

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты

программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

период «31» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.

Наименование предприятия: ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж,
г. Владивосток

Студент гр. С-ПР-23-1



Ю.К. Мамедов

Руководитель практики
от предприятия

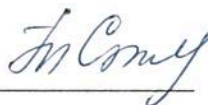


Т.В. Старинец

Отчет защищен:
с оценкой

хорошо

Руководитель
практики от ОО



Т.В. Старинец

Владивосток 2024

Содержание

Введение.....	3
1 Правовая регламентация деятельности.....	4
1.1 Цели, задачи, принципы, структура, компетенции КГКУ «Приморский центр занятости населения».....	4
1.2 Правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника КГКУ «Приморский центр занятости населения».....	7
2 Понятие социального обеспечения. Виды социального обеспечения. Виды социальной помощи различным категориям населения.....	10
3 Организация делопроизводства (организационно-распорядительная документация, организация приема граждан) в КГКУ «Приморский центр занятости населения».....	14
4 Ведение учета обращений граждан. Проект запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц.....	15
5 Навыки общения и умение установить психологический контакт с пожилыми лицами, инвалидами и другими гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.....	15
6 Перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.....	19
7 Определение права, размера и срока назначения трудовой пенсии при решении в практической ситуации.....	20
Заключение.....	224
Список используемых источников	24
Приложение А.....	28
Приложение Б	29

Введение

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 "Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты" является важной составляющей профессиональной подготовки студентов по специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения".

Целью данной практики является отработка навыков работы с периодическими и специальными изданиями в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, с информационными справочно-правовыми системами и компьютерными программами, используемыми для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат, а также изучение правовой регламентации деятельности органов и учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В ходе прохождения практики студенты должны:

- изучить правовую регламентацию деятельности органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, его цели, задачи, принципы деятельности, структуру и компетенцию;
- дать понятие социального обеспечения, изучить виды социального обеспечения и социальной помощи различным категориям населения;
- изучить правовой статус сотрудника органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- ознакомиться с организацией делопроизводства и ведением учета обращений граждан в данном органе или учреждении;
- отработать навыки общения и установления психологического контакта с гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- научиться определять право, размер и срок назначения различных видов пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат;
- принять участие в практической деятельности сотрудника органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Прохождение данной учебной практики позволит студентам закрепить теоретические знания, полученные в ходе изучения профессиональных модулей, и приобрести практические навыки, необходимые для дальнейшей работы в органах и учреждениях пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1 Правовая регламентация деятельности цели, задачи, структура, компетенции КГКУ «Приморский центр занятости населения»

1.1 Цели, задачи, структура, компетенции КГКУ «Приморский центр занятости населения»

Правовая регламентация деятельности Краевого государственного казенного учреждения "Приморский центр занятости населения" осуществляется следующими нормативными правовыми актами:

Цели и задачи:

Статья 7.1-1 Содействие занятости населения: основная цель - обеспечить всем гражданам, способным и желающим трудиться, возможность найти работу, соответствующую их квалификации и способностям. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 25.12.2023) "О занятости населения в Российской Федерации"

Обеспечение свободного выбора профессии и рода занятий: граждане должны иметь возможность свободно выбирать профессию, не подвергаясь дискриминации и ограничениям.

Создание условий для повышения квалификации и профессиональной переподготовки: органы занятости должны способствовать повышению профессионального уровня граждан, чтобы они могли найти работу на современном рынке труда.

Профессиональная ориентация и адаптация к условиям рынка труда: помощь гражданам в определении подходящей профессии, учете изменений на рынке труда и адаптации к ним.

Регистрация безработных граждан: прием заявлений, учет и ведение картотеки безработных.

Проведение профессиональной ориентации и психологической диагностики: определение профессиональных интересов, способностей, уровня квалификации безработных.

Организация профессионального обучения и переподготовки: проведение курсов повышения квалификации, переподготовки, мастер-классов, тренингов и др.

Принципы:

Законность: Деятельность органов занятости должна осуществляться строго в соответствии с законодательством РФ. Все действия должны иметь правовое основание и соответствовать установленным нормам.

Свободный выбор профессии и рода занятий: Граждане должны иметь возможность свободно выбирать профессию и род занятий, без каких-либо ограничений, дискриминации или принуждения.

Равенство прав и возможностей: Все граждане должны иметь равные права и возможности для получения помощи в сфере занятости, независимо от пола, возраста, расы, национальности, религиозных убеждений, политических взглядов и других факторов.

1 Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 25.12.2023) "О занятости населения в Российской Федерации" Устанавливает структуру учреждения, его полномочия и направления деятельности.

2. Устав Краевого государственного казенного учреждения "Приморский центр занятости населения" детализирует структуру, функции и компетенцию учреждения.

Таким образом, деятельность Краевого государственного казенного учреждения "Приморский центр занятости населения" регламентируется комплексом федеральных и региональных нормативных правовых актов, которые определяют его цели, задачи, принципы, структуру и полномочия в сфере содействия занятости населения Приморского края.

Продолжая раскрытие правовой регламентации деятельности Краевого государственного казенного учреждения "Приморский центр занятости населения", можно отметить следующее:

Финансовое обеспечение:

1. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 26.02.2024) Бюджетный кодекс Российской Федерации устанавливает общие принципы бюджетного финансирования государственных учреждений.

2. Закон Приморского края от 02.08.2005 N 271-КЗ "О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Приморском крае" (принят Законодательным Собранием Приморского края 20.07.2005) Закон Приморского края "О краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период" определяет объемы бюджетных ассигнований, выделяемых на деятельность учреждения.

3. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 26.02.2024) регулирует порядок финансового обеспечения деятельности учреждения за счет средств краевого бюджета.

Кадровое обеспечение:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает общие правила трудовых отношений в государственных учреждениях.

2. Указ Президента РФ от 10.11.2007 N 1495 (ред. от 01.03.2024) "Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации" Устав учреждения

определяет порядок формирования штатного расписания, назначения и увольнения руководителя, а также основные права и обязанности работников.

3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) Локальные акты учреждения (правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и др.) детализируют кадровые процедуры.

Таким образом, деятельность Краевого государственного казенного учреждения "Приморский центр занятости населения" регулируется не только профильным законодательством, но и общими нормами бюджетного, трудового и иного законодательства, которые определяют порядок финансирования, управления персоналом и другие аспекты функционирования учреждения.

