ст. 295 НК.

-- доходы от размещения средств пенсионных резервов в ценные бумаги;  
-- доходы от осуществления инвестиций и других вложений, установленных законодательством о негосударственных пенсионных фондах, определяемые в порядке, установленном НК для соответствующих видов доходов.

К доходам, полученным от уставной деятельности фондов, кроме доходов от реализации и вне реализационных доходов, в частности, относятся:

-- отчисления от дохода от размещения пенсионных резервов, направленных на формирование имущества, предназначенного для обеспечения уставной деятельности фонда, осуществляемые в соответствии с законодательством о негосударственных пенсионных фондах;

-- доходы от размещения имущества, предназначенного для обеспечения уставной деятельности фондов, в ценные бумаги, осуществления инвестиций и других вложений, определяемые в порядке, установленном НК для соответствующих видов доходов.

К расходам, связанным с получением дохода от размещения пенсионных резервов негосударственных пенсионных фондов, кроме доходов от реализации и вне реализационных доходов (с учетом ограничений, предусмотренных законодательством РФ о негосударственном пенсионном обеспечении), относятся:

расходы, связанные с получением дохода от размещения пенсионных резервов, включая вознаграждения управляющей компании, депозитария, профессиональных участников рынка ценных бумаг;

обязательные расходы, связанные с хранением, поддержанием в рабочем состоянии и оценкой в соответствии с законодательством РФ имущества, в которое размещены пенсионные резервы;

отчисления на формирование имущества, предназначенного в обеспечение осуществления уставной деятельности этих фондов в соответствии с законодательством РФ, учитываемые в составе расходов. К расходам, связанным с обеспечением уставной деятельности негосударственных пенсионных фондов, кроме расходов, указанных в ст. 254--269 НК (с учетом ограничений, предусмотренных законодательством РФ о негосударственном пенсионном обеспечении), относятся:

- 1) вознаграждения за оказание услуг по заключению договоров пенсионного обеспечения;
- 2) оплата услуг актуариев;
- 3) оплата услуг по изготовлению пенсионных свидетельств (полисов), бланков строгой отчетности, квитанций и иных подобных документов;
- 4) другие расходы, непосредственно связанные с деятельностью по негосударственному пенсионному обеспечению.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО (ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО) УЧЕТА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СТРАХОВАТЕЛЯМИ И ЗАСТРАХОВАННЫМИ ЛИЦАМИ**

### **Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций**

В каждом управлении Социального фонда есть все названные базы по обслуживаемой территории. Созданы также объединенные базы данных по пенсионерам, работодателям и застрахованным. Разрабатывает все эти базы данных сам Пенсионный фонд. В центральном аппарате СФР России существует единая база персонального учета всех работающих, которые в соответствии с законом должны платить страховые взносы; каждому работающему присвоен персональный номер. Такие базы существуют и в некоторых регионах. Центральная база данных -- единая для всех отделений Социального фонда России; она находится в Информационном центральном вычислительном центре. Службы персонифицированного учета функционируют сейчас во всех 88 региональных отделениях Социального фонда РФ.

### **Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы.**

Основными функциями персонифицированного учета являются:

Регистрация всех граждан с момента начала их трудовой деятельности;

Своевременное представление сведений о месте работы, заработной плате (доходе), профессии и других льготах;

Учет страховых взносов, уплачиваемых за каждое застрахованное лицо;

Назначение пенсий с учетом всего страхового стажа и размера страховых платежей.

Поэтому в связи с преобразованием пенсионной системы РФ роль индивидуального (персонифицированного) учета значительно возрастает, что упрощает порядок и ускоряет процедуры назначения трудовых пенсий застрахованным лицам; создает условия для контроля уплаты страховых взносов застрахованными лицами, развивает заинтересованность застрахованных лиц в уплате страховых взносов в СФР; делает доступным для каждого застрахованного лица сведений о нем, которыми располагают органы СФР.

## **Правовая основа индивидуального (персонифицированного) учета.**

### **Развитие законодательной базы индивидуального (персонифицированного) учета.**

Правовую основу индивидуального (персонифицированного) учета составляют Конституция РФ, Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», законы и иные нормативные правовые акты РФ, международные договоры России, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Правовую основу индивидуального (персонифицированного) учета составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Пенсионное страхование, как и система индивидуального (персонифицированного) учета, существует в нашей стране уже довольно давно, Закон о персонифицированном учете был принят в 1996 г. Однако смысл введения индивидуального (персонифицированного) учета до пенсионной реформы 2001 г. был иной, чем в настоящее время. Ранее индивидуальный (персонифицированный) учет просто позволял учитывать общую сумму всех страховых взносов, совершенных за застрахованное лицо в рамках правоотношений по пенсионному страхованию, давал возможность точно определить и рассчитать все периоды трудовой деятельности гражданина, упрощал порядок реализации пенсионных прав граждан

Постановление Правления ПФ РФ от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению». В соответствии со статьей 1 Закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете» (с изменением и дополнением от 25.10.2001 года) под индивидуальным (персонифицированным) учетом понимается организация и ведение учета сведений о каждом застрахованном лице для государственного пенсионного страхования.

### **Организация работы региональных отделений Пенсионного Фонда РФ по актуализации информационной базы персонифицированного учета (сбора и обработки индивидуальных сведений, обеспечение их достоверности.**

Региональные отделения Социального Фонда РФ являются правопреемниками органов социальной защиты населения района (города) в части, касающейся назначения, перерасчета и выплаты трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, а также социальных пособий на погребение умерших пенсионеров, не работавших на день смерти.

Региональные отделения пенсионного обеспечения непосредственно подчиняются территориальному отделению СФР.

Именно на Региональные отделения пенсионного обеспечения падает наибольший объем работы по обеспечению пенсиями граждан. Содержание их работы разнообразно.

Они выполняют самые различные по своему характеру функции, а именно:

- прием документов для назначения пенсий;
- назначение, перерасчеты, выплату пенсий;
- доставку пенсий;
- финансовое обеспечение пенсий;
- взаимодействие с иными государственными органами и учреждениями, организациями всех форм собственности;
- прием населения по вопросам пенсионного обеспечения;
- работу с общественными организациями;
- ведение индивидуального (персонифицированного) учета;
- проверку организаций всех форм собственности по соблюдению законодательства о пенсиях;
- организацию и проведение учебно-методической работы по вопросам пенсионного обеспечения и др.

Рассмотрим организацию работы местных органов пенсионного обеспечения по основным направлениям их деятельности.

Работающих граждан к назначению пенсии представляют организации независимо от форм собственности, на которых они работают, и индивидуальные предприниматели, использующие труд работников.

В организациях приказом (распоряжением) руководителя назначается должностное лицо, ответственное за подготовку документов. В крупных организациях, на предприятиях образуются пенсионные отделы или комиссии.

Их главная задача - правильно оформить документы для назначения пенсии и своевременно представить в местный орган пенсионного обеспечения. В организациях составляются списки лиц, уходящих на пенсию в ближайшие два-три года. В списках указываются фамилия, имя, отчество будущего пенсионера, год

рождения, дата предстоящего выхода на пенсию, общий трудовой стаж (ОТС), льготный трудовой стаж (ЛТС), страховой стаж (ССт), полный домашний адрес.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ (ГРУПП) ОЦЕНКИ ПЕНСИОННЫХ ПРАВ ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ**

### **Обеспечение достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц.**

Документальная проверка достоверности стажа, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости застрахованных лиц, при которой форма СЗВ проверяется только в части специального стажа, осуществляется специалистом по оценке пенсионных прав. Проверка специального стажа работы застрахованных лиц осуществляется одновременно с проверкой Перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право на досрочную пенсию по старости в связи с особыми условиями труда.

В отделе оценки пенсионных прав застрахованных лиц Управления СФР ведутся «наблюдательные» дела, подшивки инструктивных писем, журналы регистрации, а также формируются «наблюдательные» дела организаций.

В «наблюдательном» деле находятся:

- учредительные документы учреждения: свидетельство о государственной регистрации, устав или положение, лицензия и т. д., из которых можно усмотреть вид производства, режим работы учреждения;
- Перечень работ, профессий и должностей, занятость в которых дает право на досрочную трудовую пенсию по старости, заверенный подписью руководителя и печатью предприятия. В случае, если Перечень составлен с участием представителя профсоюзной организации, он должен быть дополнительно подписан председателем профсоюзного комитета;
- списочный состав работников, пользующихся правом на досрочную трудовую пенсию на соответствующих видах работ, подготовленный на начало года;
- списочный состав работников, выходящих на досрочную пенсию в новом году;
- штатное расписание, тарификационные списки, расчет численности работников;
- документы, подтверждающие факт работы на соответствующих видах работ.

### **Конвертация пенсионных прав застрахованных лиц.**

В соответствии с нормами закона конвертация пенсионных прав - это преобразование ранее приобретённых пенсионных прав застрахованных лиц в расчётный пенсионный капитал. В целях оценки пенсионных прав застрахованных лиц под общим трудовым стажем понимается суммарная продолжительность трудовой и иной общественно-полезной деятельности до 1 января 2002 года, учитываемая в календарном порядке, в которую включаются:

- военная служба в Вооружённых силах бывшего СССР, служба в органах внутренних дел РФ, органах внешней разведки, органах внешней разведки, органах федеральной службы безопасности, государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
- период получения пособия по государственному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности;
- период ухода за ребёнком до достижения им возраста полутора лет (в общей сложности не более -3х лет).

Для проведения конвертации пенсионных прав застрахованных лиц специалистами Управлений, Отдела области проводится большая работа, которая была начата в 2004 году с предоставления страхователями, либо самими застрахованными лицами сведений о трудовом стаже застрахованных лиц за период до 1 января 2002 года по форме СЗВ-К. Данная форма содержала сведения о работе застрахованного лица у различных страхователей, начиная с момента трудовой деятельности по 31.12.2001 года. Предоставленные формы были подгружены в определённую программу, где на каждое застрахованное лицо сформировался лицевой счёт.

Сведения о периодах трудовой деятельности с момента регистрации в системе пенсионного страхования учитываются по данным индивидуального (персонифицированного) учёта, которые представляются страхователем ежегодно. Очень важно, чтобы предоставляемые сведения о периодах трудового стажа совпадали не только с записями в трудовых книжках застрахованных лиц, но и с первичными документами (приказами о приёме, увольнении). При необходимости уточнения данных о стаже специалистами Управлений Социального фонда запрашиваются первичные документы, на основании которых производится корректировка, дополнение лицевого счёта застрахованного лица.



## **Организация документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работы.**

Перед проведением документальной проверки необходимо заранее сообщить работодателю о дате проведения проверки и указать краткий перечень документов, которые понадобятся специалисту в ходе проверки.

К таким документам относятся первичные документы, подтверждающие особые условия труда:

- приказы о приеме, переводе на работу, увольнении;
- штатное расписание;
- приказы (распоряжения) о закреплении за оборудованием и за определенным участком работ;
- приказ (распоряжение) о создании бригады;
- технология производства {регламенты, режимы, карты};
- технологический паспорт оборудования;
- карта аттестации рабочих мест;
- журнал учета отработанного времени;
- журнал учета состава цеха, отдела, лаборатории;
- график работы;
- расчетно-платежные ведомости на заработную плату;
- лицевые счета;
- должностная инструкция;
- наряды на выполнение работ, нормированное задание;
- устав (положение) предприятия, учреждения, организации;
- другие документы.

Документальные проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц проводятся на основании решения руководителя территориального органа ПФР, которое оформляется в установленном порядке.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА ПЕНСИЙ**

### **Порядок обращения за пенсией**

Обращение за пенсией — это подача гражданином заявления в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации о назначении пенсии, перерасчете размера пенсии, переводе с одной пенсии на другую.

