



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Колледж сервиса и дизайна

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда РФ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

период с «22» марта 2022 года по «28» марта 2022 года

Студент группы СПР-20-02

С.В. Толкачева

подпись

Организация: ООО «Комформ»

Руководитель практики

Ю.Ю. Кузюр

Отчет защищен:
с оценкой

Владивосток 2022

Содержание

Введение.....	6
1. Структура и организация работы в учреждении.....	7
2. Характеристика структуры Отделения ПФР по Приморскому краю. Анализ действующего законодательства в области социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.....	8
3. Должностные инструкции специалистов ПФР.....	12
4. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, услуг.....	15
5. Анализ деятельности ПФР и его территориальных органов по предоставлению государственных услуг.....	18
6. Деятельность учреждения с другими структурами.....	19
Заключение.....	20
Список использованных источников	21

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
Юридических дисциплин
_____ О.Н. Семенюк
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ О.В. Дубровина
« ____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент (ка) Толкачева Софья Вячеславовна
Фамилия Имя Отчество

обучающийся (аяся) на 2 курсе, по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
прошел (ла) производственную практику по ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации
в объеме 36 часов
в период с «22» марта 2022 г. по «28» марта 2022 г.
В организации ООО Кондорси.


наименование организации, юридический адрес
Виды и объем работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Прохождение вводного инструктажа	2
2	Общее ознакомление со структурой и организацией работы в территориальном органе социальной защиты населения, ПФР, суде, учреждениях.	4
3	Характеристика структуры Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю. Анализ и применение действующего законодательства в области социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем	6
4	Изучение должностных инструкций специалистов Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации	6
5	Изучение порядка ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	6
6	Проанализировать деятельность Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов по предоставлению государственных услуг	6
7	Изучение деятельности органов социальной защиты населения, ПФР, судов, учреждений в рамках сотрудничества с другими структурами: - Министерством труда и социальной политики Приморского края; - Приморским региональным отделением Фонда социального страхования РФ; -ГУ «Территориальный Фонд обязательного медицинского страхования Приморского края»;	6

Дата выдачи задания «21» марта 2022 г.
Срок сдачи отчета по практике «28» марта 2022г.

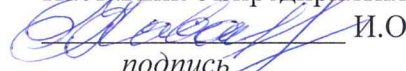
Руководитель практики от ОУ

Ю.Ю. Кузюр

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО

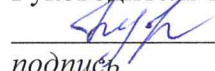
Наставник от предприятия

 И.О.Ф.
подпись

«28» марта 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

 О.Н. Семенюк
подпись

«28» 03 2022г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН прохождения практики

ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:
36 часов

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации ООО «Комформ» Пройти вводный инструктаж	Первый день практики	5
2.	Ознакомиться с нормативно – правовой базой, изучение программы консультант- конструктор. Составление договора аренды части земельного участка.	Второй день практики	4
3.	Изучение должностных инструкций ПФР. Составление договора аренды на контейнер двух видов.	Третий день практики	5
4.	Принимать непосредственное участие в работе специалистов организации. Работа с архивом.	ежедневно	5
5.	Анализ деятельности ПФР. Изучение структуры ПФР. Составление досудебной претензии.	Пятый День практики	5
6.	Оформить документы для отчета по практике	одна неделя	5
7.	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики	5

Студентка



С.В. Толкачева

(подпись студента)

Характеристика

Студент Толкачева Софья Вячеславовна, обучающаяся на 2 курсе, по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения прошла учебную практику в ООО «Комформ» в период с 22.03.22 по 28.03.22.

1. Регулярность посещения практики- регулярно, без опозданий, дисциплинированных нарушений не выявлено.
2. Выполняемая работа. Участвовала в выявлении и устранении причин ненадлежащего исполнения договоров в соответствии с действующим законодательством РФ, помогала ведущему юрисконсульту разработать новую форму договора, также участвовала в оформлении различных корпоративных документов, познакомилась с подготовкой материалов для передачи их на рассмотрение в арбитраж, систематизировала архивные дела, участвовала в различной повседневной работе.
3. Отношение к порученной работе. Все поставленные задачи были выполнены своевременно и с учётом поставленных условий.
4. Показала хороший уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы.
5. Уровень коммуникативной культуры. Толкачева С.В. хорошо акклиматизируется в коллективе, дисциплинирована, коммуникабельна, ответственно подходит к выполнению поставленных задач.
6. Общее впечатление о студенте-практиканте хорошее, но присутствуют недостатки и пробелы в теоретической практической подготовке студента.
7. Студент Толкачева Софья Вячеславовна в полной мере ознакомилась с деятельностью ООО «Комформ» и работой юридического отдела.

