

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

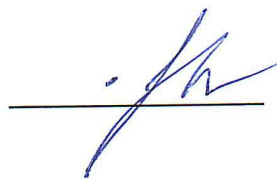
Академический колледж

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 с «31» мая по «27» июня 2024 года

Студент группы СО-ПР-22-1



В.Ю. Никитина

Наименование предприятия: Отделение Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Приморскому краю, г. Владивосток

Руководитель
практики от
предприятия



Е.В. Бут

Отчет защищен:
с оценкой отлично

Руководитель
практики от ОО



Н. С Спасенникова

Владивосток 2024

Владивосток 2024

Содержание

Содержание	2
Введение	4
1 Понятие социального обеспечения. Виды социального обеспечения и каким образом осуществляются. Виды социальной помощи различным категориям населения	5
1.1. Понятие социального обеспечения	5
1.2. Виды социального обеспечения	5
1.3. Денежные выплаты	5
1.4. Натуральные виды обеспечения	5
1.5. Принципы социального обслуживания	6
1.6. Осуществление социального обеспечения	6
2 Правовая регламентация деятельности Социального Фонда России	7
2.1. Определение Социального Фонда России	7
2.2. Правовая регламентация Социального Фонда России	7
2.3. Цели деятельности Социального Фонда России	7
2.4. Функции Социального Фонда России	7
2.5. Структура Социального Фонда России	8
2.6. Принцип деятельности Социального Фонда России	9
3 Организация делопроизводства в Социальном Фонде России	10
3.1. Организационно-распорядительная документация Социального Фонда России	10
3.2. Организация приема граждан в Социальном Фонде России	10
3.3. Ведение учета обращений граждан в Социальный Фонд России	11
3.4. Информация о состоянии лицевого счета застрахованного лица	12
3.5. Взаимодействие сотрудником Социального Фонда с клиентами	12
4 Коммуникация, ее функции, процесс, стратегии общения	13
4.1. Определение коммуникации	13
4.2. Функции коммуникации	13
4.3. Коммуникационный процесс	13

4.4. Причины плохой коммуникации	14
4.5. Стратегия общения	14
5 Определить право, размер и сроки назначения трудовых пенсий при решении в практической ситуации.	16
6 Право, размер, сроки установления ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет для семей с невысоким доходом.....	19
6.1. Определение ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет.....	19
6.2.Получатели ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет.....	19
6.3. Размер и продолжительность ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет.....	19
6.4. Сроки оформления ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет ...	19
6.5. Оформление выплаты ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет	20
6.6 Основания для отказа в назначении ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет.....	20
Заключение	22
Список использованных источников.....	23

Введение

Программа учебной практики является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования (подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения. Данный отчет призван продемонстрировать приобретенные в ходе практики знания и навыки, а также оценить их соответствие требованиям специальности.

Целью практики являлось:

приобретение практических навыков работы в сфере социального обеспечения, ознакомление с правовой базой и процедурами предоставления социальных услуг, изучение организационной структуры и функционирования учреждения.

Задачи практики:

формирование умений осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, оформлять документацию, обеспечивающую процесс функционирования Отделения Социального фонда России (СФР);

формирование профессионального интереса к процесс функционирования Отделения Социального фонда России (СФР).

Результаты:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1 Понятие социального обеспечения. Виды социального обеспечения и каким образом осуществляются. Виды социальной помощи различным категориям населения

1.1. Понятие социального обеспечения

Социальное обеспечение представляет собой совокупность общественных отношений по распределению внебюджетных фондов социального страхования и перераспределению части государственного бюджета в целях удовлетворения потребностей физических лиц в случаях утраты заработка или трудового дохода, несения дополнительных расходов по содержанию и воспитанию детей, поддержке других членов семьи, нуждающихся в уходе, отсутствия средств в объеме прожиточного минимума по объективным социально значимым причинам, а также по оказанию медицинской помощи и социальному обслуживанию.

