

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

СТУДЕНТА 3 КУРСА

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»**

ГРУППЫ ПС- 3, ОТДЕЛЕНИЕ Заочное

Ледяева Константина Вадимовича

(Фамилия, Имя, Отчество)

**Место практики Отделение Фонда пенсионного и социального
страхования РФ по Алтайскому краю в Михайловском районе**

Руководитель практики

от техникума:

Преподаватель Ненашева С.Н.

от организации

Руководитель КС Лайкова Е.В.

Ф.И.О., занимаемая должность

Барнаул 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Основы и направления деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	6
Тема 1.1 Понятие, система и структура Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.....	6
1. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей работу специалиста органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	6
2. Анализ системы и структуры органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.....	10
3. Анализ законодательства о выплате пенсий в Российской Федерации.....	11
4. Анализ инструкций и положений специалиста органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	13
5. Анализ деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, его организационно- правовой формы.....	14
Раздел 2. Содержание деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	15
Тема 2.1 Целевые параметры работы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	15
1. Оформление дел получателя пенсий.....	15
2. Назначение пенсий инвалидам, ветеранам.....	16
3. Выдача гражданам специальных сертификатов для получения материнского капитала.....	18
4. Регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования.....	20
5. Предоставление гражданам, застрахованным лицам, организациям и страхователям справочно-консультационных услуг по вопросам пенсионного обеспечения.....	21
6. Оказание помощи в подготовке запросов дополнительных (уточняющих) документов, необходимых для пенсионного обеспечения граждан, осуществления иных выплат и определения права на материнский (семейный) капитал.....	22
7. Оформление поручений для выплаты социального пособия на погребение....	26
8. Прием документов для выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц.....	27
Раздел 3. Управление (менеджмент) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	28
Тема 3.1 Организация управления работой Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в современных	28

условиях, правовое регулирование.

1.Рассмотрение письменных обращений граждан и обращений в судебные органы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.....	28
2.Участие в приеме граждан по вопросам выплаты пенсий.....	30
3.Назначение, перерасчет, индексация и корректировка размеров страховой пенсии, конвертации пенсионных прав застрахованных лиц.....	30
4.Анализ объективных данных предоставления гражданам пенсий.....	31
5.Участие в разработке и оформлении служебных документов в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации	33
6.Анализ деятельности юриста в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации	33
Заключение.....	35
Список использованных источников.....	37
Приложения.....	39

Введение

Целью прохождения преддипломной практики является получение практического опыта:

Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

А также формирование профессиональных и общих компетенций:

- Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной защите.

- Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

- Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

- Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Раздел 1. Основы и направления деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Тема 1.1 Понятие, система и структура Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

1. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей работу специалиста органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Нормативно-правовые акты, регулирующие работу специалиста органов Фонда пенсионного и социального страхования РФ:

1. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (Устанавливаются организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования в РФ. Определяются субъекты правоотношений по обязательному пенсионному страхованию, их права и обязанности. Устанавливаются тарифы страховых взносов, уплачиваемые в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования РФ и дифференцируемые в зависимости от категорий страхователей.);

2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Устанавливает основания возникновения и порядок реализации права граждан Российской Федерации на страховые пенсии.);

3. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (Устанавливает правовую основу и принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах, на которых распространяется действие законодательства РФ о государственном пенсионном обеспечении.);

4. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 422-ФЗ «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений» (Законом предусмотрена двухуровневая система гарантирования накоплений: формируемые каждым страховщиком резервы по ОПС и фонд гарантирования пенсионных накоплений. Устанавливает минимальные значения ставок гарантийных взносов для страховщиков, а также максимальный размер фонда.);

5. Федеральный закон от 24 июля 2002 г. N 111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» (Закон устанавливает правовые основы отношений по формированию и инвестированию средств пенсионных накоплений, предназначенных для финансирования накопительной части трудовой пенсии.);

6. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 424-ФЗ «О накопительной пенсии» (Определяет порядок установления и выплаты накопительной пенсии);
7. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (Закладывает основы системы негосударственного пенсионного обеспечения);
8. Приказ Минтруда России от 14.11.2014 N 881н «Об утверждении типовых форм договоров о доставке пенсий, выплачиваемых Пенсионным фондом Российской Федерации, заключенных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации с кредитными организациями и организациями почтовой связи (иными организациями, занимающимися доставкой пенсий)» (Утверждена типовая форма договора о порядке взаимодействия между кредитной организацией и территориальным органом ПФР при доставке пенсий, а также приведена типовая форма договора о порядке взаимодействия между организацией почтовой связи (иным подобным юридическим лицом) и территориальным органом ПФР при доставке пенсий.);
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. N 785н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии» (Приведено описание трудовых функций, установлены требования к образованию, обучению, к опыту практической работы, перечислены возможные наименования должностей, профессий.).
Трудовые функции специалиста отдела организации персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами:
 1. Ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах;
 2. Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета;
 3. Ведение индивидуального лицевого счета застрахованного лица, учет данных документов для ведения индивидуального лицевого счета на индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц;
 4. Использование данных индивидуального (персонифицированного) учета;
 5. Организация хранения документов индивидуального (персонифицированного) учета;
 6. Планирование деятельности по организации и ведению индивидуального (персонифицированного) учета;
 7. Координация работы подотчетных структурных подразделений в части, касающейся ведения индивидуального (персонифицированного) учета;
 8. Контроль деятельности подотчетных структурных подразделений в части ведения индивидуального (персонифицированного) учета;

9. Подготовка проектов нормативных правовых актов, методических рекомендаций, правовой позиции для предоставления в суды;

10. Правовое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих ведение индивидуального (персонифицированного) учета;

11. Методологическое обеспечение применения законодательства в части ведения индивидуального (персонифицированного) учета.

