

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.Б.Б.
ГОРОДОВИКОВА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Отделение социально-педагогическое

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

учебной практики
(наименование практики)

за период с «17» марта 2021 г. по «23» марта 2021 г.

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет им. Б. Б. Городовикова»

(наименование предприятия организации и его структурного подразделения)

Специальность 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

(шифр и наименование специальности)

Курс 3

Группа ПСО 3(9)

Обучающейся Выскуб Анны Сергеевны

ФИО обучающегося

подпись

Руководитель практики: Давашкин Евгений Юрьевич

ФИО руководителя

подпись

Элиста, 2021 г.

Содержание:	
Введение	3
Глава 1. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	4
Глава 2. Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также других мер социальной поддержки граждан, нуждающихся в социальной защите.....	5
Глава 3. Порядок формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	8
3.1 Правила хранения пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	8
3.2 Формирование личного дела получателя пособия.....	10
Глава 4. Порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, а также принципов осуществления их учета с использованием информационно-компьютерных технологий.....	12
Выводы	14

Введение

Цель учебной практики состоялась в формировании способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Для достижения этой цели потребовалось решить следующие задачи:

- изучение нормативно-правовой основы, регламентирующей деятельность, структуру, кадровый состав объектов учебной практики;
- изучение методов и путей совершенствования механизмов правового регулирования деятельности объектов учебной практики;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по учебной практике.

Глава 1. Толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Толкование норм права – это деятельность компетентных государственных органов, общественных организаций и отдельных граждан, направленная на установление содержания правовых норм.

Толкование позволяет уяснить смысл нормативного предписания, его социальную направленность, место в системе правового регулирования. Толкование необходимо в связи с абстрактностью правовых норм, специальной терминологией, сложностью законодательного процесса и т.д. Толкование права является «интеллектуально-волевой деятельностью субъектов права по выяснению подлинного содержания правовых актов в целях их реализации и совершенствования». Деятельность по толкованию правовых норм имеет целью правильное и единообразное понимание и применение юридических предписаний.

Задача толкования состоит в выяснении того смысла нормы, который сформулировал законодатель.

Цель толкования состоит в правильном, точном и единообразном понимании и применении закона, в выявлении его сути, выраженной в словесной формулировке. Тем самым толкование призвано противодействовать попыткам отойти от смысла правовых норм, противопоставить «букву» и «дух» закона. Основной идеей толкования является идея охраны и всемерного укрепления законности.

Основными способами толкования норм права являются: грамматический, логический, систематический, историко-политический и специально-правовой, каждый из которых имеет свои отличительные особенности и преимущества.

Глава 2. Пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также других мер социальной поддержки граждан, нуждающихся в социальной защите

Набор социальных услуг (НСУ) предоставляется получателям ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ). НСУ включает в себя медицинскую, санаторно-курортную и транспортную составляющие. При этом гражданин может выбрать: получать социальные услуги в натуральной форме или их денежный эквивалент.

Поскольку набор социальных услуг – это часть ежемесячной денежной выплаты, для его получения дополнительно идти в Пенсионный фонд или писать отдельное заявление не нужно. За установлением ЕДВ федеральный льготник обращается в территориальный орган Пенсионного фонда России по месту жительства или в иной территориальный орган Пенсионного фонда России по его выбору с письменным заявлением. При установлении ЕДВ у гражданина автоматически возникает право на получение набора социальных услуг в натуральной форме. Исключения – граждане, которые относятся к категориям подвергшихся воздействию радиации. Если они хотят получать НСУ в натуральной форме, им необходимо написать заявление о предоставлении НСУ, которое будет действовать с 1 января следующего года.

Территориальный орган Пенсионного фонда России выдает гражданину справку установленного образца о праве на получение набора социальных услуг. В справке указываются: категория льготника, срок, на который установлена ежемесячная денежная выплата, а также социальные услуги в составе НСУ, на которые гражданин имеет право в текущем году.