Оценка 5 (отлично)

Подпись _____

Руководитель практики от организации _____



Введение

Я, Толкачева Софья, студентка 2 курса группы СПР-20-02 «Колледжа сервиса и дизайна Владивостокского государственного университета экономики и сервиса» проходила производственную практику в учреждении ООО «Комформ», расположенному по адресу г. Владивосток, ул. Татарская 1 в период с 22.03.22 по 28.03.22.

Целью прохождения учебной практики является формирование и закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений, в том числе умений и навыков в области права и организации социального обеспечения.

Исходя из индивидуального задания мною были поставлены основные задачи:

1. Проанализировать деятельность ПФР и его территориальных органов по предоставлению государственных услуг
2. Изучить и охарактеризовать структуру Отделения ПФР по Приморскому краю
3. Изучить порядок ведения базы данных
4. Изучить должностные инструкции специалистов Отделения ПФР

Вначале работы практикантом юридического отдела был пройден инструктаж по технике безопасности и охране труда на данном предприятии. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности провели 22.03.22 в 09:30 утра. Инструктаж на рабочем месте провели по программам, разработанным и утвержденным руководителем ООО «Комформ». В сам инструктаж входит:

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном технологическом процессе.
2. Опасные зоны машины, механизма, прибора. Средства безопасности оборудования. Требования по предупреждению электротравматизма.
3. Порядок подготовки к работе. Безопасная организация и содержание рабочего места. Безопасные приемы и методы работы;
4. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими. Схема безопасного передвижения работающих на территории участка. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

1. Структура и организация работы в учреждении

Организационно-правовая форма предприятия, в котором я проходила практику- это общество с ограниченной ответственностью, где ООО "КОМФОРМ" является малым предприятием.

Полное наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОМФОРМ"

Создание данной организации произошло 08.02.2012

Генеральный директор Коваль Анна Алексеевна

Главный бухгалтер

В организации своей работы ООО "КОМФОРМ» имеет основной вид — деятельности- это деятельность в области права.

Кроме основного вида деятельности есть и дополнительные виды деятельности, направленные на:

1. Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий
2. Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность
3. Деятельность в области права и бухгалтерского учета
4. Деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию
5. Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления.

Юридический и фактический адрес нахождения ООО "КОМФОРМ»: Приморский край, Г.О. ВЛАДИВОСТОКСКИЙ, Г. ВЛАДИВОСТОК, ул. Татарская, д1, каб. 306

2. Характеристика структуры Отделения ПФР по Приморскому краю. Анализ действующего законодательства в области социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю является территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, который создается по решению Правления Пенсионного фонда Российской Федерации.

Отделение входит в единую централизованную систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации и в своей деятельности подотчетно Государственному учреждению - Пенсионному фонду Российской Федерации (далее - ПФР).

Отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами (соглашениями) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России), утвержденным постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2122-1, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами ПФР, а также настоящим Положением.

Отделение осуществляет свою деятельность на территории Приморского края во взаимодействии с органами государственной власти Приморского края, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе общественными организациями, а также физическими лицами.

Отделение имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, а также иные печати, штампы и бланки.

В структуру Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю входят:

Управление организации назначения и выплаты пенсии, состоящее из 3-х отделов: отдела организации назначения и перерасчета пенсий, отдела организации выплаты пенсий, отдел лица назначения пенсии с учетом специального стажа и оценки пенсионных прав застрахованных

Управление организации персонифицированного учета, в состав которого входят отдел взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами, отдел организации персонифицированного учета и хранения документов

Управление информационных технологий, состоящее из 3-х отделов: отдела внедрения и сопровождения информационных подсистем и баз данных, отдела технических, общесистемных и телекоммуникационных средств и отдела обработки информации и администрирования баз данных

Управление казначейства, в состав которого входят отдел кассового исполнения бюджета ПФР, отдел бухгалтерского учета и отчетности и операционно-контрольный отдел

Отделы: юридический, отдел кадров, контрольно-ревизионный отдел, отдел по защите информации, отдел социальных выплат, отдел по работе с обращениями граждан, бюджетный отдел, отдел организации и учета процесса инвестирования, общий отдел, административно-хозяйственный отдел, отдел капитального строительства и ремонта зданий, отдел по осуществлению закупок.