Работа специалиста отдела назначения и перерасчета пенсий включает в себя:

1. Осуществление назначения и перерасчета пенсий, в том числе космонавтам и летно-испытательному составу гражданской авиации, на основании сведений персонифицированного учета о стаже и заработке застрахованных лиц в системе государственного пеней пенсионного страхования, доплат к пенсиям, дополнительного материального обеспечения, отнесенных законодательством к компетенции Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2. Проведение правовой оценки индивидуальных сведений застрахованных лиц по общему трудовому стажу, стажу на соответствующих видах работ, стажу отдельных категорий застрахованных лиц (творческих работников, лиц свободных профессий, самозанятого населения, крестьянских (фермерских) хозяйств), а также их заработка в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

3. Осуществление контроля за обоснованностью представления документов для назначения (перерасчета) трудовых пенсий и пенсий по государственному обеспечению, в том числе и с учетом стажа на соответствующих видах работ;

4. Ведение базы данных пенсионеров и осуществление контроля за правильностью сведений, содержащихся в базе данных пенсионеров;

5. Ведение справочно-нормативной документации по пенсионному законодательству;

6. Изучение и обобщение практики применения пенсионного законодательства по вопросам назначения и перерасчета пенсий, в том числе пенсий космонавтам и летно-испытательному составу гражданской авиации, доплат к пенсии, дополнительного материального обеспечения;

7. Проведение анализа по всем направлениям работы отдела;

8. Осуществление работы совместно с отделом оценки пенсионных прав застрахованных лиц по конвертации пенсионных прав застрахованных лиц;

9. Инвентаризация пенсионных дел;

10. Подготовка совместно с юристом заключений для суда при рассмотрении исковых заявлений пенсионеров и застрахованных лиц по вопросам назначения и перерасчета пенсий и участие в судебных заседаниях по вышеуказанным вопросам;

11. Проведение работы по погашению переполученных сумм пенсий и других выплат, отнесенных законодательством к компетенции Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
 12. Взаимодействие с органами записи актов гражданского состояния, органами паспортно-визовой службы и пенсионными службами других ведомств в целях контроля за правильностью назначения и выплаты пенсий;
 13. Ведение разъяснительной работы в организациях и среди населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 14. Взаимодействие по различным вопросам с органами социальной защиты населения;
 15. Разработка предложений по совершенствованию документооборота и организации труда по назначению и перерасчету пенсий
 16. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, застрахованных лиц и страхователей;
 17. Оказание помощи по заявлению застрахованного лица в истребовании необходимых документов.
- Трудовые функции специалиста отдела выплаты пенсий:
1. Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию;
 2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат;
 3. Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат;
 4. Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат;
 5. Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат;
 6. Организация работы по установлению и выплате пенсий и иных выплат;
 7. Контроль установления пенсий и иных выплат;
 8. Принятие решений об установлении пенсий и иных выплат;
 9. Выплата пенсий и иных выплат;
 10. Контроль выплаты пенсий;
 11. Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсии и иных выплат;
 12. Обеспечение организации работы по установлению и выплате пенсий;
 13. Методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат;
 14. Правовое сопровождение программных комплексов, используемых при установлении и выплате пенсии и иных выплат;
 15. Участие в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов.

Работа специалиста отдела социальных выплат:

1. Прием, регистрация заявлений и документов;
2. Выдача документов по выплатам социального характера;
3. Обеспечение реализации права на выплаты социального характера;
4. Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера;
5. Реализация принятых решений по выплатам социального характера; перерасчет (индексация) выплат социального характера;
6. Обеспечение организации работы по установлению выплат социального характера;
7. Организация работы подведомственных структурных подразделений по установлению выплат социального характера;
8. Планирование деятельности по организации и установлению выплат социального характера;
9. Координация работы подотчетных структур в части, касающейся осуществления выплат социального характера;
10. Контроль деятельности подотчетных структур по выплатам социального характера;
11. Организационное сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера;
12. Обеспечение единообразного применения нормативных правовых и методологических актов в части организации и установления выплат социального характера;
13. Методологическое обеспечение деятельности по применению законодательства Российской Федерации, в части, касающейся осуществления выплат социального характера;
14. Подготовка нормативных правовых актов.

2. Анализ системы и структуры органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Нормативно-правовое регулирование деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации базируется на множестве законодательных актах. (Приложение А)

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации осуществляет государственное управление финансами пенсионного обеспечения в Российской Федерации, обеспечивает целевой сбор и аккумуляцию страховых взносов, а также финансирование расходов на выплату государственных пенсий, организацию работы по взысканию с работодателей и граждан, виновных в причинении вреда здоровью работников и других граждан, сумм государственных пенсий по инвалидности вследствие трудового увечья, профессионального заболевания

или по случаю потери кормильца; капитализацию средств Фонда, а также привлечение в него добровольных взносов (в том числе валютных ценностей) физических и юридических лиц; контроль с участием налоговых органов за своевременным и полным поступлением в Фонд страховых взносов, а также контроль за правильным и рациональным расходованием его средств; организацию и ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», а также организацию и ведение государственного банка данных по всем категориям плательщиков страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (России); межгосударственное и международное сотрудничество Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации; участие в разработке и реализации в установленном порядке межгосударственных и международных договоров и соглашений по вопросам пенсий и пособий.

Структура отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации включает в себя ряд отделов, обеспечивающих его работу. (Приложение Б)

3. Анализ законодательства о выплате пенсий в Российской Федерации

В перечень нормативно-правовых актов в области пенсионного обеспечения входят:

1. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (ред. от 06.03.2019) "О страховых пенсиях";
2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда";
3. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 422-ФЗ "О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений";
4. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 424-ФЗ "О накопительной пенсии";
5. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

При анализе перечисленных НПА необходимо сказать, что каждый из них устанавливает право, порядок и условия получения того или иного пенсионного обеспечения.

Порядок выплаты пенсии территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

Выплата пенсии производится за текущий календарный месяц по месту нахождения пенсионного дела при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Пенсионеру, проживающему (находящемуся) в государственном или муниципальном стационарном учреждении, в исправительном учреждении – по месту нахождения этого учреждения.

Ребенок, достигший возраста 14 лет, вправе получать установленную ему пенсию самостоятельно, о чем он подает соответствующее заявление.

По желанию пенсионера страховая пенсия может выплачиваться по доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством РФ.

Выплата пенсии по доверенности производится в течение всего срока действия доверенности при условии ежегодного подтверждения пенсионером факта его регистрации по месту получения страховой пенсии.

Пенсионер вправе выбрать по своему усмотрению доставочную организацию и уведомить об этом территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации путем подачи заявления о доставке пенсии.

Способы доставки пенсий:

1. через Почту России – вы можете получать пенсию на дом.

В этом случае каждому пенсионеру устанавливается дата получения пенсии в соответствии с графиком доставки.

2. через банк – можно получить пенсию в кассе отделения банка или оформить банковскую карту и снимать денежные средства через банкомат.

Кредитная организация доставляет пенсию на счет по вкладу, счет банковской карты, номинальный счет. Доставка пенсии за текущий месяц на счет производится в день поступления средств от территориального органа ПФР. Снять свои деньги с банковского счета можно в любой день после их зачисления.

Для выбора способа доставки или его изменения, необходимо уведомить об этом Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, любым удобным способом, обратившись с заявлением:

–лично в МФЦ или в территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

–через электронные сервисы: «Личный кабинет гражданина» на сайте ПФР и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (сайт ГОСУСЛУГ);

–по почте.

