

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Московский государственный гуманитарно-  
экономический университет»**

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКЕ**

студента 2 курса группы ПС-2121-С

специальности 40.02.01 «Право и организация социального  
обеспечения

Ашуровой Амины Бахтиёровны

(фамилия, имя, отчество)

Волгоград 2023

**Содержание**

<b>Вводная часть</b>	<b>3</b>
История СФР	5
Структура Социального Фонда России.....	11
Функции Социального Фонда России	12
<b>Основная часть</b>	<b>14</b>
Внутренний распорядок.....	14
Система мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.....	16
Должностная инструкция юриста.....	19
<b>Заключительная часть</b> .....	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b> .....	<b>29</b>

## **Вводная часть**

Я, Ашурова Амина Бахтиёровна, проходила производственную преддипломную практику в Фонде Пенсионного И Социального Страхования Российской Федерации по Ворошиловскому району.(Социальный Фонд России) В 1827 году был принят первый российский Пенсионный устав. Тогда же в стране был основан единственный Пенсионный фонд – часть пенсий покрывалась отчислениями от жалования, хотя большую часть расходов на пенсии по-прежнему несла казна. В те годы и вплоть до революции 1917 года размер пенсии зависел от того, к какому разряду был причислен гражданский или военный служащий.

Позже в 1889 году возникла идея об обязательном страховании рабочих в России. В Государственный совет был предложен проект закона об ответственности владельцев промышленных предприятий за увечье и смерть рабочих.

В конце XIX века в стране активно развивались негосударственные пенсии: открывались горнозаводские и страховые товарищества, пенсионные кассы, сберегательно-вспомогательные кассы. Даже крестьяне, работая на производстве, могли заработать себе пенсию. Работодатель делал вычеты из их заработка в сберегательно-вспомогательную кассу, закрепляя средства на лицевых счетах работников.

2 июня 1903 г. был принят первый общероссийский закон «О вознаграждении потерпевших вследствие несчастных случаев рабочих и служащих, а равно членов их семейств, в предприятиях фабрично-заводской, горной и горнозаводской промышленности». Закон вводил не только обязательное страхование рабочих, но и содержал в себе ряд статей, которые имели важное значение для становления в России государственного социального страхования.

Созданию цельной и стройной системы пенсионного и социального страхования помешала Первая Мировая война и Октябрьская революция, которые полностью изменили ситуацию в стране.

После 1917 года с установлением советской власти был взят курс на то, чтобы сделать пенсии массовыми, обязательными для всех. Получилось это не сразу, хотя с первых лет после революции начали выплачиваться пенсии по инвалидности и потере кормильца. В 1917 году вышло постановление «О выдаче процентных надбавок к пенсиям военно-увечных», а в 1918 году — постановление «Об утверждении Положения о социальном обеспечении трудящихся». Оно гарантировало обеспечение всех наемных работников независимо от характера труда пособиями при временной утрате заработка в связи с болезнью, беременностью и родами, увечьем. С 1922 года выплата пособий была передана непосредственно предприятиям в счет страховых взносов.

В 1929 году государственное социальное страхование обрело единый бюджет, а в 1930 году в СССР было принято Положение о пенсиях и пособиях по социальному страхованию, которое заменяло систему государственного пенсионного обеспечения системой социального страхования.

С 1931 года за счет соцстраховских средств начато финансирование санаторно-курортного лечения и отдыха в специализированных учреждениях (санатории, пансионаты, дома отдыха), а также финансирование детских оздоровительных лагерей. В лексиконе профсоюзных деятелей появляется понятие «профилактики заболеваемости». Начато строительство советской санаторно-курортной «фабрики здоровья». С 1933 года социальное страхование перешло под управление советских профсоюзов.

## История СФР

С 1 января 1991 года на основании Постановления Совета Министров РСФСР и Федерации независимых профсоюзов от 25 декабря 1990 года N 600/9-3 «О совершенствовании управления и порядка финансирования расходов на социальное страхование трудящихся РСФСР» был образован внебюджетный Фонд социального страхования Российской Федерации. С 1993 года Фонд становится финансово-кредитным учреждением при Правительстве Российской Федерации.