Справка действует на всей территории России. При обращении в лечебно-профилактические учреждения, а также в железнодорожные кассы пригородного сообщения гражданин предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право на ЕДВ;
- справку, выданную в территориальном органе Пенсионного фонда России, и которая подтверждает право гражданина на получение НСУ.

Из чего состоит набор социальных услуг:

- лекарственные препараты для медицинского применения по рецептам, медицинские изделия по рецептам, специализированные продукты лечебного питания для детей-инвалидов;
- путевки на санаторно-курортное лечение для профилактики основных заболеваний;
- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

Гражданин принимает решение, в каком виде ему удобно получать социальные услуги: в натуральной форме или в денежном эквиваленте, и

подает в территориальный орган Пенсионного фонда России соответствующее заявление. При этом заявление о сделанном выборе достаточно подать один раз. После чего нет необходимости ежегодно подтверждать свое решение. Поданное заявление будет действовать, пока гражданин не изменит свой выбор. Только в этом случае ему нужно будет до 1 октября текущего года обратиться с соответствующим заявлением в территориальный орган Пенсионного фонда России. Поданное заявление будет действовать с 1 января следующего года. Обратиться с заявлением можно в территориальный орган Пенсионного фонда России, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Пенсионный фонд Российской Федерации заключил соответствующее соглашение, либо онлайн через Личный кабинет гражданина на сайте Пенсионного фонда России, через Личный кабинет гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо другим способом.

Важно понимать, что набор социальных услуг является частью ежемесячной денежной выплаты. Поэтому ЕДВ начисляется с учетом решения об отказе от получения набора социальных услуг полностью, одной из социальных услуг либо двух любых социальных услуг из этого набора. Другими словами, при получении НСУ в натуральной форме его стоимость вычитается из суммы ЕДВ. Если гражданин отказывается от получения набора социальных услуг (одной любой социальной услуги или двух любых социальных услуг) в пользу денежного эквивалента, их стоимость не вычитается из суммы ЕДВ.

При подаче заявления об отказе от получения НСУ, о предоставлении НСУ, о возобновлении предоставления НСУ или об отзыве ранее поданного заявления при себе необходимо иметь только паспорт РФ.

Глава 3. Порядок формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

3.1 Правила хранения пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат

1. Действующие журналы регистрации решений Комиссии по

назначению пенсий и распоряжений заведующего отделом, регистрации заявлений и дел получателей ежемесячных пособий хранятся инспекторами (старшими инспекторами) отдела.

2. После прекращения работы с журналами последние передаются на проверку старшему инспектору отдела и с его разрешения сдаются на хранение в архив отдела.

3. Хранение пенсионных и личных дел в условиях централизации осуществляется центром в порядке, установленном методическими указаниями.

4. Действующие пенсионные и личные дела в нецентрализованных отделах хранятся по участкам или в целом по отделу по видам пенсий и пособий и в порядке номеров или по алфавиту. Хранение пенсионных и личных дел возлагается на архивариуса; в отделах, где его нет, - на одного из работников отдела.

5. Пенсионные дела пенсионеров, проживающих в домах-интернатах для престарелых и инвалидов, хранятся, а пенсии выплачиваются отделом того района, на территории которого расположен дом-интернат.

6. Дела пенсионеров и получателей пособий, находящихся на излечении в лечебных учреждениях, хранятся, а пенсии и пособия выплачиваются отделом, в котором пенсионер (получатель пособия) постоянно проживал до помещения в лечебное учреждение.

7. Пенсионные и личные дела лиц, находящихся в психиатрических учреждениях и над которыми установлена опека, хранятся в отделе по месту жительства опекуна.

8. Пенсионные и личные дела, по которым выплата пенсии прекращена (приостановлена), регистрируются в алфавитной книге отдельно с указанием номера дела, фамилии, имени, отчества получателя пенсии или пособия, места жительства, срока хранения дела.

9. На каждую букву алфавитной книги заводится своя нумерация, начиная с номера первого.

10. Архивные дела хранятся в алфавитном порядке и в порядке номеров, присвоенных им по алфавитной книге.