Краевое государственное казенное учреждение "Приморский центр занятости населения" является ключевым государственным органом, ответственным за предоставление широкого спектра услуг в сфере содействия занятости населения на территории Приморского края. Это учреждение играет важную роль в поддержке граждан, ищущих работу, а также в оказании помощи работодателям в подборе необходимых кадров.

Основные направления деятельности центра занятости включают:

1. Регистрацию граждан, ищущих работу, и регистрацию безработных граждан для содействия в трудоустройстве.
2. Формирование предложений по финансированию мероприятий, направленных на содействие занятости населения и социальную поддержку безработных граждан.
3. Создание, ведение и использование обширной базы данных о наличии вакантных рабочих мест и свободных учебных мест для профессионального обучения.
4. Организацию приема граждан и обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений.
5. Обеспечение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки сотрудников учреждения.

Центр занятости оказывает широкий спектр государственных услуг, среди которых:

1. Содействие гражданам в поиске подходящей работы.
2. Информирование о ситуации на рынке труда.
3. Организация профессиональной ориентации граждан.
4. Психологическая поддержка, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан.
5. Осуществление социальных выплат безработным гражданам.
6. Организация общественных работ и временного трудоустройства.
7. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

8. Содействие самозанятости безработных граждан.

Для работодателей центр занятости оказывает услуги по подбору необходимых работников, информированию о ситуации на рынке труда, организации общественных работ и временного трудоустройства, а также участвует в разработке программ содействия занятости населения.

Отделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Приморский центр занятости населения" осуществляет аналогичные функции и оказывает государственные услуги в пределах своей территориальной компетенции, обеспечивая доступность и эффективность услуг в сфере занятости для жителей.

Помимо основных направлений деятельности и государственных услуг, Краевое государственное казенное учреждение "Приморский центр занятости населения" выполняет и ряд других важных функций:

1. Взаимодействие с работодателями:

Оказание содействия работодателям в подборе необходимых кадров

Информирование работодателей о ситуации на рынке труда

Организация общественных работ и временного трудоустройства граждан по запросам работодателей

2. Разработка и реализация программ содействия занятости:

Участие в разработке региональных программ содействия занятости населения

Реализация мероприятий, направленных на повышение уровня занятости и снижение безработицы в Приморском крае

3. Сотрудничество с образовательными учреждениями:

Взаимодействие с учебными заведениями для организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации граждан

Содействие в трудоустройстве выпускников образовательных организаций

4. Аналитическая и прогностическая деятельность:

Мониторинг и анализ ситуации на рынке труда Приморского края

Прогнозирование потребностей в кадрах и разработка рекомендаций для органов власти

5. Межведомственное взаимодействие:

Сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, общественными организациями и другими заинтересованными сторонами

Координация усилий для повышения эффективности мер по содействию занятости населения

Таким образом, Краевое государственное казенное учреждение "Приморский центр занятости населения" является ключевым звеном в системе содействия занятости населения Приморского края, выполняя широкий спектр функций по поддержке граждан, ищущих работу, помощи работодателям, а также разработке и реализации эффективных мер в сфере занятости.

1.2 Правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника КГКУ «Приморский центр занятости населения»

Правовой статус сотрудника КГКУ «Приморский центр занятости населения» регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".
3. Устав КГКУ "Приморский центр занятости населения".
4. Коллективный договор КГКУ "Приморский центр занятости населения".
5. Должностные инструкции сотрудников.

Основные права сотрудника КГКУ "Приморский центр занятости населения":

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
4. Своевременная и в полном объеме выплата заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
7. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Основные обязанности сотрудника КГКУ "Приморский центр занятости населения":

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3. Соблюдать трудовую дисциплину.
4. Выполнять установленные нормы труда.
5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
6. Бережно относиться к имуществу работодателя.
7. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

Таким образом, правовой статус сотрудника КГКУ "Приморский центр занятости населения" определяется совокупностью его прав и обязанностей, закрепленных в трудовом законодательстве и локальных нормативных актах учреждения.

2 Понятие социального обеспечения. Виды социального обеспечения. Виды социальной помощи различным категориям населения

Социальное обеспечение - это система мер, направленных на материальное обеспечение граждан в случае наступления определенных социальных рисков, таких как:

1. Старость - предоставление пенсий по старости, социальных пособий и услуг пожилым людям.
2. Инвалидность - выплата пенсий по инвалидности, обеспечение техническими средствами реабилитации, предоставление социальных услуг.
3. Потеря кормильца - назначение пенсий по случаю потери кормильца нетрудоспособным членам семьи.
4. Временная нетрудоспособность - выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.
5. Безработица - выплата пособий по безработице, организация профессиональной подготовки и переподготовки.
6. Материнство - предоставление пособий по уходу за ребенком, организация системы дошкольного воспитания.

Социальное обеспечение реализуется в форме:

- пенсионного обеспечения;
- социального страхования;
- социальной помощи;
- социального обслуживания.

Оно финансируется за счет средств государственного бюджета, внебюджетных фондов социального страхования, а также благотворительных источников.

Правовую основу социального обеспечения составляют Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств.

Рассмотрим подробнее каждый вид социального обеспечения.

Пенсии. Это выплаты, предназначенные для людей, достигших пенсионного возраста или потерявших трудоспособность. Пенсии могут быть обязательными (выплачиваются всем гражданам) или добровольными (взносы делаются самостоятельно).

Пособия по безработице. Выплаты, предоставляемые людям, которые временно остались без работы. Размер пособия зависит от стажа работы и уровня дохода.

Медицинское страхование. Это система финансирования медицинских услуг, которая может включать в себя обязательное или добровольное страхование. Обязательное

медицинское страхование обычно покрывает базовые медицинские услуги, а добровольное позволяет расширить список услуг.

Социальная помощь. Это финансовая поддержка малоимущих семей или отдельных лиц, которые не могут обеспечить себе минимальный уровень жизни. Такая помощь может быть предоставлена в виде денежных выплат, продуктов питания, одежды и других предметов первой необходимости.

Страхование от несчастных случаев. Это вид страхования, который предоставляет компенсацию в случае получения травмы или инвалидности вследствие несчастного случая. Размер компенсации зависит от тяжести последствий.

Жилищное субсидирование. Государство может предоставлять финансовую помощь на оплату жилья или коммунальных услуг для определенных категорий граждан, таких как многодетные семьи или одинокие родители.