Фонд представлял собой специализированную структуру, обеспечивающую функционирование всей многоуровневой системы государственного социального страхования.

Фонд социального страхования РФ являлся одним из государственных внебюджетных фондов, относящихся к единой бюджетной системе Российской Федерации. Бюджет Фонда, также как и других государственных внебюджетных фондов, не входил в состав консолидированного бюджета РФ и утверждался в форме самостоятельного федерального закона.

В рамках своей деятельности Фонд осуществлял финансовое обеспечение расходов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также исполнению возложенных на Фонд государственных функций.

С 1 января 2005 года на Фонд была возложена задача по реализации федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ(ред от 13.07.2015) в части обеспечения граждан получателей социальных услуг путевками на санаторно-курортное лечение, а также их бесплатного проезда к месту лечения и обратно за счет средств федерального бюджета.

В этом же году в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2004 года N 771 на Фонд также была возложена задача по обеспечению инвалидов, отдельных категорий граждан из числа ветеранов техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных) и протезно-ортопедическими изделиями за счет средств федерального бюджета.

Отделения Фонда были созданы на территориях всех субъектов Российской Федерации.

Фонд организовал исполнение бюджета государственного социального страхования, утверждаемого ежегодно федеральным законом, контролировал использование средств социального страхования. В необходимых случаях Фонд перераспределял средства социального страхования между регионами и отраслями, поддерживая финансовую устойчивость системы. Кроме того, Фондом разрабатывались и реализовывались государственные программы по совершенствованию социального страхования, охраны здоровья работников.

Пенсионный фонд Российской Федерации был образован 22 декабря 1990 г. с целью государственного управления средствами пенсионной системы. Впервые в стране была создана автономная внебюджетная система финансирования социальных выплат и формирования источников пенсионных капиталов.

Новая кредитно-финансовая организация была создана для выполнения возложенных на нее задач в связи с принятием 20 ноября 1990 года федерального закона «О государственных пенсиях в Российской Федерации», который положил начало формированию в России пенсионной системы нового типа, полностью автономной от общесоюзного бюджета СССР.

Новым пенсионным законом России были отменены все ранее действовавшие в стране системы персональных, отраслевых, региональных и прочих социальных льгот и дифференцированных надбавок к пенсии. Вместо

них учреждалась единая пенсионная система России. Основным критерием дифференциации условий и норм пенсионного обеспечения признавался «труд и его результаты». Были установлены только два вида пенсий: трудовые и социальные. При этом право на получение пенсии на общих основаниях с гражданами Российской Федерации имели все иностранные граждане (в том числе жители других республик бывшего СССР), а также лица без гражданства, постоянно или временно проживающие на территории РФ.

В 1991 году ПФР начал сбор средств на финансирование пенсий и формирование территориальных органов ПФР. Основным средством для формирования первого бюджета вновь созданной финансовой организации стало привлечение заемных средств в коммерческих банках.

Модернизация системы социальной защиты и повышение уровня жизни населения стало одной из приоритетных целей последующих социальных реформ правительства, которые осуществлялись при непосредственном участии Пенсионного фонда России.

Уже на первом этапе реформы (в период 1991-1994 г.г.) численность пенсионеров в России возросла за счет распространения пенсионного права на творческих работников, священнослужителей, индивидуальных предпринимателей, и других категорий работающих граждан, которые не были по разным причинам включены в пенсионную систему страны до 1990 года.

Кроме того, были введены новые схемы расчета пенсий, которые позволяли начислять пенсию исходя из заработка за любой 5-летний период непрерывного стажа. Период учета размера зарплаты был увеличен с 12 до 24 месяцев перед выходом на пенсию.

В результате введения нового пенсионного законодательства все пожилые граждане России становились субъектами пенсионного права. Это был один из принципиально важных итогов первого шага пенсионной реформы в России.