1.2. Виды социального обеспечения

Социальное обеспечение - это обобщающее понятие, совокупность предоставляемых материальных благ, которые являются различными видами социального обеспечения. Все виды социального обеспечения можно разделить на две группы:

- 1) виды социального обеспечения, предоставляемые в денежном выражении (денежные выплаты)
- 2) виды социального обеспечения, представляемые в натуральном выражении (натуральные виды обеспечения)

1.3. Денежные выплаты

Виды социального обеспечения, которые предоставляются в качестве денежных выплат:

- 1) пенсии
- 2) пособия
- 3) компенсации (компенсационные выплаты)
- 4) субсидии (жилищные субсидии)
- 5) страховые выплаты в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием
- 6) ежемесячные денежные выплаты (взамен натуральных льгот)
- 7) материнский (семейный) капитал
- 8) социальные доплаты к пенсиям и другие выплаты

1.4. Натуральные виды обеспечения

Натуральные виды обеспечения, которые в системе социального обеспечения предоставляются бесплатно или с частичной оплатой:

- 1) медицинская помощь
- 2) лекарственное обеспечение

- 3) санаторно-курортное лечение
- 4) социальные услуги, предоставляемые в рамках социального обслуживания
- 5) специфические услуги, предоставляемые инвалидам (реабилитационные услуги, протезирование, профессиональное обучение, трудоустройство) и другие.

1.5. Принципы социального обслуживания

Социальное обслуживание основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

Социальное обслуживание осуществляется также на следующих принципах:

- 1) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- 2) адресность предоставления социальных услуг;
- 3) приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- 4) сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- 5) добровольность;
- 6) конфиденциальность.

1.6. Осуществление социального обеспечения

Социальное обеспечение в России осуществляется различными органами и организациями: Социальный фонд России (СФР), Министерство труда и социальной защиты РФ, региональные органы социальной защиты, Специализированные учреждения и организации: оказывают различные виды социальных услуг.

2 Правовая регламентация деятельности Социального Фонда России

2.1. Определение Социального Фонда России

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации — один из государственных внебюджетных фондов. Создан федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» путем реорганизации Пенсионного фонда Российской Федерации с одновременным присоединением к нему Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.2. Правовая регламентация Социального Фонда России

Деятельность Фонда регулируется Федеральным законом от 14 июля 2022 г. N 236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» и Федеральный закон № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 г. "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Нормативные правовые акты Фонда, затрагивающие права и обязанности граждан, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, издаются в форме приказов и подлежат государственной регистрации и опубликованию в порядке, установленном для государственной регистрации и опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

2.3. Цели деятельности Социального Фонда России

Социальный Фонд России создан для осуществления государством пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования, обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, социального обеспечения, предоставления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан.

2.4. Функции Социального Фонда России

Среди социально значимых функций Социального фонда:

- 1) назначение и выплата пенсий по обязательному пенсионному страхованию и государственному пенсионному обеспечению;
- 2) назначение и выплата государственных пособий, обеспечение по обязательному социальному страхованию и иных видов обеспечения;
- 3) организация ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;

- 4) организация инвестирования средств пенсионных накоплений;
 - 5) актуарное оценивание финансового состояния систем обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, долгосрочное прогнозирование их развития;
 - 6) предоставление государственных гарантий, мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг отдельным категориям граждан, в том числе в рамках оказания государственной социальной помощи;
 - 7) организация мероприятий в области медицинской, социальной и профессиональной реабилитации застрахованных лиц;
- обеспечение инвалидов (ветеранов) техническими средствами реабилитации.

2.5. Структура Социального Фонда России

Органами управления Фонда являются председатель Фонда и правление Фонда.

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



рисунке 1.1.

Рисунок 1.1. — Структура Социального Фонда России

Правление Фонда является коллегиальным органом управления Фонда. Численность правления Фонда составляет 35 человек. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Фонда, территориальных органов Фонда, обособленных подразделений Фонда и подведомственных Фонду учреждений создается контрольно-ревизионная комиссия Фонда.

2.6. Принцип деятельности Социального Фонда России

Принципы деятельности Социального Фонда РФ являются основополагающими принципами, которые определяют основные принципы и ценности, на которых строится его деятельность, а именно:

- 1) соблюдение государственных гарантий по обеспечению прав граждан в области пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования, обязательного социального страхования, социального обеспечения;
- 2) автономность систем обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;
- 3) обеспечение финансовой устойчивости (стабильности) и сбалансированности бюджета Фонда;
- 4) участие социальных партнеров в деятельности органов управления Фонда, учет интересов работников, работодателей и государства по основным направлениям деятельности Фонда;
- 5) обеспечение доступности предоставляемых услуг и повышение их качества.