Граждане вправе подать заявление о назначении пенсии:

- в территориальный орган СФР по месту жительства;
- в территориальный орган СФР по месту пребывания;
- в Социальный фонд РФ, если гражданин выехал на постоянное место жительства за пределы РФ и не имеющие регистрацию места жительства и места пребывания на территории РФ;
- в территориальный орган СФР по фактическому месту жительства, если гражданин не имеет регистрацию ни по месту жительства, ни по месту пребывания;

В отношении граждан РФ, постоянно проживающих на ее территории, но не имеющих регистрации по месту жительства, определено, что право на пенсионное обеспечение они могут реализовать, обратившись в территориальный орган СФР по месту пребывания.

По общему правилу, при возникновении права на трудовую пенсию или на пенсию по государственному обеспечению, гражданин РФ должен обратиться с соответствующим заявлением в территориальный орган СФР по своему месту жительства. Однако при решении вопросов пенсионного обеспечения гражданина РФ это не означает, что регистрация является условием реализации прав и свобод граждан.

Таким образом, российские граждане вправе обратиться в территориальный орган СФР с заявлением о назначении пенсии, как по месту жительства, так и по месту пребывания или фактического проживания. В случае обращения российского гражданина, имеющего регистрацию по месту жительства на территории РФ, орган СФР по месту обращения гражданина высылает уведомление в территориальный орган СФР по месту его жительства о назначении ему пенсии с целью исключения двойного назначения пенсии. Уведомление оформляется в день принятия территориальным органом СФР решения о назначении пенсии по месту пребывания (фактического проживания) гражданина. Территориальный орган СФР по месту жительства пенсионера регистрирует поступившее Уведомление и обеспечивает учет содержащихся в нем сведений. Одновременно осуществляется проверка факта назначения пенсии данному пенсионеру указанным территориальным органом СФР.

## **Технология работы по назначению, перерасчету пенсии в условиях клиентской службы.**

Организация работы по созданию и развитию клиентских служб в территориальных органах Социального Фонда РФ. Процедура направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

Придя на прием в управление СФР, застрахованное лицо обращается в справочную службу, т.е. к *диспетчеру*. Он направляет клиента к специалисту, курирующему его вопрос. Кроме того, *диспетчер*:

- оформляет и выдает справки о размере пенсии, о регистрации в качестве получателя пенсии;
- оформляет и выдает дубликаты пенсионных удостоверений в связи с их утратой;
- оказывает консультационную помощь застрахованным лицам по общим вопросам пенсионного страхования и обеспечения.

*Специалист-оператор* выполняет следующие функции:

- 1) по запросу, полученному от диспетчера, предоставляет клиенту необходимую информацию с использованием необходимых баз данных;
- 2) регистрирует в автоматизированном режиме обращение клиента в журнале обслуживания;
- 3) предоставляет клиенту возможность познакомиться с ответом, формируемым программно.

*Группа дооформления и обработки пенсионной документации:*

- принимает пакет документов от оператора;
- проверяет их на полноту и достоверность, сверяет выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с первичными документами.

*Группа контроля:*

- проверяет все пенсионные дела (новое назначение, перерасчет) и пенсионные дела, по которым по какой-либо причине изменяется размер пенсии), на законность назначения и правильность исчисления размера пенсии;
- оформляет решение Комиссии;
- контролирует сроки назначения и перерасчета пенсий.

*Группа (отдел) выплаты:*

- принимает информацию на выплату с машин назначения (обратный прием);
- печатает выплатные протоколы после приема-передачи;
- корректирует суммы доплат за прошлое время при обнаружении ошибок;
- формирует и печатает выплатные документы для ежемесячной выплаты.

Некоторые отделения ПФР в своих территориальных органах внедряют в эксплуатацию программно-аппаратный комплекс «Электронная система управления очередью» (ПАК), что способствует повышению качества обслуживания посетителей.

Придя в клиентскую службу, посетитель обращается в ПАК «Электронная система управления очередью». В случае затруднения специалисты справочной службы помогают пенсионерам в регистрации и получении талонов. В целях информирования посетителей оформлен стенд «Нажмите нужную кнопку». На терминале содержится перечень вопросов по пенсионному обеспечению согласно специализации операторов клиентской службы. Выбрав интересующий вопрос, посетитель нажимает на кнопку, получает талон и ожидает вызова на прием. После того как на главном табло в холле и на вспомогательном табло над кабинетом высветится номер его очереди, указанный на талоне, посетитель проходит на прием к специалисту.

Вызов на прием сопровождается звуковым сигналом, который обращает внимание пенсионеров на смену позиций на табло и не позволяет пропустить свою очередь.

## **Организация работы комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан.**

Специалист клиентской службы при приеме документов на назначение пенсий, перевода с одного вида пенсий на другой осуществляет просмотр информации по заявителю в соответствующих базах данных:

- для уточнения факта регистрации заявителя в системе обязательного пенсионного обеспечения и проверки соответствия в базе данных анкетной информации сведениям документов, удостоверяющих личность;
- для исключения фактов двойного назначения пенсии (при обращении за назначением пенсии), проверки соответствия содержащейся в базе данных анкетной информации паспортным данным заявителя (при обращении получателя пенсии), регистрации обращений;
- для просмотра наличия сведений о страховых взносах.

Производит прием заявлений и документов, представленных для назначения пенсии. Приобщает заявление к макету пенсионного дела, подготовленного группой, проводившей предварительную работу с

лицами, выходящими на пенсию. При необходимости производит правовую оценку вновь представленных документов и целесообразность их представления.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

### **Роль Социального фонда РФ в реализации преобразований в области социальных льгот**

СФР и его территориальные органы составляют единую централизованную систему, в которой нижестоящие органы подотчетны вышестоящим. При этом территориальные подразделения СФР имеются практически в каждом районе нашей страны.

Основной функцией СФР является назначение и выплата пенсий. Опыт в данной сфере незаменим при осуществлении ЕДВ, поскольку ее технология практически идентична технологии, используемой при назначении и выплате пенсий. При этом в среднем за год территориальными органами СФР производится более миллионы новых назначений пенсий, а ежемесячно осуществляется выплата пенсий в отношении десятков миллионов человек.

Большинство граждан, имеющих право на ЕДВ, являются пенсионерами и соответственно, клиентами СФР (инвалиды, имеющие ограничение способности к трудовой деятельности III, II или I степени, определяемой по медицинским показателям, различные категории граждан, пострадавших от радиационных и техногенных катастроф, участники и инвалиды Великой Отечественной войны и др.), а также отдельные категории граждан, к которым, в частности, относятся: граждане — бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания; граждане, не менее шести месяцев находившиеся на военной службе в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г.; граждане, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; граждане, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные.

Таким образом, в СФР имеется информация о большинстве граждан, имеющих право на ЕДВ. Это обстоятельство облегчает работу по формированию первичного регистра. Анализ основных параметров, содержащихся в регистре, показывает, что они имеют юридическое значение и для установления пенсий.

С целью создания регистра с точными и выверенными данными о лицах, имеющих право на ЕДВ, производится правовая оценка содержащихся в пенсионных делах документов, которые являются основанием для отнесения граждан к соответствующей категории указанных лиц.

В территориальных органах СФР налажена работа с населением. Имеются квалифицированные специалисты, во многих регионах созданы клиентские службы, в которых используются современные компьютерные технологии. Кроме того, немаловажную роль играет опыт работы отделений СФР в рамках реализации программы медицинского страхования неработающих пенсионеров.

### **Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты и набора социальных услуг отдельным категориям граждан.**

Дополнительная бесплатная медицинская помощь, в том числе предусматривающую обеспечение необходимыми лекарственными средствами (далее — лекарственные средства) по рецептам врача (фельдшера), предоставление при наличии медицинских показаний путёвки на санаторно-курортное лечение, осуществляемые в соответствии с законодательством «О государственной социальной помощи» (пункт 1 части 1 статьи 6.2. Федерального закона от 17.07.1999 № 178–ФЗ);

В соответствии с данным ФЗ, осуществляется предоставление набора социальных услуг гражданам, указанным в статьях 6.1. и 6.7. Федерального закона от 17.07.1999 № 178–ФЗ, включённым в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи

В целях обеспечения прав граждан на получение ежемесячных денежных выплат и предоставление набора социальных услуг Социальным фондом Российской Федерации осуществляется ведение федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

Социальный фонд Российской Федерации предоставляет, Федеральному фонду обязательного медицинского страхования и Федеральному агентству по здравоохранению и социальному развитию (Росздрав) сведения о лицах, содержащихся в федеральном регистре, имеющих право на получение набора социальных услуг (социальной услуги), в порядке, установленном в соглашениях между этими организациями.

Граждане, за исключением граждан, указанных в статье 6.7. Федерального закона от 17.07.1999 № 178–ФЗ, имеют право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) согласно статье Федерального закона от 17.07.1999 № 178–ФЗ с даты назначения им ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Порядком, утверждённым Приказом Минздравсоцразвития России от 30 ноября 2004 г. № 294 (зарегистрирован в Минюсте России 21 декабря 2004 г. № 6216).

Граждане, указанные в статье 6.7. Федерального закона от 17.07.1999 № 178–ФЗ, имеют право обратиться с заявлением о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги), в

территориальный орган Социального фонда Российской Федерации, в котором им назначается ежемесячная денежная выплата с даты назначения им ежемесячной денежной выплаты.

Граждане, получающие набор социальных услуг (социальную услугу), в соответствии со статьей 6.3. Федерального закона от 17.07.1999 №178–ФЗ, могут отказаться от его получения, обратившись с заявлением об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации, осуществляющий им ежемесячную денежную выплату, не позднее 1 октября..

К заявлениям о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) (далее — заявление) гражданин представляет документ, удостоверяющий личность.

Гражданин может подать заявление в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации лично или иным способом в установленном порядке.

В случае, если граждане, проживающие в стационарном учреждении, независимо от его ведомственной принадлежности, по определённым причинам не смогут самостоятельно обратиться с заявлением в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации по месту получения ежемесячной денежной выплаты, администрация названного учреждения оказывает содействие в реализации права на получение социальных услуг гражданином в установленном порядке.

### **Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей.**

Под дополнительными мерами государственной поддержки семей, имеющих детей, понимают меры, обеспечивающие возможность улучшения жилищных условий, получения образования или повышения уровня пенсионного обеспечения.

Реализация этих мер осуществляется за счет средств федерального бюджета в виде **материнского (семейного) капитала**, который перечисляется в бюджет СФР. Право на материнский (семейный) капитал оформляется путем выдачи именного сертификата. По достижении ребенком (детьми) совершеннолетия либо по приобретении им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия законные представители обязаны передать сертификат ребенку (детям).

*Региональный материнский капитал.*

Право на материнский (семейный) капитал возникает с 01.01.2007 г. в случае рождения или усыновления второго, третьего или последующих детей.

Материнский (семейный) капитал установлен в определенном размере и должен ежегодно пересматриваться с учетом темпов инфляции.

## **ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РФ**

### **Организация социальной защиты и обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения.**

Районные органы социальной защиты населения — это муниципальные органы управления в структуре администрации района.

Они подчиняются как администрации района, так и органам социальной защиты населения субъекта РФ.

Управление социальной защиты населения района и подведомственные ему учреждения системы социальной защиты населения обеспечивают реализацию государственной политики в области, социальных гарантий и социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, семьи, материнства и детства, развития системы социального обслуживания населения.

Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению органов местного самоуправления.

Управление в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и субъекта РФ, главы администрации района, приказами и указаниями, постановлениями вышестоящего органа социальной защиты населения региона, другими нормативными актами.