Доставка пенсии производится через кредитные организации, организации почтовой связи и иные организации, занимающиеся доставкой

пенсий, с которыми территориальным органом Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации заключены договоры по типовым формам, утвержденным приказом Минтруда России от 14.11.2014 № 881н.

4. Анализ инструкций и положений специалиста органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Инструкции и положения регулируют вопросы документального оформления действий территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, осуществляемых при назначении страховой пенсии (доли страховой пенсии по старости), перерасчете, корректировке размера страховой пенсии (доли страховой пенсии по старости); установлении фиксированной выплаты к страховой пенсии (повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, увеличении повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии), перерасчете и индексации ее размера; назначении накопительной пенсии и корректировке ее размера; назначении пенсии по государственному пенсионному обеспечению, перерасчете и индексации ее размера; переводе с одной пенсии на другую и выплате пенсий.

Служебная информация ограниченного распространения – это несекретная информация, затрагивающая деятельность организации, ограничение на распространение которой определено требованиями обеспечения антитеррористической защищенности объекта.

Работа с такого рода информацией осуществляется в соответствии с правилами, разработанными в организации, которые оформляются в локальный документ - Положение о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения.

Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых в федеральных органах исполнительной власти проектах указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других служебных документов, не подлежит разглашению.

Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения:

1. Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.

2. Документы с пометкой "Для служебного пользования":

- печатаются в машинописном бюро. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа машинистка должна указать количество

отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах;

- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП";

- передаются работникам подразделений под расписку;

- пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения соответствующего руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно;

- хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3. При необходимости направления документов с пометкой "Для служебного пользования" в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

4. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка "Для служебного пользования".

5. Уничтожение дел, документов с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

6. Передача документов и дел с пометкой "Для служебного пользования" от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя.

7. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой "Для служебного пользования", составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

8. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования" проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

9. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются

соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

5. Анализ деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, его организационно- правовой формы

Закон об объединении фондов 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» был принят 14 июля 2022 года.

Объединение Пенсионного фонда и Фонда социального страхования было необходимо для решения трёх ключевых задач:

1. повышение качества обслуживания граждан, в том числе путём упрощения доступа к госуслугам;
2. снижение административной нагрузки для работодателей;
3. расширение охвата обязательным социальным страхованием граждан.

Объединение Пенсионного фонда и Фонда социального страхования предусматривает полную преемственность всех выплат, услуг и обязательств, которые были в компетенции двух фондов. Оно направлено на повышение качества обслуживания граждан, более быстрое и удобное оформление мер поддержки. Объединение позволит снизить административную нагрузку на бизнес и расширить категории граждан, обеспеченных социальным страхованием.

Раздел 2. Содержание деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Тема 2.1 Целевые параметры работы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

1. Оформление дел получателя пенсий

Подготовка личного дела в местном органе пенсионного обеспечения начинается с приема документов. Неработающие граждане представляют

документы лично, работающие — через ответственных представителей организаций.

После проверки всех документов заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений и представлений на назначение пенсии местного органа пенсионного обеспечения. Журнал включает следующие данные: порядковый номер документа; дату его поступления; фамилию, имя, отчество; вид пенсии; дату ее назначения; номер протокола; все виды стажа; сумму заработка; размер пенсии. Часть данных вносится при приеме заявления, а остальные — после назначения пенсии.

После регистрации заявителю или представителю организации возвращаются подлинники документов (кроме трудовой книжки документов о трудовом стаже) и выдается расписка о приеме документов. В этой расписке указываются фамилия, имя, отчество заявителя, дата приема документов, делается отметка о недостающих документах и сроке их представления. Если при приеме обнаруживаются документы, вызывающие сомнения, они подлежат замене или проверке с выходом на место выдачи документов. Если организация, выдавшая тот или иной документ, находится в другом районе, направляется запрос о проверке документов в пенсионный орган по месту нахождения этой организации. В последнее время практикуется рассмотрение документов, вызывающих сомнения, на комиссии по назначению пенсий. Она принимает решение, о возможности принятия документов для назначения пенсий. (Приложение В)

2. Назначение пенсий инвалидам, ветеранам

Размер пенсии для участников Великой Отечественной войны составляет 4632,44 рублей, для инвалидов Великой Отечественной войны — 6176,63 рублей (с учетом стоимости набора социальных услуг).

К пенсии инвалидов и участников Великой Отечественной войны выплачивается дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в размере 1000 рублей.

С учетом заслуг по защите Отечества, безупречной военной службы, иной государственной службы и продолжительного добросовестного труда устанавливаются следующие категории ветеранов: ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других, ветераны военной службы, ветераны труда.

Участники Великой Отечественной войны имеют право на одновременное получение двух видов пенсий: им могут устанавливаться пенсия по инвалидности и трудовая пенсия по старости.

Чтобы правильно рассчитать, какая пенсия у ветеранов ВОВ в России, нужно придерживаться нижеприведенной формулы. $СП = ФВ + ИПК \times СИПК$, где: СП — страховое пособие; ФВ — фиксированная выплата; ИПК —

индивидуальный пенсионный балл; СИПК – стоимость одного балла. Количество пенсионных коэффициентов рассчитывается по другой формуле: $ИПК = СВ / СВ_{\max} \times 10$, где. СВ – страховые взносы; $СВ_{\max}$ – максимальный размер страховых взносов.

Страховая пенсия по инвалидности лицу, признанному инвалидом, назначается со дня его признания инвалидом без истребования от него заявления о назначении страховой пенсии по инвалидности на основании данных, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, в том числе сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов.

Для назначения страховой пенсии по старости необходимы документы:

- заявление о назначении пенсии;
- подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, правила подсчета и подтверждения которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014 г. N 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий";
- об индивидуальном пенсионном коэффициенте.

Для назначения страховой пенсии по инвалидности необходимы документы:

- о том, что гражданин является инвалидом;
- подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, правила подсчета и подтверждения которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014 г. N 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий";
- об индивидуальном пенсионном коэффициенте.

Страховая пенсия по инвалидности устанавливается на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, независимо от причины инвалидности, продолжительности страхового стажа застрахованного лица, продолжения инвалидом трудовой и (или) иной деятельности, а также от того, наступила ли инвалидность в период работы, до поступления на работу или после прекращения работы.