Очередной этап развития пенсионной системы в стране начался в 1995 году — когда правительство утвердило скорректированный вариант Концепции пенсионной реформы. Впервые вводилось деление пенсий на базовую, страховую и накопительную компоненты. В 1997 году в стране была подготовлена очередная программа реформирования пенсионной системы — по мнению экспертов, один из лучших вариантов, устраняющий прежние противоречия в законодательстве и более приближенный к реальным условиям в экономике на тот период.

Отныне пенсия граждан России стала включать в себя три составляющие: базовую, страховую и накопительную части.

В ходе реформы также была введена двухуровневая система управления накопительной частью пенсии: закон о пенсионном страховании предоставил гражданам право самостоятельно распорядиться страховыми отчислениями, выбирая в качестве управляющей компании государственный Пенсионный фонд России или один из негосударственных инвестиционных фондов.

Начиная с 2003 года, функции государственной управляющей компании — агента Пенсионного фонда России по управлению накопительной частью пенсии застрахованных лиц — возложены на Внешэкономбанк.

Согласно действующему с начала 2000-х годов законодательству, пенсионные накопления работающих граждан в возрасте от 1967 года рождения и моложе формируются за счет обязательных страховых взносов, отчисляемых работодателями в Пенсионный фонд.

В ходе целого комплекса радикальных реформ пенсионного и социального обеспечения, осуществленных в России за последние 30 лет, функции Пенсионного фонда значительно расширились. Помимо выплаты трудовых и социальных пенсий, Пенсионный фонд России осуществлял выплату всех видов пособий льготным и малоимущим категориям граждан; выдачу государственных сертификатов на семейный (материнский) капитал

каждой семье при рождении ребенка; реализацию программы государственного софинансирования пенсий; формирование, инвестирование и выплату средств накопительной части пенсионных капиталов участников системы социального страхования.

Пенсионный фонд осуществлял свою деятельность на федеральном уровне по всей территории России, а также в городе Байконур Республики Казахстан.

К моменту объединения фондов Пенсионный фонд вел лицевые счета 156,4 млн. российских и иностранных граждан, выплачивал пенсии более чем 42 млн. пенсионеров и обеспечивал выплаты по федеральным льготам для более чем 20 млн. россиян. Фонд также формировал пенсионные накопления 59,5 млн. будущих и нынешних пенсионеров и предоставлял выплаты миллионам российских семей с детьми.

С 1 января 2023 года Пенсионный фонд и Фонд социального страхования стали единым Фондом пенсионного и социального страхования РФ. Сокращенное название организации – Социальный фонд России.

На протяжении последних 30 лет система социальной защиты и страхования в России последовательно изменялась и совершенствовалась. Пенсионный фонд предоставлял множество мер поддержки самым разным категориям граждан: пенсионерам, семьям с детьми, федеральным льготникам, военнослужащим. По линии ПФР граждане получали пенсии, социальные выплаты, материнский капитал, пособия и выплаты на детей. Фонд социального страхования в свою очередь предоставлял гражданам больничные и пособия, родовые сертификаты, средства реабилитации, путевки в лечебно-профилактические учреждения. Оба фонда работали с одними и теми же гражданами и запрашивали информацию друг у друга через систему межведомственных запросов.

Объединившись в Социальный фонд Российской Федерации необходимость в обмене информации отпала. Единая база данных собрала в себе больше информации о гражданах, которая необходима для назначения

мер поддержки, в результате чего упростился порядок получения выплат и сократились сроки их ожидания. Пенсии, федеральные пособия, маткапитал, больничные и другие выплаты, которые назначались в двух разных фондах, с 1 января 2023 года стало возможным оформить в режиме «одного окна».

Объединение фондов упростит получение мер социальной поддержки. При этом все установленные даты выплат пенсий и пособий сохраняются. А оформление федеральных выплат ускорится за счет того, что не потребуется делать межведомственные запросы.