Образовательные льготы. Некоторые социальные программы предусматривают предоставление стипендий, грантов или других форм финансовой поддержки студентам из малообеспеченных семей или лицам с ограниченными возможностями.

Рассмотрим подробнее виды социальной помощи различным категориям населения.

Малоимущие граждане: Для этой категории населения предусмотрены различные формы материальной помощи, такие как ежемесячные денежные выплаты, продуктовые наборы, одежда и другие предметы первой необходимости. Также им может быть оказана помощь в поиске работы или получении образования.

Семьи с детьми: Для семей с детьми существуют специальные программы социальной помощи, включая выплаты на детей, бесплатное питание в школах, льготные условия при посещении детских садов и летних лагерей.

Инвалиды: Для инвалидов предусмотрены различные меры социальной защиты, включая пенсии по инвалидности, реабилитационные программы, адаптацию жилья и транспорта под нужды инвалида.

Бездомные: Для бездомных людей существуют программы социальной помощи, включая временное жилье, питание, одежду и медицинскую помощь.

Беженцы и мигранты: Для беженцев и мигрантов предусмотрены программы социальной помощи, включая временное жилье, питание, медицинскую помощь и юридическую поддержку.

Пенсионеры: Для пенсионеров предусмотрены различные меры социальной защиты, включая пенсии, льготы на проезд в общественном транспорте, скидки на лекарства и медицинские услуги.

3 Организация делопроизводства (организационно- распорядительная документация, организация приема граждан) в КГКУ «Приморский центр занятости» населения

Организация делопроизводства в КГКУ «Приморский центр занятости населения» включает в себя следующие основные элементы:

1. Организационно-распорядительная документация:

Устав КГКУ "Приморский центр занятости населения" - определяет основные цели, задачи, функции, права и обязанности учреждения.

Положения о структурных подразделениях - регламентируют деятельность отделов, секторов, служб.

Должностные инструкции сотрудников - устанавливают права, обязанности и ответственность работников.

Правила внутреннего трудового распорядка - регулируют трудовой распорядок, режим рабочего времени и отдыха.

Приказы и распоряжения руководителя - издаются по основной деятельности, кадровым вопросам, административно-хозяйственным вопросам.

2. Организация приема граждан:

Утвержденный график приема граждан руководителем и специалистами центра занятости.

Журнал учета посетителей - фиксирует сведения о гражданах, обратившихся в центр занятости.

Карточки учета безработных граждан - содержат персональные данные, сведения о трудоустройстве, профессиональной подготовке и т.д.

Регистрация обращений граждан в журналах, с указанием даты, ФИО, сути обращения, принятых мер.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан и подготовкой ответов.

3. Документооборот:

Утвержденная номенклатура дел - систематизированный перечень заводимых дел.

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции в журналах.

Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016.

Организация хранения документов в соответствии с утвержденными сроками.

Передача дел в архив учреждения по истечении сроков хранения.

Таким образом, в КГКУ "Приморский центр занятости населения" организация делопроизводства направлена на обеспечение эффективной работы с организационно-

распорядительной документацией и качественного обслуживания граждан, обращающихся в центр занятости.

4. Контроль исполнения документов:

Ведение журналов регистрации контроля исполнения документов.

Установление сроков исполнения поручений, содержащихся в документах.

Напоминания ответственным исполнителям о приближении сроков исполнения.

Анализ состояния исполнительской дисциплины, подготовка отчетов руководству.

5. Организация работы с обращениями граждан:

Утвержденный порядок рассмотрения обращений граждан.

Регистрация обращений в специальном журнале.

Направление обращений на рассмотрение ответственным исполнителям.

Контроль сроков рассмотрения обращений и подготовки ответов.

Ведение учета статистики по обращениям граждан.

6. Использование информационных технологий:

Применение специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводства.

Ведение электронного документооборота, электронных баз данных.

Использование средств оргтехники для создания, тиражирования и хранения документов.

Обеспечение информационной безопасности при работе с документами.

7. Повышение квалификации сотрудников:

Организация обучения работников основам делопроизводства и документооборота.

Проведение инструктажей, консультаций по вопросам делопроизводства.

Изучение и внедрение передовых методов и технологий в сфере документационного обеспечения управления.

Таким образом, комплексный подход к организации делопроизводства в КГКУ "Приморский центр занятости населения" направлен на повышение эффективности управления документацией, качества обслуживания граждан и совершенствование деятельности учреждения в целом.

4 Ведение учета обращений граждан. Проект запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц

Ведение учета обращений граждан в КГКУ «Приморский центр занятости населения» осуществляется в следующем порядке:

1. Регистрация обращений:

Все поступающие обращения граждан (письменные, устные, электронные) подлежат обязательной регистрации.

Для этого ведется специальный журнал регистрации обращений граждан.

В журнале фиксируются: дата поступления обращения, Ф.И.О. заявителя, содержание обращения, резолюция руководства, сведения об исполнителе и сроках рассмотрения.

2. Рассмотрение обращений:

Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение ответственным исполнителям согласно резолюции руководства.

Исполнители обеспечивают всестороннее и объективное рассмотрение обращений, при необходимости запрашивают дополнительные материалы.

По результатам рассмотрения готовятся проекты ответов заявителям.

3. Контроль исполнения:

Сроки рассмотрения обращений находятся на контроле.

Ответственные исполнители своевременно информируют о ходе рассмотрения обращений.

Руководство центра занятости осуществляет систематический контроль за соблюдением сроков и качеством рассмотрения обращений.

4. Учет статистики:

Ведется статистический учет поступивших обращений по различным критериям (тематика, категории заявителей и др.).

Готовятся отчеты и аналитические справки для руководства о состоянии работы с обращениями граждан.

Данные статистики используются для анализа и совершенствования деятельности центра занятости.

Таким образом, организация учета обращений граждан в КГКУ «Приморский центр занятости населения» направлена на обеспечение своевременного, полного и объективного рассмотрения обращений, а также использование полученной информации для повышения качества предоставляемых услуг.

Проект запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц находится в Приложении А

5 Навыки общения и умение установить психологический контакт с пожилыми лицами, инвалидами и другими гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

Отработка навыков общения и умения установить психологический контакт с пожилыми лицами, инвалидами и другими гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, включает в себя следующие ключевые аспекты:

1. Проявление апатии и активного слушания:

Внимательно выслушивать обращения граждан, проявляя заинтересованность и сочувствие к их ситуации.

