

Содержание

Введение	2
1. Характеристика основных направлений деятельности Клиентской службы в Селенгинском районе пенсионного и социального страхования РФ по РБ	3
2. Характеристика видов работ, выполненных в период учебной практики	7
Заключение	14
Список использованных источников информации	16

Введение

Учебная практика была пройдена в Клиентской службе в Селенгинском районе пенсионного и социального страхования РФ по РБ, расположенном по адресу: г.Гусиноозёрск ул. Комсомольская 5, в период с 18 мая 2023 г. по 14 июня 2023 г. Руководителем практики от организации назначена Ильина Валентина Леонидовна, руководитель клиентской службы (на правах отдела) ОСФР по Республике Бурятия. Руководителем практики от Технологического колледжа ВСГУТУ является преподаватель Матуева Татьяна Петровна, преподаватель, доцент, к/н, каф. ГПП и АФП, заведующий кафедрой.

Целью прохождения учебной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, профессиональных компетенций.

Были поставлены следующие задачи:

1. ознакомиться с основными задачами и функциями Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по РБ;
2. ознакомиться с основными трудовыми обязанностями специалиста, который руководил практикой;
3. выявить граждан, нуждающихся в социальном обеспечении;
4. изучить документы, необходимых для предоставления видов социального обеспечения;
5. систематизировать и проанализировать собранные материалы.

1. Характеристика основных направлений деятельности Клиентской службы в Селенгинском районе пенсионного и социального страхования РФ по РБ

Клиентская служба в Селенгинском районе пенсионного и социального страхования в г. Гусиноозерск — СФР- это Социальный фонд России, образованный 1 января 2023 г. в результате слияния Пенсионного фонда (ПФР) и Фонда социального страхования (ФСС). Решение утверждено Федеральным законом от 14.07.2022 г. № 236-ФЗ.

Основная функция — обеспечение социальными гарантиями граждан РФ.

Фонд создается Российской Федерацией 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, предоставление 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.

Фонд создается 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.

Правительство Российской Федерации вправе создать совет по рассмотрению вопросов, связанных с обеспечением развития в Российской Федерации систем обязательного пенсионного страхования, обязательного социального страхования и совершенствованием деятельности Фонда, положение о котором и состав которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

Бюджет фонда утверждается Госдумой отдельным документом, одновременно с принятием ежегодного финансового закона. По последним статистическим данным доля денежных средств, поступающих на счета фонда пенсионного и социального страхования, составляет 10,8%. При этом расходная часть соответствует 10,2% от всех государственных расходов.

По информации Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации социальную пенсию оформили около 40 млн. граждан и около 20 млн. льготников. На учёте в базе данных структуры состоит свыше 128 млн. застрахованных лиц.

Если в начале деятельности структура находилась на само обеспечении, то с ухудшением демографической ситуации в стране, экономической обстановкой, с 2005 года стал возникать дефицит, который покрывается из федерального бюджета путём прямых перечислений.

Смена правовой формы в дальнейшем может способствовать объединению ПФР, ФОМС и ФСС в единый государственный социальный фонд. В результате планируется организация «мегарегулятора», несущего комплексную ответственность за всё социальное страхование на территории страны.

Персонифицированный учёт:

Любой, кто вносит отчисления в СФР, имеет собственный лицевой счёт, где находится информация относительно уплаты страховых взносов. Порядок оборота данных регулируется ФЗ №27 от 01.04.1996 года. Любой гражданин РФ, имеющий СНИЛС, может получить информацию о состоянии собственного лицевого счёта на сервисном портале «Госуслуги».

В соответствии с должностным регламентом начальник Управления:

2. Характеристика видов работ, выполненных в период практики

В ходе учебной практики были проведены следующие виды работ:

1. Ознакомление с основными задачами и функциями Управления СФР

Основные задачи СФР — нести социальные функции:

назначать социальные пенсии;

осуществлять учёт страховых взносов;

вести реестр участников программы;

оформлять сертификаты на получение семейного капитала;

эффективно управлять средствами на своих счетах;

назначение единовременного пособия гражданам, имеющим детей.