Порядок назначения:

1. Подача заявления о назначении пенсии и иных документов, необходимых для назначения пенсии по инвалидности гражданином в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

2. Заявление о назначении страховой пенсии по инвалидности рассматривается территориальным органом Фондом пенсионного и социального страхования РФ не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема заявления территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования РФ со всеми необходимыми документами.

Размер социальной пенсии по инвалидности:

- Фиксированная социальная пенсия для людей с третьей группой инвалидности в России составляет 5 886,14 рубля. Если у гражданина есть, кроме того, страховой стаж, то он также может рассчитывать на трудовую пенсию.

- Инвалиды II группы без стажа получают социальное пособие в размере 6924,81 рубля.

- Инвалидам первой группы доступны пособия в размере 13849,69 рублей.

Страховая пенсия полагается тем, кто проработал хотя бы один день, а значит имеет страховой стаж. В среднем ее размер составляет 9, 8 тысячи рублей. Размер страховой пенсии по инвалидности определяется по формуле:

$СП_{инв} = ИПК \times СПК$ где $СП_{инв}$ - размер страховой пенсии по инвалидности; ИПК - индивидуальный пенсионный коэффициент; СПК - стоимость одного пенсионного коэффициента по состоянию на день, с которого назначается страховая пенсия по инвалидности.

Размер страховой пенсии по инвалидности зависит от группы инвалидности, количества иждивенцев, стажа и заработной платы.

Социальная пенсия по инвалидности назначается тем, кто никогда не работал, в большинстве своем - это инвалиды с детства. Средний размер этой пенсии – 13,4 тысячи рублей. Гражданам, которые стали инвалидами в результате военной службы, подготовки или выполнения космических полетов, из-за радиационных или техногенных катастроф, выплачивается государственная пенсия по инвалидности.

3. Выдача гражданам специальных сертификатов для получения материнского капитала

Право на материнский капитал возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), являющегося гражданином Российской Федерации, у граждан Российской Федерации независимо от места их жительства. К таким лицам относятся:

1) женщин, родивших (усыновивших) второго ребенка начиная с 1 января 2007 года;

2) женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2007 года, если ранее они не воспользовались правом на дополнительные меры государственной поддержки;

3) мужчин, являющихся единственными усыновителями второго, третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшихся правом на дополнительные меры государственной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу с 1 января 2007 года;

4) женщин, родивших (усыновивших) первого ребенка начиная с 1 января 2020 года;

5) мужчин, являющихся единственными усыновителями первого ребенка, ранее не воспользовавшихся правом на дополнительные меры государственной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу не ранее 1 января 2020 года

Документы, которые необходимо представить в Фонд пенсионного и социального страхования РФ для распоряжения средствами материнского капитала:

Общий пакет документов (сведений из документов)

- заявление; (Приложение Г)
- документы, удостоверяющие личность лица, получившего сертификат.

Если заявление о распоряжении подается через представителя владельца сертификата, то необходимо также предоставить документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Для направления средств МСК на приобретение жилого помещения необходимо указать в заявлении сведения:

- из договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном законом порядке;
- о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве на жилое помещение лица, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского капитала.

Для направления средств МСК на уплату первоначального взноса при получении кредита или займа на покупку (строительство) жилья необходимо представить:

- копия договора займа либо указать сведения из кредитного договора на приобретение (строительство) жилья;
- сведения из договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение.

Для направления средств МСК на оплату основного долга и процентов по кредитам или займам на покупку (строительство) жилья необходимо представить:

- договор займа либо сведения из кредитного договора . Если средства материнского капитала или их часть направляются на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья, дополнительно необходимо представить ранее заключенный договор займа либо сведения из кредитного договора на приобретение или строительство жилья;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или

построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

- сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию из разрешения на строительство индивидуального жилого дома, либо уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом или его супругом (супругой) в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

- документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим сертификат, или его супругом (супругой) в кредитной организации.

За получением сертификата на материнский капитал можно обратиться в любой территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ или МФЦ по выбору независимо от места жительства (пребывания). Заявление о выдаче сертификата можно подать как самостоятельно, так и через доверенное лицо, направить по почте или через «Личный кабинет гражданина», как сразу после рождения или усыновления ребенка, так и позже, в любой удобный для семьи период.

Сертификат на МСК оформляется в форме электронного документа.

Основанием для отказа в выдаче сертификата может быть отсутствие или прекращение права на материнский капитал, представление недостоверных сведений и т.п. Отказать в получении сертификата на материнский (семейный) капитал могут по следующим причинам:

1. Предоставление недостоверных сведений
2. Отсутствие гражданства Российской Федерации
3. Лишение родительских прав или совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности
4. Сертификат на материнский (семейный) капитал уже был Вами получен

4. Регистрация страхователей в системе обязательного пенсионного страхования

Регистрация в системе обязательного пенсионного страхования осуществляется посредством открытия индивидуального лицевого счета застрахованного лица. Регистрации подлежат граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также иностранные граждане и лица без гражданства, временно пребывающие на территории Российской Федерации.

Регистрация граждан осуществляется территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования на основании:

1. анкеты застрахованного лица; (Приложение Д)
2. сведений о государственной регистрации рождения;

При представлении анкеты застрахованного лица гражданином (его представителем) лично представляются следующие документы:

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

Правильность указанных в анкете сведений заверяется личной подписью гражданина (его представителя).

5. Предоставление гражданам, застрахованным лицам, организациям и страхователям справочно-консультационных услуг по вопросам пенсионного обеспечения

Граждане обращаются в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования по Алтайскому краю по следующим вопросам:

1. регистрация в системе обязательного пенсионного страхования, открытие индивидуального лицевого счета;
2. установление пенсии;
3. установление социальных выплат по уходу за нетрудоспособными гражданами, детьми-инвалидами и инвалидами с детства 1 группы;
4. выдача справок, подтверждающих размер пенсии и других социальных выплат;
5. осуществление компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами;
6. выдача государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал;

7. выплата социального пособия на погребение в случае смерти пенсионера;

8. единовременная выплата средств пенсионных накоплений.