Задавать уточняющие вопросы для лучшего понимания проблемы.

Демонстрировать понимание и сопереживание, используя вербальные и невербальные средства коммуникации (кивки, поддакивания, сочувственные реплики).

2. Создание комфортной атмосферы:

Встречать граждан доброжелательно, с улыбкой и приветливым выражением лица.

Говорить спокойным, доброжелательным тоном, избегая резких или грубых интонаций. Обеспечивать удобные условия для общения (комфортная мебель, хорошее освещение, отсутствие посторонних шумов). Предлагать гражданам присесть, при необходимости помочь с перемещением.

3. Адаптация коммуникации к особенностям граждан:

Использовать простой, понятный язык, избегая сложных терминов и профессионального жаргона. Говорить четко, медленно, при необходимости повторять или перефразировать информацию. Учитывать возможные ограничения здоровья (нарушения слуха, зрения, речи) и подстраивать общение под потребности гражданина. Проявлять терпение и готовность оказать дополнительную помощь при затруднениях в понимании.

4. Управление эмоциональным состоянием:

Сохранять спокойствие и доброжелательность даже в случае эмоционального или агрессивного поведения гражданина.

Использовать приемы снижения напряжения (перефразирование, переключение внимания, юмор). Проявлять выдержку и терпение, не реагировать на провокации.

При необходимости предложить гражданину сделать перерыв или обратиться за помощью к коллегам.

5. Предоставление исчерпывающей информации:

Четко и последовательно объяснять гражданам их права, обязанности и порядок решения вопросов. Предоставлять контактную информацию для дальнейших обращений.

Предлагать гражданам дополнительные источники информации (буклеты, памятки, ссылки на интернет ресурсы). Убедиться, что гражданин понял полученную информацию.

6. Соблюдение этических норм:

Проявлять уважение к личности гражданина, его достоинству и правам.

Сохрaнять конфиденциальность информации, полученной от гражданина.

Избегать дискриминации по возрасту, состоянию здоровья или другим признакам.

Следовать принципам профессиональной этики и деонтологии.

Отработка данных навыков может включать в себя ролевые игры, разбор кейсов, анализ видеозаписей реальных коммуникаций, а также регулярное обсуждение и обратную связь от руководителей и коллег.

6 Перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат

Перечень основных документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, включает в себя:

1. Для установления пенсий:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Трудовая книжка или иные документы, подтверждающие стаж работы.

Документы, подтверждающие периоды работы, за которые уплачивались страховые взносы.

Документы, подтверждающие нетрудоспособность (при назначении пенсии по инвалидности).

Свидетельство о рождении детей (при назначении пенсии по случаю потери кормильца).

2. Для установления пособий:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, подтверждающие право на получение пособия (свидетельство о рождении ребенка, справка о составе семьи, документы, подтверждающие инвалидность, и др.).

Справка о доходах семьи (при назначении пособий, зависящих от уровня дохода).

3. Для установления компенсаций:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, подтверждающие право на получение компенсации (удостоверение, справки, квитанции, чеки и др.).

4. Для установления ежемесячных денежных выплат:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты (удостоверение, справки, медицинские заключения и др.).

5. Для получения материнского (семейного) капитала:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на материнский (семейный) капитал.

Документы, подтверждающие российское гражданство ребенка.

6. Для установления других социальных выплат:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, подтверждающие право на получение соответствующей социальной выплаты (справки, удостоверения, медицинские заключения и др.).

Обращаем внимание, что перечень документов может различаться в зависимости от вида социальной выплаты и региональных особенностей. Рекомендуется уточнять актуальный перечень документов в соответствующих государственных органах или учреждениях социальной защиты.

Порядок и сроки представления недостающих документов при решении практической ситуации по установлению пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат обычно регламентируются следующим образом:

1. Уведомление о недостающих документах:

При приеме заявления и документов сотрудник уполномоченного органа (Пенсионный фонд, Центр социальной защиты и др.) проверяет комплектность представленных документов.

Если выявлены недостающие документы, заявителю выдается (направляется) уведомление с перечнем недостающих документов и сроком их представления.

2. Сроки представления недостающих документов:

Как правило, заявителю предоставляется 30-дневный срок для представления недостающих документов. В некоторых случаях (например, при назначении пенсии) срок может быть увеличен до 3 месяцев. Сроки могут быть продлены по заявлению гражданина при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и др.).

3. Последствия непредставления документов в срок: Если в установленный срок недостающие документы не представлены, заявление может быть оставлено без рассмотрения. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и представить необходимые документы.

4. Рассмотрение заявления после представления недостающих документов:

После представления всех необходимых документов уполномоченный орган рассматривает заявление в установленные законодательством сроки. Решение о назначении или об отказе в назначении социальной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней (для пенсий - 30 дней).

7 Определение права, размера и срока назначения трудовой пенсии при решении в практической ситуации

Мужчина 1972 года рождения (далее Муж.1972 г.р.). В 1989 г. окончил школу, затем отслужил по призыву в ВС (1990-92 гг.), начал работать в 1994 г. Имеет необходимый страховой стаж более 20 лет, в том числе, не менее 10 лет на подземных работах (4 года до 2002 г.) и, соответственно, право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в 50 лет – в 2022 году.

$$1. СП_{\text{ст}} = ИПК \times СПК + ФВ$$

СП_{ст} – Страховая пенсия по старости

ИПК- Индивидуальный пенсионный коэффициент по состоянию на день, с которого назначается пенсия.

СПК – стоимость одного пенсионного коэффициента (балла) по состоянию на год, с которого назначается пенсия. Значение СПК за 2015-2024гг.

ФВ – Фиксированная выплата

2. Всего общего трудовой (страховой) стажа до 2002 г. – 6 лет (менее 20 лет).
Специальный стаж по Списку № 1 на подземных работах, до 2002 г. = 4 года.

Общий стаж до 2002 г. менее 20 лет – СК = 0,55

СК = 0,55 + 0,01 за каждый полный год общего стажа, до 2002 г., сверх 20 лет;
Специальный стаж, до 2002 г. = 4 года.

$$СК = 0,55 + (0,01 \times 0) + (0,01 \times 4 \text{ (спецстаж до 2002 г.)}) = 0,55 + 0,04 = 0,59$$

3. ИЛС в ПФР имеет среднемесячный заработок за 2000-2001 годы – 5150 руб. 00 коп
(ЗР) РП = ЗР × СК = 5150 × 0,59 = 3 038,5 руб.