Основные задачи и функции Управление социальной защиты населения области осуществляет в соответствии с «Положением об управлении социальной защиты населения», которое утверждает глава администрации:

Управление и подведомственные ему учреждения системы социальной защиты населения обеспечивают реализацию государственной политики в области пенсионного обеспечения, труда и трудовых отношений; социальных гарантий и социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, семьи, материнства и детства, развития системы социального обслуживания населения.

## **Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи**

### **Задачи отдела**

- 1) анализ социально - экономического положения различных категорий семей, положения женщин и детей, определения статуса малообеспеченной семьи;
- 2) предоставления мер социальной поддержки малообеспеченным семьям с детьми, семьям с детьми-инвалидами, лицам с ограниченными возможностями здоровья, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также гражданам (семьям), оказавшимся в трудной жизненной ситуации, семьям ветеранов и участников боевых действий, участников вооруженных конфликтов;
- 3) межведомственное взаимодействия в работе по профилактике семейного неблагополучия, безнадзорности и правонарушений;
- 4) межведомственное взаимодействие в организации работы по представлению к награждению знаками отличия;
- 5) др. задачи.

Отдел совершенствует формы и методы в организации работы по работе по предоставлению мер социальной поддержки населению, социальному обслуживанию, организации работы по профилактике семейного неблагополучия, безнадзорности и правонарушений.

### **Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения.**

Руководство деятельностью Управления социальной защиты населения и несение ответственности, распределение обязанностей между руководителями структурных подразделений Управления, издание в пределах своей компетенции приказов, положений, инструкций и других документов, обязательных для исполнения всеми работниками Фонда и другие задачи, установленные для руководителей.

Защита прав и охраняемых законом интересов Управления в судах общей юрисдикции, органах государственной власти и местного самоуправления, оказание информационно-правовой помощи структурным подразделениям Управления.

Прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством

Осуществление работы по организации административно - распорядительной деятельности начальника Управления, обеспечение правильного и единообразного применения Государственного стандарта РФ в делопроизводстве.

### **Должностной регламент государственных гражданских служащих управления социальной защиты населения.**

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

2. В должностной регламент включаются:

- 1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;
- 2) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;
- 3) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- 4) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- 5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- 6) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;
- 7) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- 8) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

# **ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

## **Организация деятельности федеральных государственных учреждений медико- социальной экспертизы**

1. В соответствии со ст. 8 ФЗ №181-ФЗ от 24.11.95 «О социальной защите инвалидов в РФ», медико-социальная экспертиза осуществляется федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, подведомственными Министерству труда и социальной защиты РФ. Порядок организации и деятельности федеральных учреждений МСЭ определяется этим министерством.

На федеральные учреждения МСЭ возлагаются:

- 1) установление инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, потребности инвалида в различных видах соц. защиты;
- 2) разработка инд. программ реабилитации инвалидов;
- 3) изучение уровня и причин инвалидности населения;
- 4) участие в разработке комплексных программ реабилитации инвалидов, профилактики инвалидности и соц. защиты инвалидов;
- 5) определение степени утраты проф. трудоспособности;
- 6) определение причины смерти инвалида в случаях, когда законодательством РФ предусматривается предоставление мер соц. поддержки семье умершего.

Решение учреждения МСЭ является обязательным для исполнения соответствующими органами гос. власти, органами местного самоуправления, а также организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

В целях реализации данной статьи закона Министерство труда и социальной защиты РФ издало Приказ от 11.10.2012 № 310н «Об утверждении порядка организации и деятельности федеральных государственных учреждений МСЭ»

В соответствии с ним к ФГУ МСЭ относятся:

- 1) Федеральное бюро МСЭ;
- 2) главные бюро МСЭ по соответствующему субъекту РФ, находящиеся в ведении Министерства труда и соц. защиты РФ;
- 3) главные бюро МСЭ, находящиеся в ведении иных федеральных органов исполнительной власти;
- 4) филиалы главного бюро - бюро МСЭ в городах и районах.

Основные задачи ФГУ МСЭ:

- а) установление структуры и степени ограничения жизнедеятельности и определения потребностей освидетельствуемого лица в различных мерах соц. защиты, включая реабилитацию;
- б) изучение причин, факторов и условий, влияющих на возникновение, развитие и исход инвалидности, анализ распространенности и структуры инвалидности.

Дальнейшую конкретизацию эти задачи принимают в функциях учреждений.

2. Количество бюро определяется исходя из расчета, как правило, 1 бюро на 70 - 90 тысяч человек при условии проведения медико-социальной экспертизы для установления инвалидности и определения в установленном порядке потребностей гражданина в различных мерах социальной защиты, включая реабилитацию, 1,3 - 1,5 тысячам человек в возрасте 18 лет и старше ежегодно и 1,0 - 1,3 тысячам человек в возрасте до 18 лет ежегодно. С учетом сложившихся социально-демографических, географических и других особенностей регионов бюро могут создаваться исходя из иного расчета численности населения и количества проведенных медико-социальных экспертиз в год.

В зависимости от количества бюро, входящих в состав главных бюро, главные бюро подразделяются на категории:

- от 40 и более бюро - 1 категория;
- от 25 до 39 бюро - 2 категория;
- от 15 до 24 бюро - 3 категория;
- от 8 до 14 бюро - 4 категория;
- до 7 бюро - 5 категория.

В зависимости от уровня, структуры заболеваемости и инвалидности образуются бюро

-общего профиля,

-специализированного профиля, в т. ч. для освидетельствования больных туберкулезом, лиц с психическими расстройствами, заболеваниями и дефектами органа зрения, лиц в возрасте до 18 лет,

-смешанного профиля.

Количество экспертных составов главных бюро определяется в зависимости от количества бюро общего профиля, специализированного и смешанного профиля (как правило, один экспертный состав главного бюро на 5 - 6 бюро).

МСЭ проводится специалистами бюро.

В состав бюро (главного бюро) входят не менее 3 специалистов. Состав специалистов формируется из врачей по МСЭ, психологов, специалистов по реабилитации. Обязательным условием формирования состава бюро является наличие не менее 1 врача по МСЭ.

При необходимости в состав специалистов бюро вводится специалист по социальной работе. Специалисты бюро (экспертного состава главного бюро, экспертного состава Федерального бюро) несут персональную ответственность за соблюдение порядка и условий признания лица инвалидом, соблюдение принципов профессиональной этики и деонтологии.

### **Порядок признания лица инвалидом**

#### **Условиями признания гражданина инвалидом являются:**

а) нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;

б) ограничение жизнедеятельности (полная или частичная утрата гражданином способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться или заниматься трудовой деятельностью);

в) необходимость в мерах социальной защиты, включая реабилитацию и абилитацию.

1. Наличие одного из указанных в пункте 5 настоящих Правил условий не является основанием, достаточным для признания гражданина инвалидом.

2. В зависимости от степени выраженности стойких расстройств функций организма, возникших в результате заболеваний, последствий травм или дефектов, гражданину, признанному инвалидом, устанавливается I, II или III группа инвалидности, а гражданину в возрасте до 18 лет - категория "ребенок-инвалид".

3. Утратил силу с 1 января 2010 года. - Постановление Правительства РФ от 30.12.2009 N 1121.

4. Инвалидность I группы устанавливается на 2 года, II и III групп - на 1 год.

Группа инвалидности без указания срока переосвидетельствования устанавливается на основании перечня согласно приложению, а также по основаниям, указанным в пункте 13 настоящих Правил.

5. Категория "ребенок-инвалид" устанавливается сроком на 1 год, 2 года, 5 лет, до достижения гражданином возраста 14 лет либо 18 лет.

Категория "ребенок-инвалид" сроком на 5 лет, до достижения возраста 14 лет либо 18 лет устанавливается гражданам, имеющим заболевания, дефекты, необратимые морфологические изменения, нарушения функций органов и систем организма, предусмотренные разделами I и II приложения к настоящим Правилам (в ред. постановления Правительства РФ от 29.03.2018 № 339).

6. В случае признания гражданина инвалидом датой установления инвалидности считается день поступления в бюро заявления гражданина о проведении медико-социальной экспертизы.

7. Инвалидность устанавливается до 1-го числа месяца, следующего за месяцем, на который назначено проведение очередной медико-социальной экспертизы гражданина (переосвидетельствования).

8. Гражданам устанавливается группа инвалидности без указания срока переосвидетельствования, а гражданам, не достигшим 18 лет, - категория "ребенок-инвалид" до достижения гражданином возраста 18 лет: не позднее 2 лет после первичного признания инвалидом (установления категории "ребенок-инвалид") гражданина, имеющего заболевания, дефекты, необратимые морфологические изменения, нарушения функций органов и систем организма, предусмотренные разделом I приложения к настоящим Правилам;

9, не позднее 4 лет после первичного признания гражданина инвалидом (установления категории "ребенок-инвалид") в случае выявления невозможности устранения или уменьшения в ходе осуществления реабилитационных или абилитационных мероприятий степени ограничения жизнедеятельности гражданина, вызванного стойкими необратимыми морфологическими изменениями, дефектами и нарушениями функций органов и систем организма.

### **ОРГАНЫ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

#### **Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и попечительства.**

1. Отношения, возникающие в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и попечительства, регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Особенности установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами определяются Семейным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы семейного права.



3. Отношения, указанные в части 1 настоящей статьи, регулируются законами субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к их ведению настоящим Федеральным законом. Отношения, указанные в части 2 настоящей статьи, регулируются законами субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к их ведению настоящим Федеральным законом, и по вопросам, не урегулированным непосредственно настоящим Федеральным законом. Нормы, которые регулируют отношения, возникающие в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и попечительства, и содержатся в законах субъектов Российской Федерации, не должны противоречить настоящему Федеральному закону.

4. Структура исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации в целях организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству определяется высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в соответствии с настоящим Федеральным законом и Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

5. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.

### **Задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству**

1. Главной задачей является защита прав и интересов граждан, находящихся под опекой и попечительством. Все действия, предпринимаемые как опекуном или попечителем, так и органами опеки и попечительства и другими органами, организациями и лицами, должны быть направлены на обеспечение прав и интересов находящегося под опекой или попечительством гражданина. Этой задачей обусловлено содержание комплекса прав и обязанностей опекунов и попечителей, органов опеки и попечительства, ею предопределены и нормы об ответственности указанных субъектов.

2. Столь же важной является задача обеспечения своевременного выявления лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и их устройства. Эта задача носит организационный характер, и ее осуществление требует усилий органов государственной власти и местного самоуправления, поскольку недостатки в психической деятельности лица или малолетство, как правило, не позволяют гражданину самому обратиться за помощью и попросить организовать его устройство.

Обеспечить своевременное выявление недееспособных или не полностью дееспособных граждан весьма нелегко в условиях, когда законодательством практически не предусмотрена ответственность граждан и должностных лиц за неоказание лицам, нуждающимся в установлении опеки, необходимой помощи. Статья 5.36 КоАП позволяет привлекать к ответственности руководителей учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, либо должностных лиц органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления в случаях, когда перечисленные субъекты располагают сведениями о несовершеннолетнем, нуждающемся в устройстве в семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Однако другие субъекты, располагающие сведениями об оставленном без надзора ребенке или гражданине, страдающем психическим расстройством, к подобной ответственности за несообщение сведений в орган опеки и попечительства привлечены быть не могут.

### **Основные принципы государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству**

Деятельность по опеке и попечительству осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 1) свободное принятие гражданином обязанностей по опеке или попечительству и свободный отказ от исполнения опекуном или попечителем своих обязанностей;
- 2) контроль за деятельностью по опеке и попечительству;
- 3) обеспечение защиты прав и законных интересов подопечных.