6. Оказание помощи в подготовке запросов дополнительных (уточняющих) документов, необходимых для пенсионного обеспечения граждан, осуществления иных выплат и определения права на материнский (семейный) капитал

Государственная услуга по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению:

- сведения о месте жительства (месте пребывания) на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие постоянное проживание на территории Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- сведения, подтверждающие период постоянного проживания на территории Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- сведения, подтверждающие факт получения (неполучения) пенсии;

- сведения, подтверждающие, что гражданин после возникновения права на страховую пенсию по старости (в том числе досрочно), отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости не является (не являлся) получателем ежемесячного пожизненного содержания, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие период получения пособия по безработице, период участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда или переселения по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

- сведения, подтверждающие периоды проживания супругов военнослужащих, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу), вместе с супругами в местностях, где они не могли трудиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства;

- сведения, подтверждающие периоды проживания супругов военнослужащих, проходивших военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу) в воинском формировании Российской Федерации (СССР), дислоцированном на территории иностранного государства, независимо от времени ее прохождения;

- сведения, подтверждающие периоды проживания за границей супругов работников, направленных в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации;
- сведения о периодах службы, предшествовавших назначению пенсии по инвалидности, либо о периодах службы, работы и иной деятельности, учтенных при определении размера пенсии за выслугу лет;
- сведения о принадлежности к малочисленным народам Севера;
- сведения о декларированных доходах, полученных в связи с выполнением предпринимательской деятельности;
- сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие замещение должностей, предусмотренных частью 1.1 статьи 8 Федерального закона "О страховых пенсиях", освобождение от замещения указанных должностей (прекращение полномочий).

Государственная услуга по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению:

- сведения о месте жительства (месте пребывания) на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие место жительства на территории Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие факт неполучения пенсии в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».

Государственная услуга по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации:

- сведения, подтверждающие факт получения (неполучения) прекращения выплаты пенсии в соответствии с Законом от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;
- сведения, подтверждающие, что гражданин после возникновения права на страховую пенсию по старости (в том числе досрочно), отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по

старости не является (не являлся) получателем ежемесячного пожизненного содержания, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие период получения пособия по безработице, период участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда или переселения по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

- сведения, подтверждающие периоды проживания супругов военнослужащих, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу), вместе с супругами в местностях, где они не могли трудиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства, имевшего место до 1 января 2009 г.;

- сведения, подтверждающие периоды проживания супругов военнослужащих, проходящих (проходивших) военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу), вместе с супругами в местностях, где они не могли трудиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства, имевшего место после 1 января 2009 г.;

- сведения, подтверждающие периоды проживания супругов военнослужащих, проходивших военную службу по контракту (действительную (сверхсрочную) военную службу) в воинском формировании Российской Федерации (СССР), дислоцированном на территории иностранного государства, независимо от времени ее прохождения;

- сведения, подтверждающие периоды проживания за границей супругов работников, направленных в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие замещение должностей, предусмотренных частью 1.1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ, освобождение от замещения указанных должностей (прекращение полномочий);

- сведения, подтверждающие заработок (доход), полученный в связи с выполнением определенных видов деятельности;

- сведения о периодах службы, предшествовавших назначению пенсии по инвалидности, либо о периодах службы, работы и иной деятельности, учтенных при определении размера пенсии за выслугу лет;

- сведения о принадлежности к малочисленным народам Севера;

- сведения о декларированных доходах, полученных в связи с выполнением предпринимательской деятельности.

Государственная услуга по выплате пенсий гражданам, выезжающим (выехавшим) на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации:

- сведения, подтверждающие неполучение пенсии в уполномоченном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном

обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».

Государственная услуга по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал:

- сведения о лишении родительских прав;
- сведения об отмене усыновления;
- сведения об ограничении родительских прав;
- сведения об отобрании ребенка;
- сведения о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

Государственная услуга по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала:

- сведения из свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, на объект индивидуального жилищного строительства;
- сведения из свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- сведения из разрешения на строительство;
- сведения об акте освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;
- справка о содержании правоустанавливающих документов;
- сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительной на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;
- сведения об акте проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара;
- сведения о лишении родительских прав;
- сведения об отмене усыновления;
- сведения об ограничении родительских прав;
- сведения об отобрании ребенка;

- сведения о совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

Государственная услуга по предоставлению компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

- сведения об использовании пенсионером из категорий граждан, указанных в статье 6.1 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ, при предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение права на получение в текущем календарном году социальной услуги в виде бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

Государственная услуга по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы:

- сведения, подтверждающие факт неполучения лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства I группы, пособия по безработице;

- сведения, подтверждающие, что ежемесячная выплата лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте 18 лет или инвалидом с детства I группы не назначалась органом, осуществляющим выплату пенсии ребенку-инвалиду в возрасте до 18 лет или инвалиду с детства I группы в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;

- сведения, подтверждающие неназначение лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства I группы, пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей»;

- сведения о месте жительства (месте пребывания) на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации;

7. Оформление поручений для выплаты социального пособия на погребение

Перечень документов для выплаты социального пособия на погребение:

- документ, удостоверяющий личность заявителя
- заявление на выплату социального пособия на погребение
- справка о смерти пенсионера, выдаваемая органами ЗАГС
- заявитель вправе представить документ, подтверждающий факт отсутствия работы пенсионера на день смерти (трудовую книжку умершего, договор гражданско-правового характера о выполнении работы умершим).

Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения на основании справки о смерти:

1. органом, в котором умерший получал пенсию;
2. организацией (иным работодателем), которая являлась страхователем по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по отношению к умершему на день смерти либо по отношению к одному из родителей (иному законному представителю) или иному члену семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего;
3. органом социальной защиты населения по месту жительства в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;
4. территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в котором был зарегистрирован в качестве страхователя умерший на день смерти либо зарегистрирован в качестве страхователя один из родителей (иной законный представитель) или иной член семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего.

8. Прием документов для выплаты средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц

Обращение правопреемников за выплатой средств пенсионных накоплений осуществляется до истечения 6 месяцев со дня смерти застрахованного лица путем подачи в любой территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования по выбору правопреемника заявления. Срок для обращения с заявлением о выплате средств пенсионных накоплений может быть восстановлен в судебном порядке по заявлению правопреемника, пропустившего такой срок.

Заявление о выплате средств пенсионных накоплений или заявление об отказе от получения средств пенсионных накоплений может быть представлено в форме электронного документа, который передается в

территориальный орган Фонда с использованием Единого портала. (Приложение Ж)

Необходимо предъявить документы, подтверждающие родственные отношения и документы личного хранения. Перечень необходимых документов определяют Правила выплаты средств пенсионных накоплений, утвержденные Постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 июля 2014 года №710 и №711.

Выплата правопреемникам умершего застрахованного лица средств пенсионных накоплений осуществляется не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о выплате. Решение о выплате принимается в течение седьмого месяца со дня смерти гражданина. Копию решения о выплате (об отказе в выплате) ПФР направляет правопреемнику не позднее 5 рабочих дней после принятия решения.

Пенсионные накопления можно получить:

- через почтовое отделение связи;
- путем перечисления средств на банковский счет/банковские счета правопреемников.