Фонд пенсионного и социального страхования осуществляет следующие функции:

1. Установление страховых и накопительных пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, выплат за счет средств пенсионных накоплений, ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, компенсационных выплат и других социальных выплат, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции СФР (далее - пенсии, пособия и иные социальные выплаты).

2. Прием, проверку, обработку и учет документов для установления, начисления и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат.

3. Принятие решений (распоряжений) об установлении либо об отказе в установлении пенсий, пособий и иных социальных выплат, о приостановлении, прекращении, возобновлении, восстановлении и продлении их выплаты.

4. Формирование, учет и хранение выплатных дел получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат, а также формирование и учет дел плательщиков страховых взносов.

5. Начисление в лицевых счетах получателей сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе за прошедшее время, на основании документов выплатного дела гражданина и других документов, влияющих на расчет этих сумм.

6. Своевременное формирование документов, необходимых для осуществления выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, и направление их в кредитные организации, организации почтовой связи и иные организации, занимающиеся доставкой пенсий.
7. Удержание из пенсий, пособий и иных социальных выплат на основании соответствующих документов, их учет.
8. Формирование и представление в Отделение первичных учетных документов по начислениям, удержаниям и доставке сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат для ведения бюджетного учета по расходам на пенсионное обеспечение.
9. Взаимодействие с кредитными организациями, организациями почтовой связи и иными организациями, занимающимися доставкой пенсий, пособий и иных социальных выплат, по вопросам прохождения пенсионных средств и операций по их выплате. Ведение электронного документооборота с кредитными организациями, организациями почтовой связи и иными организациями, занимающимися доставкой пенсий.
10. Формирование акта сверки фактически доставленных сумм пенсий, пособий и иных социальных выплат на основании отчетных данных организаций почтовой связи и иных организаций, занимающихся доставкой пенсий, о суммах, доставленных и недоставленных, и отчетных документов кредитных организаций о суммах, зачисленных и не зачисленных на счета получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат.
11. Проведение массового перерасчета пенсий и социальных выплат в связи с их увеличением и (или) индексацией в автоматизированном режиме.
12. Ведение и учет выплатных дел и лицевых счетов получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе в электронном виде. Регистрацию и учет плательщиков страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование,

плательщиков взносов на дополнительное социальное обеспечение отдельных категорий работников.

14. Прием отчетности от плательщиков страховых взносов, в том числе сведений о застрахованных лицах для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, поступивших в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, а также на бумажных носителях, проверку полноты представленных в них данных, расчетов, их обработку в информационных системах.

15. Организацию электронного документооборота с кредитными организациями по вопросу сообщения об открытии, закрытии, изменении реквизитов счетов плательщиков страховых взносов.

16. Проведение камеральных и выездных проверок плательщиков страховых взносов и плательщиков взносов на дополнительное социальное обеспечение отдельных категорий работников, проведение проверок банков.

17. Учет платежей в бюджеты фонда Российской Федерации и Федерального фонда обязательного медицинского страхования, проверку правильности исчисления и контроля за своевременностью и полнотой уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, взносов на дополнительное социальное обеспечение отдельных категорий работников, а также пеней и штрафов, проведение с плательщиками страховых взносов совместных сверок расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

18. Принятие решений о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов, о зачете или возврате сумм излишне уплаченных (взысканных) страховых взносов, пеней и штрафов, о признании безнадежной к взысканию и списании недоимки по страховым взносам и задолженности по начисленным пеням и штрафам.

19. Взыскание недоимки по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, а также пеней и штрафов.

20. Ведение в электронном виде базы данных индивидуального (персонифицированного) учета сведений обо всех категориях застрахованных лиц в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

21. Иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Ознакомление с основными трудовыми обязанностями специалиста, который руководил практикой

Ильина Валентина Леонидовна - руководитель клиентской службы(на правах отдела) ОСФР по Республике Бурятия, ее основные трудовые обязанности включают в себя принимать участие в организации и обеспечивать реализацию нормативно-правовых актов по вопросам предоставления мер социальной поддержки и субсидий отдельным категориям граждан и их учета.