#### **Органы опеки и попечительства**

Органами опеки и попечительства являются органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Органы местного самоуправления поселений, городских округов, муниципальных районов, внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, на территориях которых отсутствуют органы опеки и попечительства, образованные в соответствии с настоящим Федеральным законом, могут наделяться законом субъекта Российской Федерации полномочиями по опеке и попечительству с передачей необходимых для их осуществления материальных и финансовых средств. В этом случае органы местного самоуправления являются органами опеки и попечительства.

Вопросы организации и деятельности органов опеки и попечительства по осуществлению опеки и попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, определяются настоящим Федеральным законом, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

2. В акте, регламентирующем деятельность органа опеки и попечительства, должно быть указано наличие у него статуса органа опеки и попечительства.

3. Деятельность органов опеки и попечительства по оказанию подопечным и (или) опекунам или попечителям помощи в получении образования, медицинской помощи, социальных услуг, а также по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах, осуществляется во взаимодействии с другими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и общественными организациями.

4. Полномочия органов опеки и попечительства по выявлению лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, а также по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах, могут осуществлять образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случаях и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

5. Уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает требования к профессиональным знаниям и навыкам работников органов опеки и попечительства, необходимым для исполнения ими должностных обязанностей, примерные дополнительные профессиональные программы для работников органов опеки и попечительства, а также осуществляет разработку методических материалов по вопросам деятельности по опеке и попечительству и контроль за деятельностью органов опеки и попечительства.

### **Полномочия органов опеки и попечительства**

#### **К полномочиям органов опеки и попечительства относятся:**

- 1) выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- 2) обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;
- 3) установление опеки или попечительства;
- 4) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- 5) освобождение и отстранение в соответствии с настоящим Федеральным законом опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;
- 6) выдача в соответствии с настоящим Федеральным законом разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;
- 7) заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 8) представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;
- 9) выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 10) подбор, учет и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без

попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

11) проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с частью 4 статьи 15 настоящего Федерального закона;

12) информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов;

13) оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

14) Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации могут быть предусмотрены иные полномочия органов опеки и попечительства;

15) По вопросам, возникающим в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки или попечительства, органы опеки и попечительства издают акты. Указанные акты могут быть оспорены заинтересованными лицами в судебном порядке.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КЦСОН**

### **Правовое положение задачи и функции КЦСОН.**

Комплексный центр социального обслуживания населения является комплексным учреждением по социальному обслуживанию граждан, семей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, оказывает социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, психолого-педагогические, социально-правовые услуги и материальную помощь, проводит социальную адаптацию и реабилитацию граждан, семей и детей. Используются все формы социального обслуживания: стационарная, полустационарная, нестационарная. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Оренбургской области от 10 ноября 2006 года N 684/124-IV-ОЗ «О социальном обслуживании населения в Оренбургской области», законом Оренбургской области от 03 октября 2014 года N 2560/729-V-ОЗ «О разграничении полномочий органов государственной власти Оренбургской области в сфере социального обслуживания граждан в Оренбургской области, внесении изменений и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Оренбургской области».

Основные функции социального обслуживания населения следующие:

- функция социальной помощи;
- функция консультирования;
- функция социального корректирования и реабилитации;
- функция информирования населения, изучения и прогнозирования социальных нужд

### **Социальное обслуживание различных категорий граждан.**

#### Категории граждан, нуждающиеся в социальной поддержке:

- 1) нетрудоспособные: пенсионеры, инвалиды, дети, граждане, находящиеся на попечении государства (в домах инвалидов, престарелых и т.д.);
- 2) малоимущие;
- 3) попавшие в экстренные ситуации: безработные, беженцы и переселенцы, лица, без определенного места жительства, пострадавшие при чрезвычайных ситуациях (пожары, наводнения, землетрясения, радиационное воздействие и др.).

Для каждой из перечисленных категорий государством разрабатываются специфические программы социальной защиты, а на местном уровне – программы социальной поддержки.

Межведомственное взаимодействие представляет собой обмен документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами государственных внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных и муниципальных услуг.

### **Работа с обращениями граждан.**

В соответствии с действующим законодательством, устанавливается следующий порядок работы с обращениями граждан:

- регистрация письменного обращения;
- принятие к рассмотрению и рассмотрение обращения;
- организация личного приема граждан;
- контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан.
- обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения (в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение);
- запрос необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дача письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов;
- информирование гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

### **Организационно-управленческие функции работников.**

Это особые виды специализированной управленческой деятельности, выделившиеся в процессе разделения управленческого труда. Любая функция управления реализуется в комплексе управленческих задач. Различие задач и функций проявляется в том, что функции - это повторяющийся вид деятельности организации, а задачи — это деятельность, преследующая достижение требуемых результатов в заданное время.

Функция целиком может выполняться одним подразделением, но это же подразделение, одно или совместно с другими, может выполнять и другую функцию.

Состав функций подразделений и их объем зависят от следующих условий:

1. масштаба, структуры и уровня развития производства;
2. размера организации, ее самостоятельности, места в сложившейся системе общественного разделения труда;
3. связей компании с другими предприятиями и организациями;
4. уровня технической оснащенности управления.

Функции управления должны обеспечить в организации руководство, управление и обслуживание хозяйственной деятельности.

Каждая функция характеризуется назначением, повторяемостью, однородностью содержания, спецификой необходимого для ее выполнения персонала.

Функции управления носят объективный характер, что определяется необходимостью самого процесса управления в условиях совместного труда людей.

Управленческие функции являются основой для определения структуры и численности аппарата управления.

Деятельность аппарата управления направлена на то, чтобы объединить все относительно обособленные, хотя и неразрывно связанные функции.

Существует различная классификация функций управления.

Передовые формы организации труда. Процедура направления сложных или спорных дел по вопросам оказания социальных услуг вышестоящим в порядке подчиненности лицам.

1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

### **Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения**

1. 1. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.),

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 20.12.2013 № 442-ФЗ, Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания всех форм собственности (далее - работники органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в орган управления социальной защиты населения или в учреждение социального обслуживания, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника органа управления социальной защиты населения и работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

## **МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН**

### **Виды мер социальной поддержки граждан.**

В зависимости от категории граждан, различают следующие виды мер социальной поддержки:

- 1.детям (различные пособия семьям с детьми; услуги, предоставляемые семьям и детям);
- 2.многодетным семьям (выдача удостоверений многодетной семьи, различные пособия, денежные выплаты, оплата услуг ЖКХ и др.);
- 3.ветеранам и инвалидам боевых действий (различные денежные выплаты, комплексы услуг);
- 4.малоимущим семьям;
- 5.гражданам за особые заслуги перед Отечеством;
- 6.гражданам, имеющим право на льготы (учащимся, пенсионерам, работникам спецгосучреждений и др.);
- 7.молодым семьям (программы улучшения жилищных условий и др.);
- 8.прочие меры социальной поддержки.

### **Представление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.**

Государство оказывает гражданам, имеющим низкий достаток, а также их семьям, помощь в оплате коммунальных услуг, предоставляя субсидию. Главным условием ее получения является величина расхода за услуги, предоставляемые коммунальными предприятиями, больше, чем это положено, исходя из общего дохода семьи.

Расчет таких субсидий осуществляется согласно нормативам жилой площади и стандартам стоимости ЖКУ, утвержденным на местном уровне. Субсидирование граждан для компенсации оплаты коммунальных платежей осуществляется Правительством РФ с 2005 года на основании Постановления № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг». Данный документ был утвержден в целях реализации ряда статей Жилищного кодекса РФ, прежде всего, из-за необходимости социальной поддержки малоимущих в отношении оплаты коммунальных платежей (ст. 159). Законодательно установлена норма, согласно которой расходы на оплату ЖКУ одной семьи не должны превышать 22% из дохода всех членов семьи. Если средний доход окажется даже ниже, чем величина прожиточного минимума, размер максимальной суммы расходов снижается с помощью специального поправочного коэффициента. Определение субсидии происходит на основании доходов семьи и площади жилья.

### **Порядок ведения базы данных получателей, компенсаций и других социальных выплат**

В соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области, по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

1. Утвердить порядок предоставления ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг согласно приложению
2. Министерству социального развития Оренбургской области обеспечить:
  - 2.1. Заключение соглашений с организациями, осуществляющими деятельность по начислению и сбору платежей за пользование жилищно-коммунальными услугами, о ежемесячном информационном обмене данными, необходимыми для расчета ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
  - 2.2. Проведение разъяснительной работы среди населения о порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области организовать взаимодействие организаций, осуществляющих деятельность по начислению и сбору платежей за пользование жилищно-коммунальными услугами, с органами социальной защиты населения в муниципальных образованиях Оренбургской области.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРИЕМУ ГРАЖДАН И РАССМОТРЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

### **Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан.**

Все обращения, конверты к ним, приложения, справочные материалы (в подлинниках или копиях) скрепляются во избежание утери.

На самом документе в нижнем правом углу проставляется регистрационный штамп с датой его получения и начала работы с ним в данном органе. Кроме даты в регистрационном штампе указывается регистрационный номер обращения, состоящий из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера. На коллективных обращениях проставляются буквы "Кл". Регистрационный индекс может быть дополнен другими обозначениями, обеспечивающими систематизацию, поиск, анализ и сохранность (например: в аппарате полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе разработан специальный тематический классификатор обращений граждан. Например, №01 - вопросы промышленности и строительства). Регистрация обращений граждан может производиться как по журнальной форме, карточной форме (образцы даны в приложении), так и в автоматизированном режиме. Но набор реквизитов при любой форме регистрации должен быть приблизительно одинаков:

- 1.корреспондент (Ф.И.О., адрес, телефон);
- 2.предыдущие обращения «от \_ № \_».
- 3.вид документа;
- 4.автор, дата, индекс сопроводительного письма (если обращение прислано из другой организации, куда было ошибочно направлено);
- 5.дата, индекс поступления; краткое содержание; ответственный исполнитель; резолюция; автор резолюции; ход исполнения: дата передачи на исполнение; исполнитель структурного подразделения; отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе; контрольные отметки; дата, индекс исполнения (ответа); адресат;
- 6.содержание ответа; отметка о снятии с контроля; подпись лица, снявшего документ с контроля.

Перед началом регистрации необходимо выявить, не является ли данное обращение повторным, т. е. поступившим от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Повторное обращение при первичной обработке получает очередной регистрационный индекс, но при регистрации повторного обращения указываются номера и дата первого документа. На самом повторном обращении в правом верхнем углу и в регистрационной форме ставится отметка "повторно".

Обо всех поступивших обращениях после регистрации докладывается руководителю учреждения или его заместителям. Руководитель обязан определить порядок и сроки их рассмотрения, дать по каждому из них письменное указание исполнителям.

Если в обращении поставлены вопросы, требующие решения разных компетентных органов, должностное лицо, получившее обращение, рассматривает вопрос, относящийся к его компетенции, а для решения остальных вопросов пересылает обращение в установленные сроки на рассмотрение в другие учреждения. Заявитель ставится об этом в известность в 5-дневный срок.

В случае, когда руководитель сразу в процессе рассмотрения обращения может решить поставленный в нем вопрос, он отражает свое решение в резолюции, которая является, по существу, ответом. На основе этой резолюции на бланке учреждения составляется ответное письмо заявителю. Письмо готовит

должностное лицо подразделения-исполнителя, согласовав решение по данному обращению с начальником отдела (бюро, сектора и т. п.) по обращениям граждан и начальником подразделения-исполнителя. На всем протяжении рассмотрения обращений проводится обязательный контроль. Согласно действующим нормативным правовым актам порядок рассмотрения обращений предусматривает максимальный срок - один месяц.