Раздел 3. Управление (менеджмент) Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Тема 3.1 Организация управления работой Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, правовое регулирование.

1. Рассмотрение письменных обращений граждан и обращений в судебные органы по вопросам, входящим в компетенцию отдела

Работа с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных

в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращения граждан после их рассмотрения в структурных подразделениях должны быть возвращены в отдел учета и контроля Управления по работе с обращениями граждан со всеми относящимися к ним

документами (копией ответа автору, регистрационно-контрольной карточкой и т.д.) для централизованного формирования дел и пополнения базы данных сведениями, необходимыми для осуществления справочно-информационной работы.

При формировании дел работником отдела учета и контроля проверяется правильность направления документов в дело, оформление документов (наличие дат, подписей, виз) и их полнота (комплектность).

Не рассмотренные полностью обращения граждан, а также неправильно оформленные документы подшивать в дело запрещается, они возвращаются исполнителям на доработку.

Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документы в дела формируются в течение одного календарного года и располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение гражданина и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного обращения гражданина или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов, относящейся к конкретному автору. Подшитые в дело документы нумеруются, и на них составляется внутренняя опись. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

2. Участие в приеме граждан по вопросам выплаты пенсий

№	Характер вопросов	Объем поступивших в ПФР обращений граждан
1.	Назначение страховой пенсии (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца)	7,1% от общего количества поступивших обращений
2.	Исчисление размера страховой пенсии, перерасчета страховой пенсии	39,2% от общего количества поступивших обращений
3.	Получение и использование материнского (семейного) капитала, социальное обеспечение, социальная поддержка и социальная помощь семьям, имеющим детей	37,8% от общего количества поступивших обращений
4.	Порядок подтверждения трудового стажа для назначения пенсии	1,6% от общего количества поступивших обращений
5.	Оказание услуг в электронной форме, пользование информационными ресурсами	10,8% от общего количества поступивших обращений
6.	Прочие обращения	3,5% от общего количества

Наибольшее количество обращений поступило от пенсионеров, получающих страховую пенсию по старости – 558. От застрахованных лиц, не являющихся пенсионерами, поступило 892 обращения, от пенсионеров, получающих страховую пенсию по инвалидности - 65, от пенсионеров, получающих страховую пенсию по случаю потери кормильца - 13

3. Назначение, перерасчет, индексация и корректировка размеров страховой пенсии, конвертации пенсионных прав застрахованных лиц

Порядок приема документов для перерасчета (индексации, корректировке, перевода) пенсии:

Заявление о перерасчёте размера страховой пенсии принимается специалистом группы приема документов для назначения пенсий при условии одновременного представления пенсионером всех необходимых документов и регистрируется в Журнале регистрации решений комиссии по перерасчётам пенсий. (Приложение И)

Специалист приёма документов для назначения пенсий оформляет запрос на получение выписки из индивидуального лицевого счёта застрахованного лица и передает запрос в тот же день в отдел организации персонифицированного учёта и взаимодействия страхователями и застрахованными лицами.

Специалисты отдела персонифицированного учёта и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами запрашивают в ПТК СПУ, формируют и печатают выписку и сопроводительную ведомость к ней, проверяют её на соответствие запросу, выписка заверяется и направляется в группу приема документов для назначения пенсий.

Специалисты группы приёма документов для назначения пенсии дают оценку сведениям индивидуального персонифицированного учёта, при наличии расхождений документов с данными индивидуального лицевого счёта знакомят заявителя со сведениями, содержащимися в выписке.

Специалист группы обработки документов для назначения пенсии производит перерасчёт пенсии застрахованному лицу. Решение о перерасчёте пенсии должно быть принято в пятидневный срок. Пенсионное дело передаётся в группу контроля.

После проверки пенсионное дело передаётся в группу обработки пенсионной документации для формирования реестра и дальнейшей передачи пенсионного дела в отдел выплаты

4. Анализ объективных данных предоставления гражданам пенсий

Государственная услуга предоставляется застрахованным лицам, формирующим пенсионные накопления в Фонде пенсионного и социального страхования РФ.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ, ответственного за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ, способ проезда к нему, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема и регистрации заявления.

Внесение сведений о правопреемниках, содержащихся в заявлении, в специальную часть индивидуального лицевого счета заявителя осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных гражданином непосредственно в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ, в том числе через работодателя, осуществляется территориальным органом Фондом пенсионного и социального страхования РФ в день подачи указанных заявления и документов в территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, поданных через многофункциональный центр, заявления, представленного в форме электронного документа, осуществляется территориальным органом Фондом пенсионного и социального страхования РФ не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения территориальным органом Фондом пенсионного и социального страхования РФ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных гражданином, осужденным к лишению свободы, в территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования РФ через администрацию исправительного учреждения, в котором он отбывает наказание, осуществляется территориальным органом Фондом пенсионного и социального страхования РФ в день подачи указанных заявления и документов в территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче администрацией исправительного учреждения, в котором осужденный к лишению свободы отбывает наказание, в территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления в администрацию исправительного учреждения.

Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

Территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования РФ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Участие в разработке и оформлении служебных документов в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Служебное письмо территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ - это общее название очень разных по своему содержанию документов, которые служат средством связи между совершенно разными структурами и организациями в процессе их деятельности. (Приложение К)

6. Анализ деятельности юриста в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Основные виды деятельности юриста в органах Фонда пенсионного и социального страхования РФ:

Организационно-правовая – работа по организации и контролю за соблюдением законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации; информирование и консультирование граждан и должностных лиц по вопросам применения законодательных актов.

Организационно-управленческая – обеспечение организационно-управленческих в органах системы Фонда пенсионного и социального страхования, негосударственных пенсионных фондах; информирование граждан и должностных лиц о положениях законов и других нормативных актов; выявление лиц, нуждающихся в защите и оказание им помощи в защите их прав; контроль за соблюдением законодательных актов при назначении, перерасчете и выплате пенсий, за полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов в пенсионные фонды; применение нормативных документов, регулирующих уплату взносов, погашения задолженностей по платежам; организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.

Заключение

В ходе прохождения преддипломной практики был получен практический опыт:

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.

Сформированы профессиональные компетенции и общие:

- Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной защите.

- Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

- Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

- Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
- Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
- Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Список использованных источников

Законодательные и нормативные акты (в действующей редакции):

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст: [принята всенародным голосованием 12.12.1993) [в действующей редакции] - "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 15.12. 2001 года N 166-ФЗ (в действующей редакции) //Собрание законодательства РФ - 2001.- №51 - Ст.4831

3. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 15.12. 2001 №167(в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/

4. О страховых пенсиях [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156

5. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей [Электронный ресурс] Закон Российской Федерации от 12.02. 1993 года №4468-1 (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4436/

6. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839/

7. О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/

8. О накопительной пенсии [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 28.12.2013 N 424-ФЗ (в действующей редакции) - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156541/

9. О негосударственных пенсионных фондах [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 07.05.1998 N 75-ФЗ (в действующей редакции) – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18626/;](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18626/)

10. О ветеранах [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ (в действующей редакции) – Режим доступа http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/

11. О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых

пенсиях в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 N 781 (в действующей редакции) – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39409/

Основная литература:

12. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. и практикум для СПО / Е. Е. Мачульская. - 3-е изд. -Москва : Юрайт, 2018. - 441 с. - (ПО)

13. Пенсионное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского.-М. : Юрайт, 2018.- 193 с. -(Профессиональное образование).- Доступ в ЭБС «Юрайт».

14. Пенсионное обеспечение [Текст] : учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков ; под общ. ред. Ю. П. Орловского.- М. : Юрайт, 2018.- 193 с. -(Профессиональное образование)

15. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. и практикум для СПО / под ред. М. В. Филипповой. - Москва : Юрайт, 2018. - 382 с. - (Проф. образование)

16. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения [Текст] : учеб. и практикум для СПО / Г. В. Сулейманова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 430 с. - (Проф. образование)

Дополнительные источники:

17. Пенсионное обеспечение [Текст]: учебное пособие для СПО / М. О. Буянова, О. И. Карпенко, С. А. Чирков; под общ. ред. Ю. П. Орловского. - М.: Юрайт, 2018. - 193 с.

Интернет источники:

18. Гарант [Электронный ресурс]: Информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.base.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

19. Консультант+ [Электронный ресурс]: Информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана

20. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>, свободный. – Загл. с экрана

21. Российское образование: [Электронный ресурс]: Федеральный портал - Режим доступа: www.edu.ru

№ п/п	Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Пенсионного Фонда Российской Федерации
1	Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
2	Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года N 321 "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации
3	Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"
4	Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 422-ФЗ "О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений"
5	Приказ Минтруда России от 27.04.2020 N 212н "Об утверждении типовых форм договоров о доставке пенсий, выплачиваемых Пенсионным фондом Российской Федерации, заключенных территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации с кредитными организациями и организациями почтовой связи (иными организациями, занимающимися доставкой пенсий)"

Приложение Б.



№

ФПСС в г. Барнауле Алтайского края

ПЕНСИОННОЕ ДЕЛО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

СНИЛС _____

Адрес:

1. _____

2. _____

3. _____

Получатель пенсии:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес:

1. _____

2. _____

3. _____

(наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче государственного сертификата на материнский
(семейный) капитал

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии))

1. Статус _____
(мать, отец (возникновение права при прекращении права у матери/мужчина – единственный усыновитель), ребенок – указать нужное)
2. Пол _____
(женский, мужской – указать нужное)
3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
4. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)
5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)
6. Принадлежность к гражданству _____
(гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин,
лицо без гражданства – указать нужное)
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) _____
8. Сведения о месте жительства _____
(почтовый индекс, наименование региона Российской Федерации,
района, города, иного населенного пункта, улицы; номер дома, корпуса, квартиры на основании записи в документе,
удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства
(если предъявлен не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), контактный телефон)
9. Сведения о законном представителе или доверенном лице _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания) фактического проживания, контактный телефон)

10. Дата рождения _____

_____ (число, месяц, год)

11. Место рождения _____

_____ (республика, край, область, населенный пункт)

12. Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного _____ лица

_____ (наименование, серия и номер документа, кем выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица

14. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении (номер, серия, кем и когда выдано (номер, дата и место регистрации акта о рождении))	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ дата рождения (усыновления) ребенка)

Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал ранее _____

_____ (не выдавался, выдавался – указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей)

(не лишалась(ся), лишалась(ся) –
указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности и повлекших

за собой лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей)

(не совершал(а), совершал(а) - указать нужное)

Способ получения государственного сертификата:

лично ;

о

по ;

почте

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг ;
(функций)

посредством информационной системы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

«кабинет застрахованного лица» ;

через многофункциональный центр .

Вид получаемого сертификата:

на бумажном носителе ;

в форме электронного документа .

Государственный сертификат прошу направить по адресу:

(почтовый адрес получателя
при нахождении

почтового адреса получателя за пределами территории Российской Федерации адрес
заполняется латинскими буквами)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупреждена (предупрежден)

(подпись)

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу информировать:

меня лично

моего

представителя

Путем передачи текстовых сообщений:

на адрес электронной
почты

_____ (указать адрес электронной почты)

на абонентский номер устройства подвижной
радиотелефонной связи

_____ (указать абонентский номер, кодовое слово ¹)

_____ (дата)

_____ (подпись гражданина)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (расшифровка подписи
специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки (гражданина)

_____ (регистрационный номер
заявления)

¹ Указывается кодовое слово, поименованное в последнем заявлении.

Анкета застрахованного лица

Форма АДВ-1

Код по [ОКУД](#)

Анкета застрахованного лица

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Пол	____ (м/ж)
Дата рождения	"__" _____ года
Место рождения:	
город (село, дер., ...)	_____
район	_____
область	_____
(край, респ., ...)	_____
страна	_____
Гражданство	_____
Адрес постоянного места жительства	_____
Адрес регистрации	индекс _____ адрес _____
Адрес места жительства фактический	индекс _____ адрес _____
	(заполнять при отличии от адреса регистрации)
Телефоны	_____
	(домашний и/или рабочий)
Документ, удостоверяющий личность	_____
Вид документа	_____
	(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и др.)
Серия, номер	_____
Дата выдачи	"__" _____ года
Кем выдан	_____

Дата заполнения

Личная подпись

"__" _____ года

застрахованного лица _____

(наименование
территориального органа Фонда
пенсионного и социального
страхования РФ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
правопреемника о выплате средств пенсионных
накоплений, учтенных в специальной части
индивидуального лицевого счета умершего
застрахованного лица

(число, месяц, год)

Прошу произвести мне выплату средств пенсионных накоплений,
учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета

(ф.и.о. умершего застрахованного лица, при наличии –

№

страховой номер индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица)

в связи с его смертью.