Основные виды работ заместителя начальника руководителя клиентской службы СФР по РБ:

1. Оценка эффективности использования материальных, финансовых ресурсов и деятельности работников.

2. Контроль за исполнением административных регламентов.

3. Обеспечение функционального контроля за деятельностью работников подразделения по ведению индивидуального (персонифицированного) учета.

4. Контроль своевременности представления информации по запросам вышестоящих структурных подразделений, руководства СФР и сторонних организаций.

5. Контроль за соблюдением требований законодательных актов и инструкций по работе с конфиденциальной информацией и информацией, составляющей налоговую тайну.
6. Контроль подотчетных структурных подразделений по ведению индивидуального (персонифицированного) учета.
7. Контроль качества и полноты предоставления услуг по ведению индивидуального (персонифицированного) учета.
8. Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и санитарной безопасности.
9. Изучение и внедрение передовых форм и методов ведения индивидуального (персонифицированного) учета.
10. Координация работы структурных подразделений по организации и ведению индивидуального (персонифицированного) учета.
11. Организация своевременного сбора, учета и анализа результатов по ведению индивидуального (персонифицированного) учета, своевременное предоставление руководству соответствующей информации.
12. Организация мероприятий по обмену опытом и повышению квалификации работников.
13. Определение функциональных обязанностей, утверждение положений об отделах и должностных инструкции специалистов.
14. Организация межведомственного взаимодействия в целях оказания государственных услуг в части ведения индивидуального (персонифицированного) учета.
15. Заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и территориальными подразделениями внебюджетного фонда в части

осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

16. Организация и проведение консультативно-информационной работы со страхователями и застрахованными лицами по ведению индивидуального (персонифицированного) учета.

17. Подготовка и планирование мероприятий по исполнению законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учете с использованием нормативных правовых актов и методических документов, материалов судебной практики.

18. Планирование мероприятий по контролю исполнения административных регламентов.

19. Планирование мероприятий по обеспечению своевременности представления информации по запросам.

20. Определение ключевых показателей эффективности деятельности по ведению индивидуального (персонифицированного) учета.

21. Планирование мероприятий по развитию и совершенствованию форм и методов организации и ведения индивидуального (персонифицированного) учета.

22. Прогнозирование и планирование объемов расходования денежных средств на ведение индивидуального (персонифицированного) учета для включения в бюджет на соответствующий финансовый год и плановый период.

23. Планирование мероприятий по устранению нарушений, допущенных при выполнении административных регламентов или ведении индивидуального (персонифицированного) учета.

3. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обеспечении

Граждане, имеющие право на пенсионное обеспечение:

граждане Российской Федерации;

нетрудоспособные члены семей граждан;

иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в Российской Федерации.

Граждане, имеющие право на социальную пенсию:

мужчины с 67 лет, женщины – с 62 (относится к российским гражданам и тем, кто официально проживает на территории РФ более 15 лет). К 2028 году этот порог составит 70 и 65 лет соответственно;

мужчины, живущие на Крайнем Севере, с 55 лет, женщины – с 50. С такого же возраста получают пенсию представители коренных народов Севера. граждане с инвалидностью, которым исполнилось 18 лет. Несовершеннолетние инвалиды. Студенты до 23 лет без родителей и опекунов;

дети до 18 лет по потере кормильца;

родители (опекуны) и супруг/супруга военного-срочника/сверхсрочника, погибшего или пропавшего без вести в период несения службы.4. Под наблюдением специалиста консультировала граждан, нуждающихся в социальном обеспечении

4. Изучение документов, необходимых для предоставления видов социального обеспечения

1. Материнский капитал

Необходимые документы:

- заявление о выдаче сертификата;
- свидетельства о рождении (или усыновлении) детей;
- паспорт гражданина РФ;

- документ, подтверждающий гражданство РФ ребенка, с рождением которого возникло право на материнский капитал (свидетельство о рождении ребенка со штампом паспортно-визовой службы).