Согласно ч.1 ст.30 Закона №173-ФЗ $ПК1 = (РП - 450 \text{ рублей}) \times T$

где, РП – расчетный размер трудовой пенсии.

450 рублей – размер базовой части трудовой пенсии по старости, который устанавливался законодательством РФ на 1 января 2002 г.

T – ожидаемый период выплаты трудовой пенсии по старости, применяемого для расчета страховой части пенсии в соответствии с п.1 ст.14 Закона №173-ФЗ. При полном общем стаже, до 2002 г., 25 лет (300 месяцев) и более T = 228 месяца.

$$ПК1 = (3\,038,5 - 450) \times 54,7 = 141\,589,95 \text{ руб.}$$

4. ПК1 и СВ, в силу ч.11 ст.30 Закона №173-ФЗ, подлежат индексации. Общий индекс повышения пенсии за период с 2002 по 2014 г. (посредством перемножения установленных индексов за каждый год) равен 5,6148.

С учетом индексации $ПК1 = 141\,589,95 \text{ руб.} \times 5,6148 = 794\,999,25 \text{ руб.}$

С учетом индексации СВ = 14158,99 руб. × 5,6148 = 79499,9 руб.

5. По формуле ч.4 ст.30 Закона №173-ФЗ – без максимального соотношения заработков (ЗР/ П): $РП = ЗР \times СК$

РП – расчетный размер трудовой пенсии.

ЗР – Ваш среднемесячный заработок за 2000 - 2001 годы по сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в ПФР либо за любые 60 месяцев работы подряд (до 01.01. 2002 г.) на основании документов, выдаваемых работодателями.

СК – стажевый коэффициент.

Определим ПК – сумму расчетного пенсионного капитала.

В соответствии с ч.1 ст.29.1 Закона №173-ФЗ: $ПК = ПК1 + СВ + ПК2$

где ПК – сумма расчетного пенсионного капитала застрахованного лица.

ПК1 – часть расчетного пенсионного капитала застрахованного лица, по состоянию на 1 января 2002 г., исчисленного в соответствии со ст. 30 Закона №173-ФЗ, с учетом индексации в силу ч.11 ст.30 Закона №173-ФЗ.

СВ – сумма валоризации (повышения) ПК1, с учетом индексации в силу ч.11 ст.30 Закона №173-ФЗ.

ПК2 – сумма страховых взносов в ПФР Российской Федерации за застрахованное лицо, начиная с 1 января 2002 г. по 1 января 2015 г. (дату вступления в силу Закона № 400-ФЗ). Значение ПК2 Вы можете его взять из п.2.5. Вашего ИЛС в ПФР: «2.5. расчетный пенсионный капитал, сформированный из страховых взносов за 2002-2014 годы (с учетом индексаций расчетного пенсионного капитала)».

$ПК2$ (п.2.5. ИЛС в ПФР) = 1 500000 руб.

$ПК = ПК1 + СВ + ПК2 = 794999,25 + 79499,9 + 1\,500\,000 = 2\,374\,499,15$ руб.

6. Рассчитаем П – размер страховой части трудовой пенсии по старости (без учета фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости и накопительной части трудовой пенсии).

В соответствии с ч.1 ст.14 Закона №173-ФЗ размер страховой части трудовой пенсии по старости определяется по формуле:

$СЧ = ПК / Т + Б$, где:

СЧ – страховая часть трудовой пенсии по старости;

ПК – сумма расчетного пенсионного капитала застрахованного лица (ст. 29.1 Закона №173-ФЗ).

Т – количество месяцев ожидаемого периода выплаты пенсии, составляющего 19 лет (228 месяцев).

Б – фиксированный базовый размер страховой части трудовой пенсии по старости.

$П(СЧ) = 2\,374\,499,15 \text{ руб.} / 228 \text{ мес.} = 10\,414,47 \text{ руб./мес.}$

Примечание: СЧ – страховая часть трудовой пенсии по старости, при $B = 0$, обозначена, в формуле ч.10 ст.15 Закона № 400-ФЗ, как П – размер страховой части трудовой пенсии по старости (без учета фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости и накопительной части трудовой пенсии).

Подставляем в формулу $СЧ = ПК/Т$ вместо буквенных обозначений конкретное цифровое значение Вашего ПК и определяем Ваш П – размер страховой части трудовой пенсии по старости (без учета фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости и накопительной части трудовой пенсии). Её значение Вам понадобится для определения ИПКс – суммы баллов, которую Вы набрали до 01.01.2015 г.

На ИЛС в ПФР (п. 1. ИЛС, столбец «Величина ИПК») сумма ИПК за 2015-2022 гг. – (ИПКн) = 30,88 балла.

$$\sum НП_i = 2 \text{ года в ВС} \times 1,8 \text{ балла} = 3,6 \text{ балла}$$

П – размер страховой части трудовой пенсии по старости, рассчитан с применением расчёта РП по формуле ч.4 ст.30 Закона №173-ФЗ.

$$П = 10414,47 \text{ руб/мес.}$$

СПКк – стоимость пенсионного коэффициента (СПК) на 01.01.2015 г. (64,10 руб.).

$$ИПКс = П / СПКк + \sum НП_i = ИПКс = 10414,47 / 64,10 + 3,6 = 162,472 + 3,6 = 166,072 \text{ балла.}$$

$$ИПКс = 166,072 \text{ балла.}$$

На ИЛС в ПФР (п. 1. ИЛС, столбец «Величина ИПК») сумма ИПК с 2015 по дату назначения пенсии (апрель 2022 гг.) – ИПКн = 30,88 балла.

$$ИПК = (161,31 + 30,88) \times 1 = 192,19 \text{ балла}$$

СПК – стоимость одного пенсионного коэффициента (балла) по состоянию на год, с которого назначается пенсия в 2022 г. = 104,69 руб.

$$СПст = 192,19 \times 104,69 = 20120,37 \text{ руб.}$$

$$СПст = ИПК \times СПК + ФВ$$

Рассчитан размер страховой пенсии по старости, СПст = 17 253,95 руб.

ФВ (фиксированная выплата к страховой пенсии) на 2022 г. установлена в размере – 6 401,10 руб.