11. В централизованных отделах учетные карточки получателей пенсий и пособий хранятся у инспектора (старшего инспектора) отдела в специальной картотеке, построенной в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по организации централизованной выплаты

пенсий и пособий в органах социального обеспечения РСФСР, утвержденными Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 19 сентября 1974 г. N 93.

12. Учетные карточки получателей пенсий и пособий, выплата пенсий и пособий которым прекращена в связи со смертью, уничтожаются.

13. В случаях приостановления выплаты пенсий и пособий учетные карточки хранятся в архиве отдела в отдельной картотеке.

14. Дела, по которым в назначении пенсии или пособия отказано, хранятся в архиве отдела обособленно (как в централизованных, так и нецентрализованных отделах).

15. Хранение архивных пенсионных и личных дел возлагается на архивариуса отдела; в отделах, где его нет, - на одного из работников отдела.

3.2 Формирование личного дела получателя пособия

Личное дело формируется на каждого получателя пособия после вынесения решения о назначении такого пособия. В личное дело последовательно подшиваются: распоряжение о назначении пособия, заявление и документы, определяющие право на пособие. Обложка папки со сформированным личным делом получателя пособия должна содержать следующую информацию: указание Ф.И.О. получателя пособия в именительном падеже; вид пособия, место жительства, начало и окончание, если есть дела, номер личного дела, регистрационный номер (под которым записан в регистрационном журнале). Личное дело хранится 75 лет.

В папку подшиваются:

- протокол (решение) о назначении пособия;
- заявление о назначении пособия;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);
- паспорта родителей (копии);
- копия трудовой книжки (военного билета), содержащая сведения о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном

порядке;

- справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;
- справка с места работы (службы) другого родителя ребенка о том, что она (он), не использует указанный отпуск и не получает пособия;
- справка из органов социальной защиты населения по месту жительства другого родителя ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по месту жительства;
- документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним (справка с места жительства, копия домового книги, заверенная в установленном порядке).

Глава 4. Порядок выявления лиц, нуждающихся в социальной защите, а также принципов осуществления их учета с использованием информационно-компьютерных технологий

Информация о деятельности предприятий и организаций своевременно поступает в органы статистики в виде определенных документов (отчетов). Бланки таких отчетов называют формами статистической отчетности. Каждая из них имеет свой шифр и название.

Отчетность различается по периодичности: срочная - содержит данные за месяц и менее; квартальная; полугодовая; годовая. Наиболее подробной является программа годовой отчетности.

Предприятия и организации любых форм собственности обязаны представлять отчетность в установленные сроки по утвержденной форме.

Данные статистической отчетности поступают от предприятий и организаций в органы государственной статистики - либо в районной инспектуры, либо прямо в областные (краевые) управления статистики. После проверки поступивших данных они разрабатываются: составляются

сводные таблицы по формам, установленным Росстатом РФ. Данные обобщаются по отраслям, организационно-правовым формам, формам собственности, территориям и т.д. Сводные таблицы из местных статистических органов отправляются в Росстат РФ, где составляются сводные таблицы по стране в целом, рассчитываются сводные показатели с учетом тех же группировок данных (по отраслям, территориям, формам собственности и т. д.). Местные органы государственной статистики, как правило, проводят дополнительные разработки данных отчетности по заказам местной администрации и научных организаций.

Используемые технологии передачи статистической отчетности в электронном виде обеспечивают:

- сохранение конфиденциальности передаваемых данных;
- однозначную идентификацию отправителя статистической отчетности;
- защиту от несанкционированного искажения передаваемого документа;
- корректный разбор возможных спорных ситуаций.

Выводы

По окончании учебной практики я получила и развила первичные профессиональные умения и навыки, закрепила знания и компетенции, полученные в ходе изучения учебных дисциплин.

Цели и задачи данной практики достигнуты. Я изучила: нормативно-правовые основы, регламентирующие деятельность, структуру, кадровый состав объектов учебной практики; методы и пути совершенствования механизмов правового регулирования деятельности объектов учебной практики.