### **Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Соблюдение сроков рассмотрения письменного обращения граждан.**

Картотеки могут формироваться по размещенным в алфавитном порядке фамилиям лиц, от которых поступили обращения и по тематике затронутых вопросов.

В случае необходимости в учреждениях ведут также алфавитные указатели фамилий граждан, от которых поступили обращения.

Если в учреждении внедрена автоматизированная система регистрации обращений, регистрационная карточка заполняется в электронном виде. В процессе автоматизированной регистрации формируется банк регистрационных данных, который обеспечивает пользователя информацией о всех документах и их местонахождении с помощью вывода информации на экран компьютера, а в случае необходимости - на принтер.

Прежде чем приступить к регистрации в любой форме, необходимо по алфавитной картотекой (указателем) уточнить, не является ли данное обращение повторным.

В случае поступления повторных обращений им присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационных форм указывается регистрационный индекс первого обращения. На верхнем берегу первого листа повторного обращения направо и регистрационных формах делается отметка "ПОВТОРНО", а также подбирается предыдущая переписка.

Если обращение гражданина по одному и тому же вопросу было направлено в различных адресатов и поступило на рассмотрение к одной и той же учреждения (дублетные), то они учитываются по одним регистрационным индексом первого обращения с добавлением порядкового номера, проставляемого через дробь, например: К-34/1, К-34/2, К-34/3.

Зарегистрированный документ направляется на рассмотрение руководству учреждения для принятия решения. Обращения Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, инвалидов Великой Отечественной войны подлежат рассмотрению только руководителем учреждения. Обращение в адрес руководства, если затронутые вопросы не нуждаются в его указаний, направляются в соответствующие структурные подразделения. Обращения граждан, адресованные конкретным должностным лицам, как правило, направляются непосредственно им.

Если руководитель в процессе рассмотрения документа может сразу решить вопрос, он отражает свое решение в резолюции, которая является, по сути, ответом.

### **Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений центра социального обслуживания населения.**

Центр социального обслуживания населения является комплексным учреждением по социальному обслуживанию граждан, семей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, оказывает социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, психолого-педагогические, социально-правовые услуги и материальную помощь, проводит социальную адаптацию и реабилитацию граждан, семей и детей. Используются все формы социального обслуживания: стационарная, полустационарная, нестационарная.

Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов является некоммерческой организацией, создаваемой в форме учреждения социального обслуживания, находящегося в ведении органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации или муниципальных органов социальной защиты населения и осуществляющего на территории города, района города или района организационную, практическую и координационную деятельность по оказанию социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или местного самоуправления на подведомственной территории по предложению соответствующих органов социальной защиты населения.

Центр включает в себя аппарат управления и структурные подразделения, создаваемые, реорганизуемые и ликвидируемые решением директора Центра по согласованию с соответствующим органом социальной защиты населения.

Центр организуется и содержится за счет: средств бюджета субъекта Российской Федерации; средств местного бюджета; ассигнований, направляемых в муниципальный сектор социального обслуживания из средств федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации в качестве дотаций на предоставление услуг, включенных в федеральный и территориальный перечни



гарантированных государством социальных услуг; дополнительных внебюджетных поступлений, в т.ч. средств, поступающих от граждан в качестве оплаты за социальные услуги; доходов от предпринимательской деятельности Центра, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в соответствии с Примерным положением о Центре социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, а также муниципальные органы социальной защиты населения осуществляют координацию деятельности центров на подведомственной территории и оказывают им организационно - методическую и практическую помощь.

Центр является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс или смету и печать с полным наименованием Центра. Центр вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему, а также открывать в установленном порядке счета в банках на территории Российской Федерации или за ее пределами.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

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

МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

**Специальность** 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Форма обучения** очная

Оренбург 2022 г.

Семинарское занятие  
Введение в предмет (2 часа)

1. План занятия:

1. Знакомство со структурой и содержанием предмета.
2. Методы изучения предмета «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации».
3. Соотношение предмета с другими дисциплинами.

2. Методические рекомендации по подготовке

На данном занятии студенты знакомятся с порядком проведения занятий по предмету, количестве часов, выделенных для освоения данной дисциплины. Формулируются цели и задачи, которые предстоит решать в ходе усвоения предмета. Содержанием основных тем и практических занятий. Количестве часов, выделенных на лекции и практические занятия. Следует также обратить внимание на основные принципы изучения социальной защиты населения и пенсионного обеспечения в нашей стране. Перечислить основные методы изучения предмета «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации». Далее следует рассмотреть вопрос о соотношении организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации с другими гуманитарными и юридическими науками и функциями данной учебной дисциплины.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:**

1. Раскройте содержание понятий «Социальная защита», «Социальный фонд», «Социальное обеспечение», «Категории граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию»
2. Выберите правильный вариант при ответе на вопрос.
  1. Социальная защита населения — это деятельность...
    - А) государственных органов
    - Б) негосударственных организаций
    - В) государственных органов и негосударственных организаций.
  3. Социальная защита населения адресована...
    - А) нетрудоспособным и трудоспособным гражданам
    - Б) нетрудоспособным гражданам
    - В) трудоспособным гражданам
  3. Какие общественные отношения являются *самостоятельными отраслями российского права*? (укажите несколько вариантов ответа)
    - А) трудовое
    - Б) экологическое
    - В) по охране здоровья

- Г) образовательное
- Д) гражданское
- Е) семейное
- Ж) земельное

4. Какие категории лиц можно отнести к социально уязвимым? (укажите лишний вариант ответа)

- А) инвалиды
- Б) дети
- В) семьи
- Г) безработные
- Д) пенсионеры

5. От МРОТ зависит расчет множества выплат, в том числе... (укажите лишний вариант ответа)

- А) пособия по временной нетрудоспособности
- Б) пособия по беременности и родам
- В) пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет
- Г) пособие по уходу за ребенком до 3 лет

6. Назовите лишний пункт статьи 39 КРФ

- А) Каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, установленных законом.
- Б) Материнство и детство, семья находятся под защитой государства.
- В) Государственные пенсии и социальные пособия устанавливаются законом.
- Г) Поощряются добровольное социальное страхование, создание дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность.

7. Валовой национальный продукт - (укажите лишний вариант ответа)

- А) один из основных макроэкономических показателей системы национальных счетов
- Б) отражает совокупную стоимость всех конечных товаров и услуг, созданных на территории страны
- В) отражает совокупную стоимость благ страны, созданных только её резидентами, вне зависимости от их географического положения.

8. Дотации это –

- А) денежные средства, выделяемые из государственного и местного бюджетов для оказания финансовой поддержки убыточным предприятиям
- Б) денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей
- В) полное или частичное возмещение потерь в доходах, вызванных ростом цен на потребительские товары и услуги

9. Целью социальной защиты населения является гарантированность охраны труда, здоровья людей, минимального размера оплаты труда – это

- А) статья 7 Конституции Российской Федерации
- Б) статья 10 Конституции Российской Федерации
- В) статья 39 Конституции Российской Федерации

10. Социальное обеспечение за счет ассигнований из государственного бюджета

А) представляет собой систему материального обеспечения наемных работников, самостоятельно обеспечивающих себя трудом граждан

Б) система материального обеспечения и социального обслуживания лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию

В) смешанная форма, сочетающая в себе обе указанные формы.

Семинарское занятие (2 часа).

Структура органов социальной защиты населения

1. План занятия:

1. Изучение понятия социальной защиты населения,

2. Разграничение полномочий государственных органов учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации.

2. Методические рекомендации по подготовке

Данную тему следует разбить на два блока: теоретический и практический. В рамках первого блока назвать основные теоретические понятия социальной защиты населения. Назвать и охарактеризовать федеральные и региональные законодательные акты, регулирующие систему органов социальной защиты населения. Рассмотреть систему органов социальной защиты населения. Во втором блоке назвать полномочия органов социальной защиты населения и органов пенсионного фонда РФ. Разграничить их полномочия. Назвать источники финансирования социальной защиты населения.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:**

Определите, 1. Что является целью социальной защиты населения в статье 7 Конституции Российской Федерации? Гарантированность охраны труда, здоровья людей, минимального размера оплаты труда, (с 1 мая 2018 года 11 163 рублей) обеспечения государственной поддержки материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развития системы социальных служб, установления государственных пенсий, пособий и иных гарантий социальной защиты. 2. Что представляет собой социальная защита населения? Комплекс различных общественных отношений, в ходе функционирования которых человек как один из субъектов данных отношений получает установленные государством те или иные виды социальной защиты. 3. Формы государственной системы социального обеспечения. 1. обязательное социальное страхование 2. социальное обеспечение за счет ассигнований из государственного бюджета 3. смешанная форма

## Семинарское занятие.

Изучение истории возникновения пенсионных систем (2 часа).

### 1. План занятия:

1. Виды и характеристики первых пенсионных систем
2. Пенсионная система РФ
3. Характеристика накопительной пенсионной системы.

### 2. Методические рекомендации по подготовке

Изучая тему, следует, рассказать, что первые пенсионные системы появились на стыке 18 и 19 вв., когда происходил переход граждан от социального обеспечения некоторых граждан ко всеобщему. Пионером в области создания первой полноценной пенсионной системы стала Германия в 1889 году. И уже позднее свои пенсионные системы стали вводить другие передовые страны Европы. Прежде всего, уяснить, что согласно сложившемуся в литературе мнению в Латинской Америке примечателен опыт Чили, которая первая в западном полушарии создала общенациональную распределительную систему (1924 г.) и первая от нее отказалась (1980 г.). В Китае до сих пор не создана полноценная система пенсионного обеспечения. Сегодня пенсии в Китае получают лишь некоторые категории городских граждан, как правило, это чиновники, что составляет незначительную долю населения. Следует рассказать, что начало регулярного пенсионного обеспечения в России относят к эпохе Петра I. И первым пенсионным законом принято считать положения из «Устава Морского Русского Военного Флота» от 13 января 1720 года. И, наконец, император Николай I утвердил первый в истории России пенсионный устав. Назывался он «Устав о пенсиях и единовременных пособиях государственным (военным и гражданским) служащим». Следует охарактеризовать Пенсионную систему в СССР с 1918 года. Важно охарактеризовать распределительную пенсионную систему как (солидарную) модель, устанавливающую зависимость размера пенсии от стажа, уровня оплаты труда, суммы страховых взносов и т. д.; при этом пенсия образуется по следующему принципу: последующее поколение финансирует предыдущее, и собранные страховые взносы, уплачиваемые работодателями и гражданами, целиком расходуются на выплату пенсий в текущий отрезок времени. Проанализировать Пенсионную накопительную программу в России, появившуюся в результате реформирования пенсионной системы с 2002 года. Провести анализ плюсов и минусов накопительной и распределительной пенсионных систем.

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Проведите сравнительный анализ достоинств и слабых сторон накопительной и распределительной пенсионных систем.
2. Групповая дискуссия на тему «Пенсионная система в современной России, обсуждаемые вопросы»

Семинарское занятие (4 часа).  
Социальный фонд в системе СЗН.

1. План занятия:

1. Организационно-управленческая работа структурных подразделений СФР
2. Должностные инструкции сотрудников Социального фонда.

2. Методические рекомендации по подготовке

Рассматривая данную тему, следует отметить, как образовывался и развивался Социальный Фонд РФ. Рассмотреть правовое положение, задачи и функции Социального Фонда РФ, а также правовое положение, задачи и функции отделений СФР. Правовое положение, задачи и функции управлений СФР. Изложить организационно-управленческие функции должностных лиц и работников органов Социального фонда Российской Федерации. Привести примеры этических норм и правил специалиста Социального фонда Российской Федерации. Рассмотреть существующие передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах СФР, и каналы взаимодействия органов Социального Фонда РФ с органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, социальной защиты населения, записи актов гражданского состояния и другими органами.