Пенсионные выплаты составили $17\,253,95 + 6\,401,10 = 23\,655,05$ руб.

Заключение

Рассмотрим важность прохождения данной учебной практики для профессиональной подготовки студентов по специальности "Право и организация социального обеспечения".

1. Закрепление и применение теоретических знаний:

Прохождение практики позволило студентам закрепить и применить на практике теоретические знания, полученные при изучении профессиональных модулей.

Студенты смогли увидеть, как изученные теоретические концепции и принципы реализуются в реальной деятельности органов и учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Это способствовало более глубокому пониманию и усвоению студентами профессиональных компетенций, необходимых для работы в данной сфере.

2. Изучение правовой регламентации деятельности:

В ходе практики студенты изучили правовую регламентацию деятельности органов и учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Они ознакомились с целями, задачами, принципами и структурой этих органов и учреждений.

Это позволило студентам получить комплексное представление о правовых основах функционирования системы социального обеспечения и защиты в Российской Федерации.

3. Изучение понятия и видов социального обеспечения:

Практика дала возможность студентам ознакомиться с понятием социального обеспечения, а также с различными видами социального обеспечения и социальной помощи, предоставляемыми различным категориям населения.

Это способствовало расширению знаний студентов о многообразии мер социальной поддержки, реализуемых государством.

4. Изучение правового статуса сотрудников:

Важным аспектом практики стало изучение правового статуса сотрудника органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Студенты ознакомились с должностными обязанностями, правами и ответственностью специалистов, работающих в данной сфере.

Это позволило студентам лучше понять специфику профессиональной деятельности в органах и учреждениях социального обеспечения.

5. Ознакомление с делопроизводством и учетом обращений граждан:

Практика дала возможность студентам ознакомиться с организацией делопроизводства и ведением учета обращений граждан в органах и учреждениях пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Это способствовало формированию у студентов практических навыков работы с документацией и взаимодействия с гражданами, обращающимися за социальными услугами.

В целом, прохождение данной учебной практики имеет важное значение для профессиональной подготовки студентов по специальности "Право и организация социального обеспечения", позволяя им закрепить теоретические знания, приобрести практические навыки и сформировать целостное представление о деятельности органов и учреждений в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Список используемых источников

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2020. - № 31. - Ст. 4398. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" // Собрание законодательства РФ. - 2018. - № 1 (Часть I). - Ст. 2. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286470/
3. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учебник. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2022. - 416 с. <https://www.knorus.ru/catalog/trudovoe-pravo-pravo-social-nogo-obespecheniya/614294-pravo-social-nogo-obespecheniya-spo-uchebnik/>
4. Гусев А.Ю. Социальная защита населения: учебное пособие. - М.: Юрайт, 2022. - 256 с. <https://www.urait.ru/book/socialnaya-zaschita-i-socialnoe-obslyuzhivanie-naseleniya-535292>
5. Федорова М.Ю. Право социального обеспечения: учебник и практикум для вузов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2022. - 410 с. <https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-praktikum-534528>
6. Хохлов Е.Б. Право социального обеспечения России: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2022. - 456 с. . <https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-535519>
7. Шайхатдинов В.Ш. Право социального обеспечения: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2022. - 436 с. . <https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-535519>
8. Шахова Г.А. Право социального обеспечения: учебник и практикум для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2022. - 436 с. <https://urait.ru/book/pravo-socialnogo-obespecheniya-534449>
9. Шестакова Е.Е. Право социального обеспечения: учебник и практикум для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2022. - 406 с. <https://kfilial.mggeu.ru/elektronnye-uchebniki/>

Приложение А

**Запрос зарегистрированного лица ¹
о предоставлении сведений о состоянии индивидуального лицевого счета
зарегистрированного лица**

Прошу предоставить сведения о состоянии моего индивидуального лицевого счета:

☒ общей части индивидуального лицевого счета

☐ специальной части индивидуального лицевого счета

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия Иванов

Имя Дмитрий

Отчество (при наличии) Александрович

Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ) 21 . 05 . 2002

Страховой номер (СНИЛС) 254 - 721 - 422 03

Сведения о представителе зарегистрированного лица:

Ф.И.О.:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя зарегистрированного лица)

Телефон:

Документ, удостоверяющий личность:

(заполняется в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность)

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица:

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица))

Дата заполнения

Подпись зарегистрированного лица
(его представителя)

« 10 » июня 2024 года

Приложение Б

ФИО Михайлов Иван,
Адрес: Волгоградская Область
город Ленинск,
пр. Ленина, 93, 397326

На обр. № __ от __

Уважаемый Михайлов Иван

На Ваше открытое обращение с вопросом о процедуре оценки пенсионных прав, проводимой территориальными органами ПФР в целях определения права на пенсию в соответствии с нормами пенсионного законодательства Российской Федерации, сообщаем.

Право на пенсионное обеспечение того или иного вида имеют застрахованные в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" лица, при соблюдении ими условий, предусмотренных тем пенсионным законом, в соответствии с которым назначается пенсия.

Страховая пенсия по старости назначается в соответствии с нормами Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». Частью 6 статьи 21 указанного закона предусмотрено, что перечень документов, необходимых для установления пенсии, правила обращения за пенсией, проведения проверок документов, необходимых для установления пенсии и выплат, правила выплаты пенсии, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, правила ведения пенсионной документации, а также сроки хранения выплатных дел и документов о выплате и доставке устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Так, в соответствии с Правилами обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О накопительной пенсии» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденными приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 17.11.2014 № 884н, при рассмотрении документов, представленных для установления пенсии, территориальный орган ПФР:

а) дает оценку содержащимся в документах сведениям, их соответствия данным индивидуального (персонифицированного) учета, а также правильности оформления документов;

б) проверяет в необходимых случаях обоснованность выдачи документов и достоверность содержащихся в документах сведений, а также их соответствие сведениям, содержащимся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица;

в) запрашивает документы (сведения), находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в случае если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

г) приостанавливает срок рассмотрения заявления об установлении пенсии в случае проведения проверки документов, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР для установления пенсии, непредставления государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями в установленный срок документов, необходимых для установления пенсии;

д) принимает меры по фактам представления документов, содержащих недостоверные сведения;

е) принимает решения и распоряжения об установлении пенсии либо об отказе в ее установлении на основании совокупности документов, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР.