В непосредственном подчинении управляющего находятся также помощник управляющего, группа по взаимодействию со СМИ, специалист по охране труда и ГО.

В структуре Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю есть и подструктура, а именно руководство отделения:

Масловец Александр Иванович- управляющий отделением.

1. Осуществляет руководство Отделением и организацию его деятельности на основе и во исполнение правовых актов Российской Федерации, в том числе актов ПФР, представляет его во всех организациях и учреждениях, обеспечивает выполнение возложенных на него функций, координирует работу по взаимодействию с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также с научными организациями, общественными объединениями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Утверждает положения о структурных подразделениях Отделения и должностные инструкции работников Отделения.

3. Распределяет обязанности между заместителями управляющего Отделением.

4. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами ПФР заключает, изменяет и прекращает (расторгает) трудовые договоры с работниками Отделения, руководителями подведомственных территориальных органов, их заместителями и главными бухгалтерами подведомственных территориальных органов.

5. Дает поручения и указания подведомственным территориальным органам, обязательные для исполнения. Представляет на утверждение ПФР планы работ Отделения и отчеты об их выполнении.

6. Издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отделения, проверяет их исполнение. Обеспечивает и контролирует соблюдение работниками Отделения трудового законодательства Российской Федерации.

7. От имени Отделения подписывает документы, выдает доверенности, заключает, изменяет и расторгает договоры, в том числе государственные контракты, в пределах компетенции, определенной Правлением ПФР.

В случае временного отсутствия управляющего Отделением его обязанности выполняет один из его заместителей в соответствии с распределением обязанностей между заместителями управляющего Отделением.

Леонова Нина Александровна- заместитель управляющего Отделением.

Осуществляет координацию и контроль деятельности:

1. управления материально-технического обеспечения,
2. управления делами,
3. группы по охране труда,
4. ведущего специалиста-эксперта (по гражданской обороне).

Копылова Елена Анатольевна- заместитель управляющего Отделением.

Осуществляет координацию и контроль деятельности:

1. управления персонифицированного учета,
2. управления информационных технологий,
3. управления организации работы клиентских служб.

Вовченко Александра Александровна- заместитель управляющего Отделением.

Осуществляет координацию и контроль деятельности:

1. управления установления пенсий,
2. управления установления социальных выплат,

3. управления выплаты пенсий и социальных выплат,
4. группы по обеспечению работы государственных информационных систем.

Социальная поддержка населения достаточно развита во всех цивилизованных государствах. Данный термин подразумевает под собой систему/комплекс мер и мероприятий, направленных на оказание помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, либо граждан, имеющим право на получения ряда социальных льгот согласно действующему законодательству.

Социальная поддержка в Российской Федерации регламентируется рядом документов и может предоставляться в виде денежных выплат (субсидий, пособий, компенсаций и т. д.) и натуральных товаров (горючее, одежда, еда, лекарства).

Нормативно-правовым обеспечением оказания социальной поддержки является Конституция РФ, федеральные и региональные законы о социальном обеспечении, иные нормативные—правовые акты. Категориями, имеющими право на социальную поддержку, в РФ являются: инвалиды, пенсионеры, малообеспеченные семьи, семьи с детьми, многодетные семьи, ветераны, безработные.

Важнейший принцип поддержки состоит в адресности ее программ. Подобный подход позволяет максимально идентифицировать нуждающегося посредством следующих методов: оценка материальной составляющей ячейки общества или отдельного гражданина, применение соответствующих показателей для определения связи между адресной помощью и нуждой.

Таким образом, социальная поддержка граждан страны является неотъемлемой частью социальной политики, как федеральной, так и региональной. Прежде всего помощь оказывается таким категориям граждан, как пенсионеры, ветераны, инвалиды, малоимущие, дети, семьи с низким достатком. Для реализации программ социальной помощи созданы специальные отделения — центры социальной поддержки населения района, которые работают в большинстве населенных пунктов РФ. Основными проблемами существующей системы распределения социальной помощи являются: громоздкость системы, отсутствие единой системы учета, дублирование мер социальной поддержки на различных уровнях государственного управления (федеральном и региональном). Ответственность за разные меры социальной поддержки находится в ведении различных ведомств. Целесообразным представляется проведение инвентаризации мер социальной поддержки; объединение мер, направленных на решение одной и той же проблемы либо в адрес одной и той же категории получателей; приведение статистического учета по мерам социально поддержки к международным стандартам.