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:**

1. Начертите схему организационно-управленческой работы структурных подразделений ПФР.
2. Разработайте проект должностной инструкции сотрудника Социального фонда из конкретного отдела на выбор.

Семинарское занятие.

Документооборот в системе органов Социального фонда Российской Федерации  
(4 часа).

1. План занятия:

1. Документооборот в органах пенсионного обеспечения.
2. Ведение делопроизводства в пенсионных органах.
3. Организация приема граждан в органах Социального фонда РФ.
4. Организация работы с обращениями граждан.
5. Этапы работы с письмами граждан.
6. Справочно-кодификационная работа в органах Социального фонда РФ



## 2. Методические рекомендации по подготовке

Изучая данную тему, следует сформулировать определение документооборота в организации.

Порядок прохождения документов и операции с ними в федеральных органах исполнительной власти регламентируются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30 (с изм. и доп. от 11 ноября 2005 г.), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г., инструкцией по делопроизводству, регламентом федерального органа исполнительной власти, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и должностными обязанностями. Рассказать о том, что вся документация Социального фонда РФ по отношению к аппарату управления делится на три документопотока: входящие документы, исходящие документы и внутренние документы. Назвать основные параметры документопотоков, учитываемых при организации документооборота. Охарактеризовать службу документационного обеспечения управления (ДООУ) как самостоятельное структурное подразделение, как организацию делопроизводства в Социальном фонде РФ. Назвать и охарактеризовать основные задачи службы ДООУ в Социальном фонде РФ являются: обеспечение первичной обработки входящих документов, предварительное рассмотрение документов, регистрация, передача документов на рассмотрение руководству, передача документов на исполнение, исполнение документов, контроль исполнения документов, хранение исполненных документов, организация подготовки и отправки исходящих документов, организация создания и исполнения внутренних документов.

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Назовите этапы работы с письмами граждан
2. Подготовьте проект письменного ответа на письменное обращение граждан

### Семинарское занятие

Планирование работы органов Социального Фонда РФ (4 часа).

#### 1. План занятия:

1. Понятие и цели планирования работы органов Социального фонда РФ.
2. Виды планов.
3. Процесс планирования.
4. Понятие комплексного плана.

## 2. Методические рекомендации по подготовке

Изучение данной темы следует начать с изучения определения планирования работы органов Социального Фонда РФ, затем привести данные о направлениях работы, предусмотренных Комплексным планом. Утверждение планов осуществляется приказом (распоряжением) управляющего Отделением СФР. В плане должны отражаться следующие вопросы: 1) изучение нормативных правовых актов по вопросам пенсионной реформы; 2) работа по подготовке предложений, изменений, дополнений по совершенствованию законодательства; 3) работа со средствами массовой информации по освещению пенсионной реформы; 4) работа с учреждениями, организациями, совместно с отраслевыми профсоюзами, по информированию застрахованных лиц об обеспечении работодателями их пенсионных прав. Затем назвать виды планов и основные направления работы, предусмотренные планом. Рассмотреть процесс планирования, в который входят: собственно планирование; организация; координация и регулирование; учет, контроль и анализ; активизация и стимулирование. Комплексный план работы разрабатывается на год Социальным фондом РФ с целью повышения эффективности деятельности системы ПФР.

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Изучить комплексный план работы органов Социального фонда РФ

2. Ответить на вопросы: 1) накопительная пенсионная система – это... а) система, при которой государственные пенсии выплачиваются на основе принципа "солидарности поколений", т.е., те, кто сейчас на пенсии, получают деньги за счет налогов, уплачиваемых работающими гражданами; б) образуется по принципу: последующее поколение финансирует предыдущее, и собранные страховые взносы, уплачиваемые работодателями и гражданами, целиком расходуются на выплату пенсий в текущий отрезок времени; в) система пенсионных выплат, при которой определенная часть пенсионных взносов, поступающих за каждого работника, не тратится на текущие пенсии, а инвестируется в ценные бумаги или финансовые активы. 2) часть государственной системы социальной защиты населения, спецификой которой является осуществляемое в соответствии с федеральным законом страхование работающих граждан от возможного изменения материального и (или) социального положения, в том числе по независящим от них обстоятельствам – это а) обязательное социальное страхование б) необязательное социальное страхование в) медицинское страхование

### Семинарское занятие

Негосударственные пенсионные фонды (4 часа).

#### 1. План занятия:

1. Правовые основы деятельности негосударственных фондов
2. Взаимодействие НПФ с государственными органами и учреждениями
3. Взаимодействие органов НПФ с общественными организациями
4. Формирование и расходование средств негосударственных пенсионных фондов

## 2. Методические рекомендации по подготовке

При изучении данной темы необходимо рассказать о том, что фонды ведут деятельность в качестве страховщика в соответствии с федеральными законами "Об обязательном пенсионном страховании в РФ" (от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ) и "О негосударственных фондах" (от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ). Рассмотреть процесс создания негосударственных пенсионных фондов, государственной регистрации и лицензирования их деятельности. Негосударственные пенсионные фонды (НПФ) могут заниматься своей предметной деятельностью только при наличии государственной лицензии. Решение о лицензировании НПФ принимает Банк России. Существующий порядок лицензирования НПФ обязывает фонд, получающий лицензию, соответствовать законодательно установленным требованиям, которые приведены в Федеральном законе №75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах». Важно проанализировать направления взаимодействия органов НПФ с государственными органами и учреждениями, с общественными организациями, а также о порядке формирования и расходования средств негосударственных пенсионных фондов.

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Составьте таблицы о формировании и расходовании средств негосударственных пенсионных фондов.
2. Ответьте на вопросы: 1) назовите основные страховые социальные фонды (*укажите неправильный вариант ответа*) а) Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), б) Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС России), в) Фонд местного сообщества «Гражданский союз» г) Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС). 2) к источникам поступлений денежных средств в бюджеты социальных страховых фондов относятся (*укажите неправильный вариант ответа*): а) штрафные санкции и пеня; б) добровольные пожертвования; в) денежные средства, возмещаемые страховщикам в результате регрессных требований 3) Размеры тарифов единого социального налога установлены а) налоговым кодексом РФ и законодательством о социальном страховании б) Конституцией РФ в) семейным кодексом РФ

### Семинарское занятие

Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами. (4 часа).

#### 1. План занятия:

1. Порядок ведения базы данных получателей, организации, индивидуального (персонифицированного) учета
2. Подготовка документов индивидуального (персонифицированного) учета.

## 2. Методические рекомендации по подготовке

При рассмотрении данной темы необходимо проанализировать порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций. Рассмотреть организацию и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования. Разложить индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическую основу пенсионной реформы. Правовая основа индивидуального (персонифицированного) учета. Изучить развитие законодательной базы индивидуального (персонифицированного) учета. Рассказать о специфике организации работы региональных отделений Социального Фонда РФ Оренбургской области по актуализации информационной базы персонифицированного учета (сбора и обработки индивидуальных сведений, обеспечение их достоверности. Изучить порядок ведения базы данных получателей, организации, индивидуального (персонифицированного) учета, правила подготовки документов индивидуального (персонифицированного) учета

### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Заполните таблицу ведения базы данных получателей, организации, индивидуального (персонифицированного) учета
2. Напишите документы индивидуального (персонифицированного) учета

#### Семинарское занятие.

Организация работы отделов (групп) оценки пенсионных прав застрахованных лиц (4 часа).

##### 1. План занятия:

1. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций
2. Индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическая основа пенсионной реформы
3. Правовая основа индивидуального (персонифицированного) учета.
4. Организация работы региональных отделений Социального Фонда РФ по актуализации информационной базы персонифицированного учета (сбора и обработки индивидуальных сведений).

## 2. Методические рекомендации по подготовке

При рассмотрении данной темы необходимо рассмотреть технологию обеспечения достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц. Проанализировать конвертацию пенсионных прав застрахованных лиц. Рассказать об организации документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работы. Провести документальную проверку достоверности представленных страхователем индивидуальных сведений о стаже на соответствующие виды работ застрахованных лиц. Изучить

организацию работы местных органов пенсионного обеспечения по основным направлениям их деятельности. В организациях приказом (распоряжением) руководителя назначается должностное лицо, ответственное за подготовку документов. В крупных организациях, на предприятиях образуются пенсионные отделы или комиссии. Их главная задача - правильно оформить документы для назначения пенсии и своевременно представить в местный орган пенсионного обеспечения. В организациях составляются списки лиц, уходящих на пенсию в ближайшие два-три года. В списках указываются фамилия, имя, отчество будущего пенсионера, год рождения, дата предстоящего выхода на пенсию, общий трудовой стаж (ОТС), льготный трудовой стаж (ЛТС), страховой стаж (ССт), полный домашний адрес.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Назвать способы изучения обеспечения достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц,
2. Назвать документы, необходимые для назначения страховых выплат
3. Провести оценку представленных документов.

### Семинарское занятие

Организация работы отделов назначения, перерасчета пенсий (2 часа).

#### 1. План занятия:

1. Порядок обращения за пенсией.
2. Организация работы по созданию и развитию клиентских служб в территориальных органах Социального Фонда РФ.
3. Технология работы по назначению, перерасчету пенсии в условиях клиентской службы.
4. Организация работы комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан.

#### 2. Методические рекомендации по подготовке

Необходимо рассмотреть организацию работы отделов назначения, перерасчета пенсий и ее структурных элементов. Рассказать о порядке обращения за пенсией. Проанализировать направления организации работы по созданию и развитию клиентских служб в территориальных органах Социального Фонда РФ. Назвать технологические принципы работы по назначению, перерасчету пенсии в условиях клиентской службы. Рассмотреть процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам вышестоящим в порядке подчиненности лицам. Изучить и изложить организацию работы комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан. Изучить порядок обращения за пенсией, организацию работы по созданию и развитию клиентских служб, рассмотрению технологии работы по назначению, перерасчету пенсии,

рассмотрению оформления макета пенсионного дела на получение досрочной трудовой пенсии по старости. Рассмотреть порядок оформления протокола комиссии по назначению пенсий.

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Рассмотрите работу по назначению, перерасчету пенсии как технологический процесс
2. Оформите макет пенсионного дела на получение досрочной трудовой пенсии по старости
3. Оформите примерный протокол комиссии

#### Семинарское занятие

Организация работы отделов социальных выплат (2 часа).

##### 1. План занятия:

1. Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты и набора социальных услуг отдельным категориям граждан.
2. Дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей.
3. Подготовка отказа в выдаче МСП.

##### 2. Методические рекомендации по подготовке

Для понимания роли Социального фонда РФ в реализации преобразований в области социальных льгот важно рассмотреть СФР и его территориальные органы как единую централизованную систему, в которой нижестоящие органы подотчетны вышестоящим. При этом территориальные подразделения СФР имеются практически в каждом районе нашей страны. Основной функцией СПФР является назначение и выплата пенсий. Опыт в данной сфере незаменим при осуществлении ЕДВ, поскольку ее технология практически идентична технологии, используемой при назначении и выплате пенсий. При этом в среднем за год территориальными органами СФР производится более 2,5 млн новых назначений пенсий, а ежемесячно осуществляется выплата пенсий в отношении 38 млн. человек. Следует изучить порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты и набор социальных услуг отдельным категориям граждан. При характеристике дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей, необходимо рассмотреть вопросы актуализации базы данных получателей социальных выплат на основе, подготовки заявления на получение государственного материнского (семейного) капитала, а также подготовки отказа в выдаче МПК.

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Подготовьте заявление на получение государственного материнского (семейного) капитала.
2. Подготовьте отказ в выдаче МСП.