Кроме того, право осуществлять проверку достоверности и обоснованности выдачи документов, представленных застрахованным лицом в целях назначения пенсии, закреплено частью 9 статьи 21 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Таким образом, специалисты ПФР имеют полное право осуществлять проверки документов, представляемых для назначения пенсий. Более того, в некоторых случаях, например при назначении досрочных пенсий или пенсий гражданам, работа которых протекала в иностранных государствах (в том числе бывших союзных республиках) Пенсионным фондом РФ установлена обязанность специалистов ПФР осуществлять сплошную проверку документов о стаже и заработке граждан.

Вы справедливо отметили в обращении, что основным документом, подтверждающим период работы, является трудовая книжка, однако в большинстве случаев содержащиеся в ней сведения требуют уточнения и проверки по различным причинам, а именно в связи с допущенными исправлениями, не читаемыми оттисками печати при

заверении записей, не соответствия данных трудовой книжки сведениям индивидуального лицевого счета, отсутствия информации о периодах, не подлежащих включению в страховой стаж и т.д. Причины истребования у граждан дополнительных документов или необходимость проведения документальной проверки устанавливаются в каждом конкретном случае индивидуально на основе полного и всестороннего рассмотрения имеющихся материалов.

Ваша супруга была поставлена в известность о необходимости проверки документов о стаже и заработке на территории иностранного государства на следующий день после подачи заявления о назначении пенсии, а также получила все исчерпывающие разъяснения.

Вопрос о необходимости перевода иностранного текста в документах, представленных для назначения пенсии, также решается индивидуально исходя из визуального осмотра документа. Зачастую в печатях, оформленных на двух языках, текст на русском языке бывает трудноразличимым, т.к. оформляется более мелким шрифтом во внутреннем круге печати, при проставлении печати может быть смазан, а также со временем утрачивает четкость. Необходимость оформления нотариально заверенного перевода также определяется индивидуально.

Например, Вашей супруге было предложено представить нотариально заверенный перевод печатей только по тем периодам, где отсутствует дублирование текста на русском языке. Кроме того, на момент размещения Вашего открытого письма в распоряжении специалистов ПФР уже имелись необходимые переводы, которые были совершены в мае 2018г. переводчиком, проживающим в Иультинском районе, что исключает необходимость поездок в другой регион, о которых Вы утверждаете в открытом письме.

Обращаем внимание, что Ваши утверждения о необоснованности действий работников ПФР по формированию пакета документов, требуемых для назначения пенсии, опубликованные в виде открытого письма, являются ошибочными и могут ввести в заблуждение широкий круг лиц, а также наносят ущерб репутации работников территориальных органов ПФР нашего округа.

Так, Ваше высказывание об абсурдности требования справок о заработной плате за советский период в связи с тем, что они не учитываются при расчете размера пенсии никаким образом, в корне неверно.

В соответствии с действующим пенсионным законодательством при расчете размера страховой пенсии за периоды трудовой деятельности до 01.01.2002г. принимаются данные о заработке за 2000-2001 годы согласно сведениям персонифицированного учета или о заработке за любые 60 месяцев подряд по сведениям работодателя. Как правило, для наиболее полного учета пенсионных прав граждан бывает достаточно имеющейся в распоряжении ПФР

информации о заработке за 2000-2001 годы. Если же такой заработок отсутствует или не достигает максимального значения, гражданам дается возможность представить справки о заработке за 60 месяцев своей трудовой деятельности.

Таким образом, предоставление справки о заработной плате за любые 60 месяцев подряд за период до 01.01.2002г. осуществляется гражданином в своих интересах с целью получения максимально возможного размера пенсии, потому что такая справка используется при расчете размера страховой пенсии.

По Вашему утверждению о настойчивых требованиях специалистов ПФР отказаться от части стажа ради быстрого назначения пенсии поясняем, что в процессе назначения пенсий возникают различные жизненные ситуации. Иногда будущая пенсия оказывается для человека единственным источником средств к существованию, а процедура предоставления недостающих документов может затянуться на срок до трех месяцев.

В связи с этим специалисты ПФР в интересах пенсионера не требуют и не настаивают, а разъясняют гражданину его право выбора: отказаться от части стажа и установить пенсию в течение 10 дней, но в меньшем размере, или предпринять действия по истребованию недостающих документов, ожидать, когда они поступят, и получить пенсию позже, но немного большего размера. При этом гражданину разъясняется его право представить недостающие документы позже и на их основании обратиться с заявлением о перерасчете размера пенсии. Гражданин самостоятельно решает, какой вариант ему подходит больше.

Такое разъяснение получили и Вы, когда в 2015 году обращались за назначением страховой пенсии по инвалидности. Как Вы помните, при назначении в 2015 году страховой пенсии по инвалидности, Вам было предложено предоставить справки о стаже за различные периоды деятельности в Казахстане, начиная с конца 1991 года, по причине нечетких печатей (наименование предприятия не поддается прочтению) на записях об увольнении, в некоторых записях наименование предприятия в записи о приеме не соответствует наименованию предприятия в печати на записи об увольнении, сведения о переименовании предприятия отсутствуют. Также в представленных Вами документах отсутствовала справка о заработной плате.

Вы на тот момент приняли решение не представлять справки, подтверждающие периоды работы, а также справки о заработке за любые 60 месяцев подряд за период до 01.01.2002г. и изъявили желание о том, чтобы Ваше заявление о назначении пенсии было рассмотрено по имеющимся в распоряжении специалистов ПФР документам, т.е. без учета неподтвержденного стажа и заработка, о чем свидетельствует Ваше заявление. В результате пенсия была Вам назначена без учета около 10 лет стажа и без учета заработка, т.е. в минимальном размере.

Необходимо отметить, что смысловое содержание Вашего открытого письма позволяет предположить, что Вы только планируете обратиться за установлением страховой пенсии по старости, однако по информации региональной базы данных Вами 28.05.2018г. было подано заявление о переводе со страховой пенсии по инвалидности на страховую пенсию по старости, по которому проводится процедура проверки документов, подтверждающих не учтенные ранее периоды стажа и заработка.

О результатах рассмотрения заявления Вам будет сообщено в установленные законодательством сроки.

Официальный ответ направлен вам на электронную почту

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент (ка) Мамедов Юнис Керимович

обучающийся (аяся) на 1 курсе, по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

прошел (ла) учебную практику

в объеме 144 часов

в период с «31» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.