Еще одним нововведением стал единый тариф для страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование. Введение единого тарифа облегчит процедуру уплаты страховых взносов и сдачи отчетности для работодателей, позволит в 1,5 раза увеличить максимальный размер больничных и декретных к 2025 году, а также обеспечит равный доступ к социальному страхованию гражданам, работающим по трудовым и гражданско-правовым договорам.

Перечень предоставляемых услуг в объединенном фонде сохранится. Обращаться за получением мер социальной поддержки можно будет лично в единые офисы клиентского обслуживания Социального фонда России, в МФЦ, а также подавать заявления онлайн на портале [gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru).

## Структура Социального Фонда России

Органами управления Фонда являются председатель Фонда и правление Фонда. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности правления Фонда осуществляется центральным аппаратом Фонда. В структуру Социального фонда также входят территориальные Отделения СФР в субъектах РФ, а также подведомственные Фонду учреждения, включая реабилитационные центры.

Председатель Фонда назначается на должность и освобождается от должности Правительством Российской Федерации по представлению руководителя уполномоченного федерального органа исполнительной власти.

Правление Фонда является коллегиальным органом управления Фонда. Численность правления Фонда составляет 35 человек.

Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Фонда, территориальных органов Фонда, обособленных подразделений Фонда и подведомственных Фонду учреждений создается контрольно-ревизионная комиссия Фонда.

## Функции Социального Фонда России

Среди социально значимых функций Социального фонда:

- назначение и выплата пенсий по обязательному пенсионному страхованию и государственному пенсионному обеспечению;
- назначение и выплата государственных пособий, обеспечение по обязательному социальному страхованию и иных видов обеспечения;
- организация ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;
- организация инвестирования средств пенсионных накоплений;
- актуарное оценивание финансового состояния систем обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, долгосрочное прогнозирование их развития;
- предоставление государственных гарантий, мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг отдельным категориям граждан, в том числе в рамках оказания государственной социальной помощи;
- организация мероприятий в области медицинской, социальной и профессиональной реабилитации застрахованных лиц;
- обеспечение инвалидов (ветеранов) техническими средствами реабилитации.

Отделы клиентской службы Социального Фонда России должностной и численный состав указаны в приложениях (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

В своей деятельности СФР руководствуется :

- Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»
- Федеральный закон "Об основах обязательного социального страхования" от 16.07.1999 N 165-ФЗ (последняя редакция от 14.07.2022)
- Федеральный закон "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" от 15.12.2001 N 167-ФЗ (последняя редакция от 11.10.2022)
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2023)
- Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.04.2022 N 116-ФЗ (последняя редакция)
- Федеральный закон "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" от 29.12.2006 N 256-ФЗ (последняя редакция 21.12.2022)
- Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" от 28.07.2012 N 133-ФЗ (последняя редакция 03.07.2016)
- Указ Президента Российской Федерации от 20.03.2001 № 318 «О введении государственной регистрации актов, издаваемых Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования и Фондом социального страхования Российской Федерации» (послед ред. от 27.03.2023)
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.06.2012 № 608 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации» ( послед. ред. от 06.01.2023)
- Постановление Правительства РФ от 19.06.2012 N 610 (ред. от 16.02.2023) "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации"

## **Основная часть**

Я проходила производственную преддипломную практику в Фонде Пенсионного И Социального Страхования Российской Федерации по Ворошиловскому району.(Социальный Фонд России)

### **Внутренний распорядок**

Постановление ПФР от 14.01.2019 № 4п "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Пенсионного фонда Российской Федерации" (зарегистрировано в Минюсте России 31.01.2019, регистрационный № 53643) (ред. от 24.03.2020)

Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы – 8 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут (кроме пятницы). Окончание рабочего дня в пятницу - 16 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2005, N 1, ст. 27; 2006, N 27, ст. 2878; 2012, N 18, ст. 2127). Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

График отпусков разрабатывается ответственным структурным подразделением, о времени начала отпуска работник должен быть извещен ответственным структурным подразделением под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## Система мероприятий по обеспечению пожарной безопасности

Система мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в организациях и учреждениях складывается из трех основных групп:

1. Мероприятия по установлению противопожарного режима.
2. Мероприятия по определению и поддержанию надлежащего противопожарного состояния во всех зданиях, сооружениях, помещениях, участках, площадках, кабинетах, отдельных местах и точках.
3. Мероприятия по контролю, надзору за выполнением правил пожарной безопасности при эксплуатации, ремонте, обслуживании зданий, сооружений, помещений, коммунальных сетей, оборудования, инвентаря и тд

Противопожарный режим включает:

- регламентирование или установление порядка проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
- оборудование специальных мест для курения или полный запрет курения;
- определение порядка обесточивания электрооборудования в случае пожара
- установление порядка уборки горючих отходов, пыли, промасленной ветоши, специальной одежды в мастерских по ремонту и обслуживанию автомобильной и другой техники;
- определение мест и допустимого количества взрывопожароопасных веществ, одновременно находящихся в помещениях, на складах;
- установление порядка осмотра и закрытия помещений после окончания работы;
- определение действий персонала, работников при обнаружении пожара;

- установление порядка и сроков прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму;
- запрет на выполнение каких-либо работ без проведения соответствующего инструктажа.

Противопожарный режим на предприятии и в учреждении устанавливается распорядительным документом руководителя учреждения (ст. 15 ППБ 01-03).

Поддержание надлежащего противопожарного состояния предполагает:

- приобретение и сосредоточение в установленных местах соответствующего количества первичных средств пожаротушения;
- оборудование зданий, помещений автоматической системой сигнализации и пожаротушения;
- поддержание в исправном состоянии пожарных кранов, гидрантов, оснащение их необходимым количеством пожарных рукавов и стволов;
- поддержание чистоты и порядка на закрепленных территориях;
- поддержание наружного освещения на территории в темное время суток
- оборудование учреждения системой оповещения людей о пожаре, включающей световую, звуковую, визуальную сигнализацию;
- поддержание дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям, складам, наружным пожарным лестницам и водоисточникам, используемым для пожаротушения, всегда свободными для проезда пожарной техники;
- содержание в исправном состоянии противопожарных дверей, клапанов, других защитных устройств в противопожарных стенах и перекрытиях, а также устройств для самозакрывания дверей;
- своевременное выполнение работ по восстановлению разрушений огнезащитных покрытий строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, металлических опор оборудования;

- поддержание в исправном состоянии прямой телефонной связи с ближайшим подразделением пожарной охраны или центральным пунктом пожарной связи населенных пунктов;
- недопущение установки глухих решеток на окнах и приямах у окон подвалов;
- содержание дверей эвакуационных выходов исправными, свободно открываемыми;
- поддержание в исправном состоянии сети противопожарного водопровода.

# Должностная инструкция юриста.

## 1. Общие положения

1.1. Юрист относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.2. Юрист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в штат административно-управленческого персонала Учреждения.

1.3. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности юриста оформляются актом приема-передачи дел.

1.4. Во время отсутствия юриста (командировка, отпуск, болезнь, иное) его должностные обязанности выполняет специалист Учреждения, назначаемый в установленном порядке, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## 2. Квалификационные требования по должности юриста

2.1. На должность юриста принимается специалист, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (юридическим) образованием не менее трех лет.

2.2. Юрист должен знать:

- законодательные и нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения;
- методические материалы по правовой деятельности Учреждения;
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;
- налоговое законодательство;
- экологическое законодательство;

- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- законодательство в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, особенности законодательства контрактной системы в сфере закупок;
- порядок систематизации, учета и содержания в контрольном состоянии правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

2.3. Юрист в своей работе руководствуется законодательно-нормативными актами:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- методическими материалами по правовой работе;
- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- положениями, порядками, регламентами и иными локальными актами Учреждения;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- инструкциями по охране труда и противопожарной защите;
- настоящей должностной инструкцией.

### 3. Функции юриста

На юриста Учреждения возлагаются следующие функции:

3.1. Разработка документов правового характера.