2. Социальная пенсия

Необходимые документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (например, вид на жительство – для лиц без гражданства или иностранцев);
- свидетельство о рождении ребенка с информацией об отсутствии данных о родителях или аналогичную справку из загса;
- документы, подтверждающие право на социальное пособие;
- если речь идет о потере кормильца, нужно предоставить бумаги, подтверждающие личность заявителя и родство с умершим, смерть или признание обеспечителя пропавшим без вести.

3. Пособие по беременности и родам

Необходимые документы:

- сведения о застрахованном лице;
- заявление о назначении пособия (если предусмотрено ЛНА организации, в которой работает женщина);
- больничный лист, если он выдан в бумажной форме. Если больничный выдан в электронной форме, то необходимо сообщить работодателю его номер;
- справка о сумме заработка для расчета пособия (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

4. Страховая пенсия по старости

Необходимые документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (например, паспорт гражданина РФ, вид на жительство иностранного гражданина (лица без гражданства) и пр.);
- документы, подтверждающие периоды работы, иной деятельности, иные (нестраховые) периоды. Документы должны быть правильно оформлены. (содержать номер, дату выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому выдается документ, число, месяц и год его рождения, место работы, период работы, профессию (должность), основания их выдачи (приказы, лицевые счета и др.), подпись должностного (уполномоченного) лица, заверены печатью организации). Документы, которые выдает работодатель при увольнении с работы, могут быть приняты в подтверждение страхового стажа и в том случае, если не содержат основания для их выдачи.
- справка о среднемесячном заработке за 60 месяцев подряд до 1 января 2002 года в течение трудовой деятельности (при необходимости). Во внимание могут быть приняты сведения о среднемесячном заработке за 2000-2001 годы, представленные работодателями и имеющиеся в информационных системах СФР;
- другие документы, необходимые для подтверждения дополнительных обстоятельств.

Заключение

Учебная практика пройдена в соответствии с договором Технологического колледжа ФГБОУ ВО Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления с Клиентской службы в Селенгинском районе

пенсионного и социального страхования РФ по РБ в период с 18 мая 2023 г. по 14 июня 2023 г.

В результате учебной практики мной были выполнены следующие виды работ:

1. ознакомилась с основными задачами и функциями Клиентской службы в Селенгинском районе пенсионного и социального страхования РФ по РБ;
2. ознакомилась с основными трудовыми обязанностями специалиста, который руководил практикой;
3. выявила граждан, нуждающихся в социальном обеспечении;
4. изучила документы, необходимых для предоставления видов социального обеспечения;
5. систематизировала и проанализировала собранные материалы.

В процессе прохождения учебной практики были получены представления о работе Пенсионного фонда. Практика помогла закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении дисциплин образовательных модулей, ознакомиться с инструкциями, положениями, которые регулируют внутренний распорядок, структуру, порядок организации. Были усвоены основные положения деятельности. порядок оформление документации.

Таким образом, выше сказанному, в заключении можно сказать, что Клиентская служба в Селенгинском районе пенсионного и социального страхования РФ по РБ является неотъемлемой частью общей государственной системы социальной защиты населения. Клиентская служба пенсионного и социального страхования свою деятельность ведет целенаправленно в соответствии с утвержденным планом, совершенствуется и расширяется, организация, которая занимается социальной поддержкой граждан.

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Дата обращения: 14.03.2023.
3. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Дата обращения: 14.03.2023.
4. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Дата обращения: 14.03.2023.
5. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Дата обращения: 14.03.2023.
6. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Дата обращения: 14.03.2023.
7. О государственной социальной помощи: Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Дата обращения: 14.03.2023.
8. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Дата обращения: 14.03.2023.
9. Вопросы Социального фонда Российской Федерации (России): Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2122-1 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Дата обращения: 14.03.2023.

10. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Дата обращения: 14.03.2023.