3. Должностные инструкции специалистов ПФР

Отделение ПФР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами (соглашениями) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России), утвержденным постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2122-1, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами ПФР, а также настоящим Положением. В отделениях ПФР на каждого работника утверждается должностная инструкция, с перечнем его прав и обязанностей.

Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Рассмотрим и изучим должностные инструкции специалистов Отделения ПФР.

Должностная инструкция специалиста ПФР кадрового отдела.

Работник, назначаемый на указанную должность, должен иметь: высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственности; навыки делового письма; коммуникативные способности; умение планировать работу, правильно расставлять приоритеты; умение быстро адаптироваться к новым условиям, быстро реагировать на изменения в законодательстве; умение ориентироваться в потоке информации; навыки работы с персональным компьютером на уровне пользователя со знанием необходимого программного обеспечения в зависимости от направления деятельности структурного подразделения.

Должностная инструкция специалиста по кадрам.

Специалист отвечает за учет личного состава; наполнение личных дел документами установленной формы; оформляет перевод, отпуска, прием и увольнение работников; знакомит с принятыми в компании локально-нормативными актами под роспись; выполняет подсчет пенсионного стажа; контролирует трудовые книжки, своевременно вносит туда записи, ставит печати; оформляет штатное расписание; ведет воинский учет на предприятии; осуществляет контроль за мероприятиями по охране труда и технике

безопасности в некоторых компаниях. Ответственность в рамках документа «Должностная инструкция специалиста по кадрам» прописывается, что сотрудник отвечает за обеспечение сохранности бумаг, обрабатываемых им в рамках функционала: трудовых книжек, личных карточек, приказов, заявлений и тому подобное.

Должностная инструкция специалист-эксперт в отделении ПФР.

Работники, назначаемые на указанные должности, должны иметь: лидерские качества и высокий уровень управленческих навыков; чувство ответственности за порученное направление деятельности; навыки делового письма и опыт ведения деловых переговоров; развитые коммуникативные навыки; дипломатические способности; умение планировать, ставить задачи, правильно организовывать работу, осуществлять контроль за исполнением поручений; навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также умение использовать в работе необходимое программное обеспечение.

Начальник отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами в своей должностной инструкции:

Осуществляет контроль за сферой регистрации застрахованных лиц; осуществляет деятельность по сбору индивидуальных сведений и проверке их достоверности; осуществляет деятельность по назначению и перерасчету пенсий по данным персонального учета; осуществляет формирование планов отдела и анализ его работы; производит составление аналитических, оперативных данных; производит подготовку отчетности; осуществляет деятельность по соблюдению единой технологии персонифицированного учета; производит анализ деятельности межрайонного пункта персонифицированного учета; осуществляет контроль за индивидуальными сведениями;

Ведущий специалист отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами в своей должностной инструкции:

Регистрирует застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию; ведет наблюдательные дела страхователей в соответствии с требованиями Отделения ПФР; принимает от страхователей индивидуальные сведения о стаже и заработке застрахованных лиц; проводит камеральные проверки по срокам платежей; рассматривает заявления страхователей по вопросам представления в органы ПФР документов, по вопросам относительно деятельности отдела персонифицированного учета; формирует базу нормативные правовых и локальных документы; разъясняет населению цели и задачи ПФР, ведет контроль за достоверностью представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже, заработке (вознаграждении), доходе застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования.

Начальник отдела назначения и перерасчета пенсий в своей должностной инструкции:

Осуществляет общее руководство; обеспечивает соблюдение пенсионного законодательства при назначении пенсий; организует контроль за правильным назначением и перерасчетом пенсии; обеспечивает контроль по пенсионным делам относительно специального стажа; проводит обучение по проблемам пенсионного законодательства; контролирует качество направления запросов в инстанции для получения документов; ведет прием граждан; занимается письмами, а также жалобами людей; ведет контроль за состоянием служебной документации.

Главный специалист по контролю в своей должностной инструкции:

Ведет контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений граждан о назначении и перерасчете пенсий; контролирует правильность назначения пенсий и компенсационных выплат; оказывает правовую поддержку ответственным лицам предприятий, организаций и гражданам в подготовке документов для назначения пенсий; ведет прием граждан по вопросам пенсионного законодательства, назначения и перерасчета пенсий; проводит систематические занятия по изучению нормативного материала со специалистами отдела; проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам пенсионного законодательства; осуществляет контроль за ведением служебной документации; контролирует соблюдение порядка и сроков запросов пенсионных дел; отвечает на письма людей.