О себе сообщаю следующие данные:

Я являюсь правопреемником (сделать отметки в соответствующих
квадратах):

по заявлению;

по закону:

первой очереди;

второй очереди;

в отношении средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной пенсии, и результата их инвестирования, являюсь лицом, указанным в пункте 4 Правил выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации правопреемникам умерших застрахованных лиц средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуальных лицевых счетов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 711, – отец ребенка застрахованного лица, сын, дочь застрахованного лица (нужное подчеркнуть)

Заполняется правопреемником по закону	Степень моего родства с умершим застрахованным лицом (сделать отметку в соответствующем квадрате):		
	<input type="checkbox"/> сын/дочь (в том числе усыновленные)	<input type="checkbox"/> супруг/ супруга	<input type="checkbox"/> мать/отец (в том числе усыновители)
	<input type="checkbox"/> брат/сестра	<input type="checkbox"/> дедушка/ бабушка	<input type="checkbox"/> внук/внучка

Фамилия

Им

Отчество (при

я

наличии)

Число, месяц, год и место рождения

_____ (полное наименование банка)

В
филиале _____

,
корр/с
ч

БИК _____

КПП _____

текущий счет № _____

Заполняется по желанию правопреемником по закону	Сообщаю о следующих известных мне родственниках умершего застрахованного лица (указывается максимально известная заявителю информация о следующих родственниках умершего застрахованного лица: дети, супруг/супруга, родители, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки):
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ Адрес места жительства _____ _____ (почтовый индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, номер квартиры) Телефон, адрес электронной почты _____
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)

	<p>Адрес места жительства</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(почтовый индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, номер квартиры)</p> <p>Телефон, адрес электронной почты</p> <p>_____</p>
	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <p>_____</p> <p>Адрес места жительства</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(почтовый индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, номер квартиры)</p> <p>Телефон, адрес электронной почты</p> <p>_____</p>
	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <p>_____</p> <p>Адрес места жительства</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

	<p>(почтовый индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, номер квартиры)</p> <p>Телефон, адрес электронной почты</p> <hr/>
	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <hr/> <p>Адрес места жительства</p> <hr/> <hr/> <p>(почтовый индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, номер квартиры)</p> <p>Телефон, адрес электронной почты</p> <hr/>
	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <hr/> <p>Адрес места жительства</p> <hr/> <hr/> <p>(почтовый индекс, республика, край, область, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, номер квартиры)</p> <p>Телефон, адрес электронной</p> <hr/>

	ПОЧТЫ
--	-------

К заявлению прилагаю следующие документы:

	Наименование документа	Отметка о наличии	Подпись сотрудника территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ, принявшего документ
1	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) правопреемника		
2	Документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (указать вид и реквизиты документа)		
3	Документы, подтверждающие родственные отношения с умершим застрахованным лицом: свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака; свидетельство об усыновлении; иной документ (указать вид и реквизиты документа)		

	Наименование документа	Отметка о наличии	Подпись сотрудника территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ, принявшего документ
4	Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочие представителя на подачу заявления о выплате средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица, и необходимых документов от имени правопреемника (указать вид и реквизиты документа)		
5	Решение суда о восстановлении срока для обращения с заявлением о выплате средств пенсионных накоплений (указать реквизиты документа)		
6	Свидетельство о смерти застрахованного лица (при наличии)		
7	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования умершего застрахованного лица (при наличии)		
8	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования умершего застрахованного лица (при наличии)		
9	Иной документ, выданный территориальным органом Фондом пенсионного и социального страхования РФ, в котором указан страховой номер индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица (при наличии) (указать вид и реквизиты документа)		
10	Иные документы, подтверждающие		

	<p>(должность и подпись сотрудника территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования РФ, зарегистрировавшего заявление)</p>
--	---

(наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА ПЕНСИИ**

1.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которому производится
перерасчет размера пенсии)

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____

принадлежность к гражданству: _____

(указывается гражданство гражданина, которому производится перерасчет размера
пенсии)

проживающий(ая) в Российской Федерации:*

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес фактического проживания _____

* В строке “адрес места жительства” указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Строка “адрес места пребывания” заполняется, если гражданин имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

В строке “адрес места пребывания” указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Строка “адрес места фактического проживания” заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или местом пребывания либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

номер телефона

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

В настоящее работаю; не работаю
(сделать отметку в соответствующем квадрате)

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, и фамилия, имя, отчество (при наличии) ее представителя)

адрес места жительства *

* В строке “адрес места жительства” указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Строка “адрес места пребывания” заполняется, если гражданин имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

В строке “адрес места пребывания” указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Строка “адрес места фактического проживания” заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или местом пребывания либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

адрес места пребывания *

адрес фактического проживания *

место нахождения организации

номер телефона

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу произвести перерасчет размера

(вид пенсии, часть трудовой пенсии по старости, доля страховой части трудовой пенсии по старости)

по следующему основанию *(сделать отметку в соответствующем квадрате)*:

изменение количества нетрудоспособных членов семьи;

- изменение категории нетрудоспособного члена семьи умершего кормильца;
- изменение условий назначения социальной пенсии;
- изменение категории получателей трудовой пенсии по случаю потери
- приобретение необходимого календарного стажа работы в районах Крайнего Севера и (или) приравненных к ним местностях и (или) страхового стажа, дающих право на установление повышенного фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости или фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности;
- осуществление работы и (или) иной деятельности независимо от ее продолжительности в течение 12 полных месяцев;
- отказ от получения установленной страховой части трудовой пенсии по (полностью или в определенной части, за исключением фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости) не менее чем в течение 12 полных месяцев со дня назначения (или со дня предыдущего перерасчета размера) страховой части трудовой пенсии по старости;
- изменение величины расчетного пенсионного капитала, исчисленного при пенсионных прав застрахованного лица;
- изменение суммы валоризации величины расчетного пенсионного капитала застрахованного лица, исчисленного при оценке его пенсионных прав.

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ К.

Начальнику Фонда пенсионного
и социального страхования в
Михайловском р-не Алтайского края
Е.В. Лайковой

ПИСЬМО

о невозможности предоставить сведения о стаже сотрудников

На ваше письмо №001200 от 20.09.2022 г. с требованиями предоставить сведения о стаже по форме СЗВ-К на гр. Кравченко Ольгу Николаевну, сообщаем следующее:

Кравченко О. Н. была уволена 12.09.2022 г. по собственному желанию, на основании заявления б/н от 29.08.2022 г. В связи с этим, не имеет возможности предоставить сведения о стаже по форме СЗВ-К на Кравченко О. Н., за периоды с 31.12.2008 года.

Директор

Иванов

И.И. Иванов

«16» ноября 2022 г.

М.П.