в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж, Приморский край, г. Владивосток ул. Гоголя, 41

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Организационное собрание: ознакомление с особенностями прохождения практики, получение индивидуального задания на практику. Инструктаж по технике безопасности: ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ на предприятии	4
2.	Отработка навыков работы с периодическими и специальными изданиями в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, с информационными справочно-правовыми системами и компьютерными программами, используемыми для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	24
3.	Изучить правовую регламентацию деятельности органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; цели, задачи, принципы деятельности, структуру, компетенцию (направление деятельности)	12
4.	Дать понятие социального обеспечения. Изучить какие виды социального обеспечения и каким образом осуществляются. Изучить виды социальной помощи различным категориям населения	6
5.	Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	6
6.	Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, организацию приема	12

	граждан) в органе или учреждении в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
7.	Ознакомиться с ведением учета обращений граждан. Подготовить проект запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц	12
8.	Подготовить проект ответа на письменное обращение граждан, информирование граждан об изменениях законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	12
9.	Отработка навыков общения и умения установить психологический контакт с пожилыми лицами, инвалидами и другими гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	6
10.	Составить перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Отработать порядок и срок представления недостающих документов при решении в практической ситуации	12
11.	Определить право, размер и срок назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала при решении в практической ситуации	12
12.	Принять участие, провести наблюдение в практической деятельности сотрудника органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	6
13.	Составление отчета	20

Дата выдачи задания «28» мая 2024 г.

Срок сдачи отчета по

практике «27» июня 2024 г.

Руководитель

преподаватель академического колледжа



подпись

Старинец Т.В.

Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Мамедов Юнис Керимович

ФИО

обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения прошел(ла) учебную практику

в объеме 144 часа с «28» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.

в организации ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж, Приморский край, г. Владивосток ул. Гоголя, 41

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отработка навыков работы с периодическими и специальными изданиями в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, с информационными справочно-правовыми системами и компьютерными программами, используемыми для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	хорошо
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отработка навыков общения и умения установить психологический контакт с пожилыми лицами, инвалидами и другими гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	хорошо
	ПК 1.3. Рассматривать пакет	Составление перечня документов,	

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
	документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; Умение разъяснить порядок подготовки недостающих документов и сроки их предоставления	<i>хорошо</i>
	ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Определение права, размера и срока назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем	<i>хорошо</i>
	ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Ведение учета обращений граждан. Оценка пенсионных прав застрахованных лиц. Подготовка проекта запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц	<i>хорошо</i>
	ПК1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам	Информирование граждан об изменениях законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты	<i>хорошо</i>

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
	пенсионного обеспечения и социальной защиты	населения. Подготовка проекта ответов на письменные обращения граждан	
Итоговая оценка по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			<i>хорошо</i>

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

освоены на базовом уровне

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /

освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата 27 июня 2024 г.

Оценка за практику *хорошо*

Руководитель практики от предприятия

Т.В. Старинец

Старинец Т.В.

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студент Мамедов Юнис Керимович

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия Право и организация социального обеспечения

Группа С-ПР-23-1

Место прохождения практики ФГБОУ ВО «ВВГУ», Академический колледж, Приморский край, г. Владивосток ул. Гоголя, 41

Сроки прохождения с « 31.05.2024 » по « 27.06.2024 »

Инструктаж на рабочем месте «31» мая 2024г

дата

И.С.С. Старикова Т.В.

подпись

Ф.И.О. инструктирующего

с

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
31.05.2024	Организационное собрание: ознакомление с особенностями прохождения практики, получение индивидуального задания на практику. Прохождение инструктажа по технике безопасности: ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ на предприятии	отл	И.С.С.
01.06.2024, 03.06.2024 05.06.2024	Отработка навыков работы с периодическими и специальными изданиями в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, с информационными справочно-правовыми системами и компьютерными программами, используемыми для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	отл	И.С.С.
06.06.2024- 07.06.2024	Изучение правовой регламентации деятельности органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; цели, задач, принципов деятельности, структуры, компетенции (направления деятельности)	отл	И.С.С.

08.06.2024	Изучение понятия социального обеспечения. Изучение видов социального обеспечения и их осуществления. Изучение видов социальной помощи различным категориям населения	жср.	Жлсн
10.06.2024	Изучение правового статуса сотрудника учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	жср.	Жлсн
11.06.2024	Изучение организации делопроизводства в учреждении в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	жср.	Жлсн
13.06.2024- 14.06.2024	Ознакомление с ведением учета обращений граждан. Подготовка проекта запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц	жср.	Жлсн
15.06.2024, 17.06.2024	Подготовка проекта ответа на письменное обращение граждан, информирование граждан об изменениях законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения	жср.	Жлсн
18.06.2024	Отработка навыков общения и умения установить психологический контакт с пожилыми лицами, инвалидами и другими гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	жср.	Жлсн
19.06.2024- 20.06.2024	Составление перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Отработка порядка и срока предоставления недостающих документов при решении в практической ситуации	жср.	Жлсн
21.06.2024- 22.06.2024	Определение права, размера и срока назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала при решении в практической ситуации	жср.	Жлсн

24.06.2024	Принятие участия, проведение наблюдения в практической деятельности сотрудника органа или учреждения в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	<i>хер.</i>	<i>Т.В.</i>
25.06.2024- 26.06.2024	Оформление отчёта	<i>хер.</i>	<i>Т.В.</i>
27.06.2024	Дифференцированный зачёт	<i>хер.</i>	<i>Т.В.</i>

Руководитель

Т.В.

подпись

Старинец Т.В
Ф.И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента

Студент Мамедов Юнис Керимович

Обучающийся на 1 курсе, по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Проходил учебную практику с «31» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.

в организации ФГБОУ ВО "ВВГУ", Академический колледж, г. ВладивостокЗа период прохождения практики студент посетил 23 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 2 дней, пропуски без уважительной причины составили 2 дней.

Студент соблюдал / не соблюдал трудовую дисциплину и / или правила техники безопасности.

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики студент показал, что умеет / не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен / не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет / не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет / не умеет работать в команде, высокая / низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя на:

хорошо

можно порекомендовать совершенствовать полученные знания и навыки:

Продолжить обучениеРуководитель практики

(должность по основному месту работы)

Т.В. Старинец

подпись

Т.В. Старинец

ИОФ