3. Заполните сравнительную таблицу:

Источники поступления денежных средств	Бюджет РФ	Негосударственные страховые фонды
штрафные санкции и пеня		
добровольные пожертвования		
денежные средства, возмещаемые страховщикам в результате регрессных требований		
налоги и сборы		

Семинарское занятие  
Итоговое занятие за семестр (2 часа)

1. План занятия:

1. Проверка краткого конспекта
2. Ознакомление с планом следующего семестра
3. Подведение итогов за семестр

Семинарское занятие.

Территориальные органы социальной защиты населения РФ (8 часов).

1. План занятия:

1. Организация социальной защиты и социального обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения.
2. Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детей.
3. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения.
4. Должностной регламент государственных гражданских служащих управления социальной защиты населения.

2. Методические рекомендации по подготовке

Изучая данную тему необходимо определить понятие «Организация социальной защиты и обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения». Назвать задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детей, социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и материальной помощи. Рассмотреть направления взаимодействия территориальных органов социальной защиты населения с государственными учреждениями. Запомнить организационно-

управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения. Изучить должностной регламент государственных гражданских служащих управления социальной защиты населения. Следует изучить организацию социальной защиты и социального обслуживания граждан территориальными органами и учреждениями социальной защиты населения, порядок выявления лиц нуждающихся в социальной защите, актуализацию базы данных получателей мер социальной поддержки и социального обслуживания граждан на основе оформления личного дела получателей.

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Назовите основные организации социальной защиты и мер социальной поддержки, социальных услуг на основе оформления личного дела получателей.

#### Семинарское занятие.

Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы  
(6 часов).

##### 1. План занятия:

1. Организация деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы
2. Порядок признания лица инвалидом

##### 2. Методические рекомендации по подготовке

Подготовку к данной теме следует начать с изучения организации деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы. Назвать правовые основы деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы. Изучить направления и порядок деятельности учреждений медико-социальной экспертизы, а именно: установление инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, потребности инвалида в различных видах соц. защиты; разработка инд. программ реабилитации инвалидов; 3) изучение уровня и причин инвалидности населения; 4) участие в разработке комплексных программ реабилитации инвалидов, профилактики инвалидности и соц. защиты инвалидов; 5) определение степени утраты проф. трудоспособности; 6) определение причины смерти инвалида в случаях, когда законодательством РФ предусматривается предоставление мер соц. поддержки семье умершего. Назвать структуру учреждений медико-социальной экспертизы. Федеральное бюро МСЭ; главные бюро МСЭ по соответствующему субъекту РФ, находящиеся в ведении Министерства труда и соц. защиты РФ; главные бюро МСЭ, находящиеся в ведении иных федеральных органов исполнительной власти; филиалы главного бюро - бюро МСЭ в городах и районах. Перечислить



основные задачи ФГУ МСЭ. Назвать условия, которые являются причиной признания гражданина инвалидом.

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Назовите порядок признания лица инвалидом.

2. Решите ситуационную задачу: разработайте рекомендации к совместным действиям различных ведомств в оказании помощи пожилым инвалидам. Оформите рекомендации в виде таблицы:

Доминирующий фактор в характеристике жизненной ситуации инвалида	Виды помощи инвалидам	Службы, центры, учреждения, специалисты	Документы, необходимые для оказания помощи

#### Семинарское занятие.

Органы опеки и попечительства (8 часа).

##### 1. План занятия:

1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и попечительства.
2. Задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству
3. Основные принципы государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству
4. Полномочия органов опеки и попечительства

##### 2. Методические рекомендации по подготовке

При изучении данной темы следует раскрыть понятие «правовое регулирование отношений, возникающих в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и попечительства». Задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству. Основные принципы государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству. Задачи органов опеки и попечительства. Полномочия органов опеки и попечительства. Изучение порядка установления опеки и попечительства, осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; изучение порядка взаимодействия органов и учреждений социальной защиты с органами исполнительной власти, учреждениями в выявлении детей, нуждающихся в государственной защите.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Проработка конспектов занятий, учебников, учебных пособий, (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий)
2. Решение практических заданий с использованием действующих нормативных актов, составление краткого конспекта
3. В автокатастрофе погибли родители. Осиротели дети 5 и 7 лет. Кто в этом случае должен взять на себя заботу об организации и оплате похорон в законодательном порядке? Какие организации в этом случае должны принять участие в судьбе детей? Кто имеет право на опеку детей? Сохраняется ли за детьми право на жилплощадь?
4. Одинокaя женщина 46 лет, работает бухгалтером в частной фирме, проживает в 1 комнатной квартире, обратилась в органы опеки и попечительства с желанием взять на воспитание ребенка из детского дома. Каков механизм устройства детей из детских домов в приемную семью? Какие требования, предъявляются к гражданам, желающим принять детей на воспитание в свои семьи?

### Семинарское занятие. Организация работы КЦСОН. (8 часов).

#### 1. План занятия:

1. Правовое положение, задачи и функции КЦСОН.
2. Социальное обслуживание различных
4. Работа с обращениями граждан.
5. Порядок выявления лиц, нуждающихся в социальном обслуживании.
6. Федеральные, региональные программы в области социального обслуживания населения и их ресурсное обеспечение.
7. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения.

#### 2. Методические рекомендации по подготовке

Подготовку данной темы необходимо начать с определения правового положения, задач и функций КЦСОН. Изучить, как проходит социальное обслуживание различных категорий граждан. Ознакомиться с межведомственным взаимодействием. Познакомиться с тем, как осуществляется работа с обращениями граждан. Установить порядок выявления лиц, нуждающихся в социальном обслуживании. Разобрать организационно-управленческие функции работников. Назвать передовые формы организации труда. Процедура направления сложных или спорных дел по вопросам оказания социальных услуг вышестоящим в порядке подчиненности лицам. Изучить порядок ведения базы данных получателей социальных услуг. Особенности документооборота. Изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социального

обслуживания населения и их ресурсное обеспечение. Познакомиться с кодексом профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения. Изучить особенности участия в организационно - управленческой работе структурных подразделений центра социального обслуживания населения и порядок подготовки документов на помещение гражданина в учреждение стационарного социального обслуживания.

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Изучить участие в организационно - управленческой работе структурных подразделений центра социального обслуживания населения ,
2. Изучить порядок подготовки документов на помещение гражданина в учреждение стационарного социального обслуживания
3. Решить следующую задачу: В семье из двух пенсионеров один умирает. Родственников у них нет. Второй супруг не знает, куда обратиться за оказанием помощи в похоронах; полагается ли денежное пособие на похороны и кто выплачивает это пособие; существует ли специальная служба, осуществляющая все церемонии похорон в такой ситуации.

#### Семинарское занятие.

Меры социальной поддержки граждан (6 часов).

##### 1. План занятия:

1. Виды мер социальной поддержки граждан.
2. Представление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
3. Порядок ведения базы данных получателей, компенсаций и других социальных выплат

##### 2. Методические рекомендации по подготовке

При подготовке данной темы важно выявить признаки, характеризующие виды мер социальной поддержки граждан. В зависимости от категории граждан различают следующие виды мер социальной поддержки: детям (различные пособия семьям с детьми; услуги, предоставляемые семьям и детям); многодетным семьям (выдача удостоверений многодетной семьи, различные пособия, денежные выплаты, оплата услуг ЖКХ и др.); ветеранам и инвалидам боевых действий (различные денежные выплаты, комплексы услуг); малоимущим семьям; гражданам за особые заслуги перед Отечеством; гражданам, имеющим право на льготы (учащимся, пенсионерам, работникам спецгосучреждений и др.); молодым семьям (программы улучшения жилищных условий и др.); прочие меры социальной поддержки. Изучить порядок представления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Порядок предоставления компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Порядок ведения базы данных получателей, компенсаций и других социальных выплат. Изучить вопросы выявления базы данных лиц, нуждающихся в мерах социальной

поддержки на основе определения размера и порядок предоставления субсидий, расчета компенсации на оплату ЖКУ.

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Рассчитать компенсации на оплату ЖКУ
  2. Решить следующую задачу: восемнадцатилетний Андрей — инвалид 2 группы. Каковы его возможные перспективы: а) при обращении в службу занятости населения; б) при получении профессионального образования.
- Человек лишился семьи и имущества в результате стихийного бедствия. В какой помощи он нуждается? Кто должен ему помогать?
- Задание 4.

В соответствии с темой определите цель контроля, критерии и адекватные методы контроля качества социального обслуживания

Тема	Цель контроля	Критерии и методы контроля
Эффективность предоставления услуг	Мониторинг уровня удовлетворения социальными услугами	Экспертный опрос, анкетирования получателя социальных услуг

#### Семинарское занятие.

Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан (8 часов).

##### 1. План занятия:

1. Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан
2. Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Соблюдение сроков рассмотрения письменного обращения граждан
3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений центра социального обслуживания населения

##### 2. Методические рекомендации по подготовке

При подготовке данной темы важно выявить признаки, характеризующие виды организаций работы по приему граждан и порядок работы с письменными обращениями граждан. Изучить порядок приема, регистрации, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Рассмотреть систему регистрации обращений в виде регистрационных карточек заполняемых в электронном виде, В процессе автоматизированной регистрации формируется банк регистрационных данных, который обеспечивает пользователя информацией обо всех документах и их местонахождении с помощью вывода информации на экран компьютера, а в случае необходимости - на принтер. Прежде чем приступить к регистрации в любой форме необходимо по алфавитной картотекой (указателем) уточнить, не является ли данное обращение повторным. В случае поступления повторных

обращений им присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационных форм указывается регистрационный индекс первого обращения. Рассказать о соблюдении сроков рассмотрения письменного обращения граждан. Проанализировать порядок участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений центра социального обслуживания населения. Изучить порядок направления сложных или спорных дел по вопросам социального обслуживания; порядок применения норм делового общения и этические нормы и правила на основе анализа этического кодекса социального работника. Проанализировать правила подготовки письменного ответа на письменные обращения граждан по вопросам социального обслуживания.

#### ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ:

1. Изучить порядок направления сложных или спорных дел по вопросам социального обслуживания
2. Проанализировать этический кодекс социального работника.
3. Подготовить письменный ответ на письменное обращение гражданина по вопросам социального обслуживания
4. Решить следующие задачи. 1) Работница предприятия государственной собственности родила второго ребенка. Какие гарантии предусмотрены для нее законодательством? 2) Пожилой мужчина 67 лет, освобожден из мест лишения свободы: попал туда впервые в 18 лет, и его общий «стаж» пребывания в указанных местах составил 47 лет. Семьи нет, жильем не обеспечен. Какую помощь может оказать социальный работник?

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

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

**МДК.02.01. Организация работы органов и учреждений социальной защиты  
населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)**

**Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Форма обучения очная**

Оренбург 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организация самостоятельной работы .....	3
1.1.	Организационно-методические данные дисциплины.....	3
1.2.	Рекомендуемая литература .....	3
2.	Методические указания по подготовке к занятиям .....	4

## 1. Организация самостоятельной работы

### 1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п .	Наименование тем	Количество часов по видам самостоятельной работы				
		подготовка курсовой работы (проекта)	подготовка рефератов (эссе)	индивид. домашние задания	изучение отдельных вопросов	подготовка к занятиям
1	2	3	4	5	6	7
1	Документооборот в системе органов Социального фонда Российской Федерации				10	
2	Организация работы отделов индивидуального (персонифицирова нного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами.				10	
3	Организация работы отделов социальных выплат				10	
4	Территориальные органы социальной защиты населения РФ				8	
5	Органы опеки и попечительства				8	
6	Организация работы КЦСОН				8	
7	Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан				8	
					62	



## **2. Методические указания по подготовке к занятиям**

### **2.1. Документооборот в системе органов Социального фонда Российской Федерации (10 часов)**

#### **2.1.1. Вопросы к занятию**

##### **1. Ведение делопроизводства в пенсионных органах**

#### **2.1.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:**

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания: На выполнение задания отводиться примерно 10 часов, за которые студенту необходимо внимательно ознакомиться с текстом учебников и составить конспект, где будут отражены все теории происхождения государства (на ознакомление с текстом отводиться 3 часа, на составление конспекта 3 часа, далее необходимо составить доклад 3 часа, корректировка доклада 1 час).