Таким образом должностная инструкция является документом, содержащим весь перечень трудовых обязанностей работника. Данная инструкция специалиста Отделения ПФР конкретизирует выполняемые сотрудником функции, права, обязанности в том числе ответственность за их невыполнение, а также определяет основные моменты взаимодействия с коллегами других должностей. Кроме этого инструкция содержит перечень требований, предъявляемых к кандидату, претендующему на соответствующую должность.

4. Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других выплат, услуг

Пенсионный фонд должен обеспечивать поддержание электронных баз данных в актуальном состоянии, возможность восстановления информации из электронных баз данных, а также исключать возникновение условий для их порчи, утраты, заражения вредоносными кодами, несанкционированного изменения содержащейся в них информации или доступа к ним неуполномоченных лиц.

Пенсионный фонд обязан разработать внутренние документы по вопросам создания, ведения и хранения электронных баз данных, в которых, в частности, должны быть определены:

полномочия и ответственность лиц, осуществляющих действия по созданию, ведению, хранению электронных баз данных, а также по защите информации и электронных носителей при их хранении и использовании;

способы создания, ведения и хранения электронных баз данных, включая хранение версий программного обеспечения систем и подсистем, используемых при создании электронных баз данных, для возможности, восстановления информации по состоянию на каждый рабочий день, а при необходимости и способы хранения аппаратных средств;

способы хранения информации по учету изменений, вносимых в электронные базы данных, которые должны обеспечивать возможность восстановления временной последовательности событий и действий пользователей по внесению изменений в электронные базы данных, а также возможность идентификации лиц, которые вносили данные изменения.

Определение способов и средств по обеспечению информационной безопасности при создании, ведении и хранении электронных баз данных осуществляется негосударственным пенсионным фондом самостоятельно, за исключением случаев, когда требования к указанным способам и средствам в отношении определенной информации определены законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения хранения информации, содержащейся в электронных базах данных, с 1 сентября 2015 года пенсионный фонд создает резервные копии электронных баз данных, содержащие информацию, и обеспечивает их хранение и защиту на электронных носителях или средствах вычислительной техники, отличных от тех, на которых осуществляется оперативное ведение и хранение электронных баз данных.

Пенсионный фонд хранит резервные копии электронных баз данных способом, позволяющим обеспечить возможность оперативного восстановления информации, содержащейся в электронных базах данных.

В целях обеспечения сохранности резервных копий электронных баз данных и их безопасности, резервные копии электронных баз данных размещаются в местах, отличных от мест размещения электронных носителей электронных баз данных.

За несколько лет все данные о предприятиях были переведены в электронную форму и интегрированы в единую базу данных, что значительно облегчило поиск и обработку информации. Получаемые из этой базы данных сведения нужны для формирования доходной части бюджета, прогнозирования и анализа поступлений в ПФР. Каждый день в отделе по сбору страховых взносов ПФР в автоматизированном режиме готовится сводка почти по тысяче показателей о работе каждого управления, и каждый день эти сведения доводятся до управляющего. Кроме того, планируется сбор страховых взносов на каждый день, ежедневно анализируется полученный сбор. Данные включают в себя информацию о текущих платежах предприятий, просроченной задолженности, пенях, штрафах.

В каждом управлении Пенсионного фонда есть все названные базы по обслуживаемой территории. Созданы также объединенные базы данных по пенсионерам, работодателям и застрахованным. Разрабатывает все эти базы данных сам Пенсионный фонд. В центральном аппарате ПФР существует единая база персонального учета всех работающих, которые в соответствии с законом должны платить страховые взносы; каждому работающему присвоен персональный номер. Такие базы существуют и в некоторых регионах, и здесь Московская область лидирует. Центральная база данных -- единая для всех отделений Пенсионного фонда России; она находится в Информационном центральном вычислительном центре. Службы персонифицированного учета функционируют сейчас во всех 88 региональных отделениях Пенсионного фонда РФ

Существует федеральная государственная база данных ЕГИССО – это система, созданная в целях обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также предоставляющих меры социальной поддержки и социальные услуги организаций, информацией об этих мерах и услугах, иных социальных гарантиях и выплатах, предоставляемых гражданам за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов. В ней есть статистка и база получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат.

Например, с помощью базы данных ЕГИССО мы можем узнать сколько человек получили выплату пенсий по старости (34 024 516 человек), сколько было назначений

данных пенсий (34 363 792), сколько величин среднего назначения на одного получателя (19 034 руб.) и сколько составляет сумма назначений (654 100 443 76). Кроме этого, если база данных находится в открытом доступе мы можем получить информацию на самого получателя, его ФИО, дата рождения, место рождения, место настоящего пребывания.