3.2. Методическое руководство правовой работой в Учреждении.

3.3. Осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

3.4. Консультации работников и клиентов Учреждения по юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

### 4. Должностные обязанности юриста

4.1. Для выполнения возложенных на него функций юрист обязан:

- разрабатывать документы нормативно-правового характера; разрабатывать или принимать участие в разработке внутренних документов Учреждения, визировать их;
- проводить правовую экспертизу проектов приказов, издаваемых Учреждением, визировать их;
- подготавливать совместно со структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Учреждении;
- принимать участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения;
- оказывать правовую помощь структурным подразделениям Учреждения;
- контролировать соблюдение требований государственных стандартов социального обслуживания, исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства,

постановлений Губернатора Владимирской области, постановлений, приказов и распоряжений департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области, приказов и распоряжений директора Учреждения по вопросам социальной политики;

- осуществлять методическое руководство правовой работой;
- вести приём граждан по социально-правовым вопросам;
- давать справки и консультации работникам Учреждения и гражданам, проживающим в районе, о текущем законодательстве, а также делать заключения по организационно-правовым, юридическим вопросам;
- выявлять из малоимущих слоев населения граждан, которым необходимо оказывать помощь для поддержания их жизнедеятельности;
- проводить юридические консультации по вопросам семьи и брака, воспитательной работы с несовершеннолетними и с асоциальными семьями;
- представлять в соответствующие органы материалы и документы для предъявления иска о лишении родительских прав, оформления усыновления, опеки, попечительства, при необходимости;
- принимать участие в инновационных формах работы в Учреждении;
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчёта, договорной, финансовой и трудовой дисциплины;
- принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров (контрактов), подготовке заключений об их юридической обоснованности, производить их визирование и вести их учет в специальном журнале; контролировать заключённые договора с целью выполнения обязательств;
- готовить проекты приказов о денежных выплатах по возмещению вреда, причиненного работникам увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, вести учет и хранение указанных дел и переписку по ним;
- оформлять документы в соответствии с установленным порядком о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности и контролировать их исполнение;

- вести справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением компьютерной техники, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях;
- проводить работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц Учреждения с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;
- предоставлять ежеквартальный (ежемесячный – по необходимости) отчет по выполнению государственного задания;
- осуществлять выполнение плана работы на год (квартал, месяц);
- производить оформление, ведение дел в судах общей и специальной юрисдикции по доверенности от Учреждения, осуществлять их учет и хранение;
- готовить проекты доверенностей на представительство от имени Учреждения, вести их регистрацию и журнальный учет выдачи, а также хранение их копий;
- анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензионных и судебных дел общей и специальной юрисдикции, а также изучать практику заключения и исполнения хозяйственных договоров (контрактов) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- участвовать в подготовке претензионно-исковых документов, вести установленную отчетность по претензионно-исковой деятельности Учреждения;
- осуществлять учёт и хранение находящихся в Учреждении номенклатурных дел;
- вести учет и контроль над сроками по движению письменных обращений граждан;

- анализировать и обобщать результаты рассмотрения жалоб, претензий от граждан, проживающих в Судогодском районе;
- контролировать своевременность представления справок, расчётов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на жалобы и претензии;
- соблюдать конфиденциальность сведений полученных в результате профессиональной деятельности.

#### 4.2. Юрист предоставляет социальные услуги гражданам:

- содействие в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций, алиментов и других выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной, муниципальной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов.

В ходе предоставления услуг фиксирует факты их предоставления в Журнале учета социальных услуг.

#### 4.3. Юрист проводит информационно-разъяснительную работу по предоставляемым услугам:

- осуществляет подготовку и распространение информационных материалов об изменении законодательства;
- готовит информацию для размещения в СМИ не реже 1 раза в год;
- участвует в проведении мониторингов и других исследований, организованных учредителем.

### 5. Права юриста

Юрист имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководителя Учреждения, касающимися его деятельности.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

5.3. Вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

5.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Учреждения для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя Учреждения), осуществлять взаимодействие со специалистами всех структурных подразделений.