Изучая данный вопрос, следует сформулировать определение документооборота в организации. Порядок прохождения документов и операции с ними в федеральных органах исполнительной власти регламентируются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30 (с изм. и доп. от 11 ноября 2005 г.), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 июля 2005 г., инструкцией по делопроизводству, регламентом федерального органа исполнительной власти, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и должностными обязанностями. Рассказать о том, что вся документация Пенсионного фонда РФ по отношению к аппарату управления делится на три документопотока: входящие документы, исходящие документы и внутренние документы. Назвать основные параметры документопотоков, учитываемых при организации документооборота. Охарактеризовать службу документационного обеспечения управления (ДООУ) как самостоятельное структурное подразделение, как организацию делопроизводства в Социальном фонде РФ. Назвать и охарактеризовать основные задачи службы ДООУ в Социальном фонде РФ являются: обеспечение первичной обработки входящих документов, предварительное рассмотрение документов, регистрация, передача документов на рассмотрение руководству, передача документов на исполнение, исполнение документов, контроль исполнения документов, хранение исполненных документов, организация подготовки и отправки исходящих документов, организация создания и исполнения внутренних документов.

**Доклад** вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.

Для приведения научных точек зрения необходимо давать ссылки на научную литературу. Ссылки на научные источники являются обязательным элементом работы. Необходимо сопровождать ссылками не только цитаты, но и любое

заимствованное из источника положение или цифровой материал. Допускается приводить ссылки как отдельным списком на источники, так и в подстрочном примечании.

**Доклад** исследовательской работы должен быть выполнен аккуратно и грамотно, графические материалы (таблицы, графики, схемы, иллюстрации) должны наглядно демонстрировать положения разрабатываемой темы.

Время доклада 7 минут. После доклада - вопросы слушателей и ответы (2 минуты).

Сначала должно прозвучать название работы и фамилии авторов.

Название доклада должно быть конкретным и ясно указывать, на что направлены ваши усилия. В названии доклада должно быть не более 10 слов.

Доклад состоит из трех основных частей: введения, основной части и заключения.

### **1. Введение**

В этой части необходимо обосновать необходимость проведения исследования и его актуальность. Другими словами вы должны доказать, что доклад достоин того, чтобы его слушали. Время для введения - примерно 1 минута. Объясните, почему важно исследовать данную тему. Чем интересен выбранный объект с точки зрения выбранной вами науки. Заинтересуйте своих слушателей темой вашего исследования.

Необходимо рассказать, кто и где изучал эту тему ранее. Указать сильные и слабые стороны известных результатов.

### **2. Основная часть**

Эта часть обязательна в докладе, без теоретического обоснования работы обойтись нельзя. Необходимо показать сегодняшний уровень вашего понимания проблемы и на основании теории попытаться сформулировать постановку задачи. Покажите только основные соотношения и обязательно дайте комментарий. Скажите, что основная часть теории - в исследовательской работе. Время для этой части доклада - примерно 4 минуты.

### **3. Заключение**

Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему.

## **2.3. Организация работы отделов индивидуального (персонифицированного) учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами (10 часов)**

### **2.3.1. Вопросы к занятию**

1. Порядок ведения базы данных получателей, организации, индивидуального (персонифицированного) учета

### **2.3.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:**

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания: На выполнение задания отводиться примерно 10 часов, за которые студенту необходимо внимательно ознакомиться с текстом учебников и составить конспект (на ознакомление с текстом отводиться 5 часов, на составление конспекта 4 часа, корректировка текста 1 час).

При рассмотрении данного вопроса необходимо проанализировать порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций. Рассмотреть организацию и ведение индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования. Разложить индивидуальный (персонифицированный) учет как технологическую основу пенсионной реформы. Правовая основа индивидуального (персонифицированного) учета. Изучить развитие законодательной базы индивидуального (персонифицированного) учета. Рассказать о специфике организации работы регионального отделения Социального Фонда РФ Оренбургской области по актуализации информационной базы персонифицированного учета (сбора и обработки индивидуальных сведений, обеспечение их достоверности. Изучить порядок ведения базы данных получателей, организации, индивидуального (персонифицированного) учета, правила подготовки документов индивидуального (персонифицированного) учета

## 2.3. Организация работы отделов социальных выплат (10 часов)

### 2.3.1. Вопросы к занятию

1. Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты и набора социальных услуг отдельным категориям граждан

2.3.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания: На выполнение задания отводиться примерно 10 часов, за которые студенту необходимо внимательно ознакомиться с текстом учебников и составить конспект, (на ознакомление с текстом отводиться 3 часа, на составление конспекта 4 часа, составить схему предоставления ежемесячной денежной выплаты – 3 часа).

Предоставление ежемесячной денежной выплаты и набора социальных услуг отдельным категориям граждан, происходит в следующем порядке. Граждане, указанные в статье 6.7. Федерального закона от 17.07.1999 №178–ФЗ «О государственной социальной помощи», имеют право обратиться с заявлением о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги), в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации, в котором им назначается ежемесячная денежная выплата с даты назначения им ежемесячной денежной выплаты. Граждане, получающие набор социальных услуг (социальную услугу), в соответствии со статьей 6.3. Федерального закона от 17.07.1999 №178–ФЗ, могут отказаться от его получения, обратившись с заявлением об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации, осуществляющий им ежемесячную денежную выплату, не позже 1 октября. К заявлениям о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) (далее

— заявление) гражданин представляет документ, удостоверяющий личность. Гражданин может подать заявление в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации лично или иным способом в установленном порядке. В случае если граждане, проживающие в стационарном учреждении, независимо от его ведомственной принадлежности, по определённым причинам не смогут самостоятельно обратиться с заявлением в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации по месту получения ежемесячной денежной выплаты, администрация названного учреждения оказывает содействие в реализации права на получение социальных услуг гражданином в установленном порядке.

## 2.4. Территориальные органы социальной защиты населения РФ (8 часов)

### 2.4.1. Вопросы к занятию

1. Организация социальной защиты и обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения

2.4.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания: На выполнение задания отводиться примерно 8 часов, за которые студенту необходимо внимательно ознакомиться с текстом учебников и составить конспект, (на ознакомление с текстом отводиться 3 часа, на составление конспекта 4 часа, доработка текста 1 час).

При подготовке к вопросам необходимо определить понятие Организация социальной защиты и обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения. Назвать задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и материальной помощи. Охарактеризовать порядок ведения базы данных получателей социальных услуг. Рассмотреть направления взаимодействия территориальных органов социальной защиты населения с государственными учреждениями. Запомнить организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения. Изучить должностной регламент государственных гражданских служащих управления социальной защиты населения. Следует изучить организацию социальной защиты и обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения, порядок выявления лиц нуждающихся в социальной защите, актуализацию базы данных получателей социальных пособий на основе оформления личного дела получателей пособий

## 2.5. Органы опеки и попечительства (8 часов)

### 2.5.1. Вопросы к занятию

1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и попечительства.
2. Задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству.
3. Основные принципы государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству.
4. Полномочия органов опеки и попечительства.

2.5.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания: на выполнение задания отводиться примерно 8 часов, за которые студенту необходимо внимательно ознакомиться с текстом учебников и составить конспект, (на ознакомление с текстом отводиться 3 часа, на составление конспекта 4 часа, доработка текста 1 час).

При изучении данных вопросов следует раскрыть понятие «правовое регулирование отношений, возникающих в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и попечительства». Задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству. Основные принципы государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству. Задачи органов опеки и попечительства. Полномочия органов опеки и попечительства. Изучение порядка установления опеки и попечительства, осуществления контроля и учета за усыновленными детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; изучение порядка взаимодействия органов и учреждений социальной защиты с органами исполнительной власти, учреждениями в выявлении детей, нуждающихся в государственной защите. информирования населения, изучения и прогнозирования социальных нужд.

## 2.6. Организация работы КЦСОН (8 часов)

### 2.6.1. Вопросы к занятию

1. 1. Правовое положение, задачи и функции КЦСОН.
2. Социальное обслуживание различных
4. Работа с обращениями граждан.
5. Порядок выявления лиц, нуждающихся в социальном обслуживании.
6. Федеральные, региональные программы в области социального обслуживания населения и их ресурсное обеспечение.
7. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения.

2.6.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания: на выполнение задания отводиться примерно 8 часов, за которые студенту необходимо внимательно ознакомиться с текстом учебников и составить конспект, (на ознакомление с текстом отводиться 3 часа, на составление конспекта 4 часа, доработка текста 1 час).

Подготовку к вопросам необходимо начать с определения правового положения, задач и функций КЦСОН. Изучить, как проходит социальное обслуживание различных категорий граждан. Ознакомиться с межведомственным взаимодействием. Познакомиться с тем, как осуществляется работа с обращениями граждан. Установить порядок выявления лиц нуждающихся в социальном обслуживании. Разобрать организационно-управленческие функции работников. Назвать передовые формы организации труда. Процедуру направления сложных или спорных дел по вопросам оказания социальных услуг вышестоящим в порядке подчиненности лицам. Изучить порядок ведения базы данных получателей социальной услуг. Особенности документооборота. Изучить федеральные, региональные, муниципальные программы в области социального обслуживания населения и их ресурсное обеспечение. Познакомиться с кодексом профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения. Изучить особенности участия в организационно - управленческой работе структурных подразделений центра социального обслуживания населения и порядок подготовки документов на помещение гражданина в учреждение стационарного социального обслуживания.

## 2.7. Организация работы по приему граждан и рассмотрению письменных обращений граждан (8 часов)

### 2.7.1. Вопросы к занятию

1. Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан
2. Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Соблюдение сроков рассмотрения письменного обращения граждан
3. Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений комплексного центра социального обслуживания населения

2.7.2. При подготовке к вопросам необходимо акцентировать внимание на следующем:

Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение задания: на выполнение задания отводиться примерно 8 часов, за которые студенту необходимо внимательно ознакомиться с текстом учебников и составить конспект, (на ознакомление с текстом отводиться 3 часа, на составление конспекта 4 часа, доработка текста 1 час).

При подготовке к вопросам необходимо начать с определения признаков, характеризующих виды организаций работы по приему граждан и порядок работы

с письменными обращениями граждан. Изучить порядок приема, регистрации, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение. Рассмотреть систему регистрации обращений в виде регистрационных карточек заполняемых в электронном виде, В процессе автоматизированной регистрации формируется банк регистрационных данных, который обеспечивает пользователя информацией обо всех документах и их местонахождении с помощью вывода информации на экран компьютера, а в случае необходимости - на принтер. Прежде чем приступить к регистрации в любой форме необходимо по алфавитной картотекой (указателем) уточнить, не является ли данное обращение повторным. В случае поступления повторных обращений им присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационных форм указывается регистрационный индекс первого обращения. Рассказать о соблюдении сроков рассмотрения письменного обращения граждан. Проанализировать порядок участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений центра социального обслуживания населения. Изучить порядок направления сложных или спорных дел по вопросам социального обслуживания; порядок применения норм делового общения и этические нормы и правила на основе анализа этического кодекса социального работника. Проанализировать правила подготовки письменного ответа на письменные обращения граждан по вопросам социального обслуживания.