Таким образом, база данных является необходимой системой для ПФР, где его специалисты могут хранить, обрабатывать информацию по своим получателям, иметь данные о выплате пенсий, пособий, компенсаций за определенные условия, анализировать денежные выплаты за несколько лет, систематизировать доход бюджета для ПФР и расход на получателей от ПФР.

5. Анализ деятельности ПФР и его территориальных органов по предоставлению государственных услуг

ПФР и Территориальный орган ПФР осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

При предоставлении гражданину государственной услуги должностное лицо территориального органа ПФР (работник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети "Интернет").

Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные органы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляют предоставление гражданам государственных услуг.

Перечень государственных услуг, предоставляемых Пенсионным фондом Российской Федерации, утвержден распоряжением Правления ПФР от 12 июля 2018 г. № 352р.

Государственные услуги ПФР предоставляются непосредственно ПФР и его территориальными органами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации за получением отдельных государственных услуг ПФР граждане могут обращаться и в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Кроме того, ПФР уделяет большое внимание вопросам предоставления своих государственных услуг в электронном виде.

6. Деятельность учреждения с другими структурами

ООО «Комформ» сотрудничает с министерством труда и социальной политики Приморского края.

ООО «Комформ» ежемесячно подают отчет о картировании. Всю информацию отправляют через сайт «работа России» или же электронный кабинет.

Подается численность сотрудников в организации и выделяется место для нескольких работников инвалидов. В центр занятости или министерство труда подаются вакансии определенных специалистов.

Через ФСС сотрудники ООО «Комформ» получают оплаченные больничные, пособия по беременности и родам, по уходу за ребёнком до 1,5 лет, а также пособия на погребение.

Больничные оплачиваются через ФСС на прямую, а пособия на погребения или по беременности и родам, по уходу за ребенком выплачиваются через работодателя.

В фонд медицинского обязательного страхования происходит уплата взносов.

На пенсионное страхование выплачивается определенный размер с процентами.


Также ООО «Комформ» предоставляет в ПФР отчеты:

Отчет СЗВ-М - это сведения о застрахованных лицах, которые подаются ежемесячно до 15 числа следующего месяца.

Отчет СЗВ-СТАЖ - это отчет, свидетельствует трудовой стаж работника. Проходит данный отчет ежегодно до 1 марта.

Отчет СЗВ-ТД – отчет о трудовой деятельности работника. Поддается отчет не позднее следующего рабочего дня со дня трудоустройства или подписания договора (документа о трудоустройстве)

Так мы можем увидеть, что ООО «Комформ» сотрудничает с разными структурами, которые позволяют вести учет данных.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	<i>Колледж сервиса и дизайна</i>

Анкета руководителя/работодателя

Уважаемый руководитель!

Для учета мнения руководителей фирм, предприятий, организаций при оценке содержания и качества подготовки выпускников учебного заведения, мы просим Вас дать ответы на приведенные ниже вопросы. Ваше мнение о состоянии и проблемах подготовки выпускников нашего учебного заведения поможет их решению с учетом и Ваших пожеланий.

1. Полное название организации Общество с ограниченной ответственностью «Комформ»
2. Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии? 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
3. Укажите количество прошедших практику на Вашем предприятии 1

Инструкция: выделите, пожалуйста выбранные Вами варианты ответов.

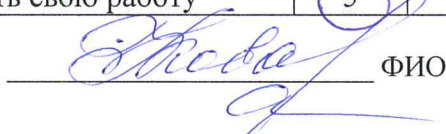
4. Как Вы можете оценить уровень профессиональной подготовки молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Слагаемые подготовки	Оценка в баллах				
	5	4	3	2	1
1. Общая информированность в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1
2. Уровень теоретических знаний по своей профессии	5	4	3	2	1
3. Наличие практических умений и навыков по специальности	5	4	3	2	1
4. Знакомство с новыми тенденциями в своей профессиональной области (новыми технологиями, материалами, оборудованием)	5	4	3	2	1
5. Способность к исследовательской работе в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1

5. Как Вы можете оценить деловые качества молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Деловые качества	Оценка в баллах				
	5	4	3	2	1
1. Ответственность	5	4	3	2	1
2. Организованность	5	4	3	2	1
3. Дисциплинированность	5	4	3	2	1
4. Инициативность	5	4	3	2	1
5. Способность планировать свою работу	5	4	3	2	1

Руководитель организации

 ФИО