5.5. Принимать участие в семинарах, совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Учреждения и его профессиональной деятельности.

5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.8. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

5.9. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

5.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.11. Юрист не имеет права:

- получать от граждан подарки, денежные вознаграждения за услуги, выполняемые в рамках исполнения должностных обязанностей;

- оказывать содействие в приобретении для граждан ювелирных изделий и ценных бумаг, спиртных напитков, наркотических и сильнодействующих химических веществ;
- передоверять свои обязанности третьим лицам;
- предоставлять социальные услуги своим близким родственникам: родителям, супругам, детям, бабушкам, дедушкам, внукам;
- использовать в своих личных целях информацию, полученную в ходе осуществления профессиональной деятельности;
- заключать соглашения на передачу движимого и недвижимого имущества граждан в свою собственность и/или собственность своих родственников.

## 6. Ответственность

Юрист несет ответственность:

6.1 За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

## **Заключительная**

## **часть**

За время прохождения производственной преддипломной практики я выполняла следующие виды работ:

- Анализ нормативно-правовой базы, в области социальной защиты и пенсионного обеспечения населения по предоставлению мер социальной поддержки
- Реализация региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты
- Прием граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения.
- Рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан.
- Прием и рассмотрение документов необходимых для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки, определенным категориям граждан, и определение права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.
- Определение права о предоставлении мер социальной поддержки, возмещению вреда, назначению, перерасчету и предоставлению документов в органы, уполномоченные осуществлять выплаты, с использованием информационно- компьютерных технологий.
- Организация хранения дел.

Выполняя эти работы я научилась:

- Совместно с юрисконсультом учреждения вести работу по анализу актуальности используемой базы нормативно-правовых актов и судебной практики;
- Принимать участие в разработке механизмов реализации правовых актов, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной защиты населения, по предоставлению мер социальной поддержки, в том числе по оформлению документов на осуществление выплат социального характера и выдачу

справок о праве на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан

- Принимать участие в реализации региональных (муниципальных) целевых программ, мероприятий, предложений направленных на исполнение действующего законодательства в области социальной защиты;
- Вносить предложения по расширению видов социальной поддержки жителей города и области

Отделы Социального Фонда России

Руководитель клиентской службы	Атаманюк Оксана Васильевна
Заместитель руководителя клиентской службы	Липченко Александра Геннадьевна
Отдел оценки пенсионных прав застрахованных лиц и заблаговременной работы	Петров Иван Юрьевич <b>Начальник отдела</b>
	Маркина Ирина Викторовна <b>Заместитель начальника отдела</b>
	Савоник Вера Алексеевна <b>Главный специалист-эксперт</b>
	Цепляева Анна Владимировна <b>Ведущий специалист-эксперт</b>
	Скорикова Анна Сергеевна <b>Специалист-эксперт</b>
Отдел эксплуатации средств вычислительной техники, программного обеспечения и телекоммуникационного оборудования	Евдакова Маргарита Юрьевна <b>Главный специалист-эксперт</b>
Клиентская служба	Тарасенко Наталья Олеговна Заместитель руководителя клиентской службы
	Гасанова Людмила Владимировна <b>Ведущий специалист-эксперт</b>
	Ковалева Наталья Владимировна <b>Главный специалист эксперт</b>

	Полянская Оксана Владимировна <b>Главный специалист эксперт</b>
	Щербакова Лариса Владимировна <b>Главный специалист эксперт</b>
	Тихомирова Лариса Владимировна <b>Ведущий специалист-эксперт</b>
	Капицина Светлана Александровна <b>Ведущий специалист-эксперт</b>
Группа капитального строительства и ремонта	Сердюков Дмитрий Анатольевич <b>Руководитель группы</b>
	Сагалаева Елена Владимировна <b>Главный специалист-эксперт</b>
Отдел установления пенсий	Блошкина Елена Владимировна <b>Заместитель начальник отдела</b>