Эти принципы являются основой деятельности Социального Фонда РФ, определяющей его ценностные ориентиры и нравственные принципы взаимодействия с обществом.

3 Организация делопроизводства в Социальном Фонде России

3.1. Организационно-распорядительная документация Социального Фонда России

Организационно-распорядительная документация Социального Фонда России - это совокупность документов, которые регламентируют и устанавливают правила и процедуры организационно-управленческой деятельности данной организации. Эти документы определяют внутреннюю структуру, порядок функционирования, распределение полномочий, права и обязанности сотрудников, а также основные принципы и политику управления и контроля за деятельностью Социального Фонда России. Организационно-распорядительная документация является важным инструментом для эффективной и прозрачной работы организации, а также обеспечивает соблюдение законодательных требований и стандартов в сфере управления.

Организационно-распорядительная документация Социального Фонда России включает в себя следующие основные документы:

- 1) Устав Социального Фонда России. В уставе указываются цели, задачи, права и обязанности организации, а также ее структура и порядок управления.
- 2) Положение о структуре и штатном расписании. Документ, определяющий организационную структуру и список должностей в Социальном Фонде.
- 3) Кадровая политика. Документ, определяющий принципы найма, увольнения, стимулирования и развития персонала в организации.
- 4) Положение о финансово-хозяйственной деятельности. Документ, описывающий порядок финансового планирования, учета, контроля и отчетности в организации.
- 5) Положение о внутреннем контроле. Документ, устанавливающий правила и процедуры внутреннего контроля в Социальном Фонде с целью обеспечения эффективного управления и предотвращения злоупотреблений.
- 6) Положение о документообороте. Документ, регламентирующий порядок регистрации, хранения, передачи и уничтожения документов в организации.

Эти и другие организационно-распорядительные документы являются основой для эффективной работы и функционирования Социального Фонда России.

3.2. Организация приема граждан в Социальном Фонде России

Социальный Фонд России обычно организует прием граждан в своих офисах или филиалах, расположенных по всей стране. Для того чтобы получить консультацию или помощь, граждане могут обратиться в ближайший офис или филиал Социального Фонда. Обращение в офис производится обычно по предварительной записи. Для этого можно воспользоваться следующими способами:

1) Звонок по телефону: можно позвонить в офис Социального Фонда и записаться на прием. Телефон для связи обычно указывается на официальном сайте организации.

2) Онлайн-запись: некоторые офисы предоставляют возможность записаться на прием через специальную форму на сайте Социального Фонда.

3) Электронная почта: можно отправить запрос на прием через электронную почту, указанную на сайте организации.

4) Личный кабинет: если у вас имеется личный кабинет на сайте Социального Фонда, в нем часто есть возможность записаться на прием в офис.

5) Горячая линия: для некоторых вопросов можно обратиться через контактный центр или горячую линию для получения консультаций.

При посещении офиса Социального Фонда необходимо иметь при себе документы, подтверждающие личность, и иные документы, если требуется получение конкретных социальных выплат или льгот.

Для обращения к Социальному Фонду России в Приморском крае и получения консультаций или помощи можно обратиться в местный офис или филиал. Обычно прием граждан осуществляется по предварительной записи, которую можно сделать по телефону или через официальный сайт организации. Также можно оставить обращение через электронную почту или личный кабинет на сайте Социального Фонда. Кроме того, некоторые вопросы можно решить через контактный центр по телефону горячей линии. При обращении в офис необходимо иметь при себе документы, удостоверяющие личность и документы, подтверждающие право на социальные выплаты или льготы.

3.3. Ведение учета обращений граждан в Социальный Фонд России

Ведение учета обращений граждан в Социальный Фонд России представляет собой важный процесс для организации, который помогает эффективно обрабатывать запросы и жалобы граждан, предоставлять им необходимую информацию и поддержку. Для этого обычно используются специальные информационные системы, в которые регистрируются все поступившие обращения, их статус, сроки рассмотрения и принятые меры.

Процесс ведения учета обращений граждан включает в себя следующие шаги:

1) Регистрация обращения. При поступлении обращения от граждан оно фиксируется в информационной системе, где присваивается уникальный номер и указывается дата поступления.

2) Анализ и классификация обращения. Полученное обращение анализируется, определяется его суть и категория (например, жалоба, запрос информации, заявление и т. д.).

3) Назначение ответственного сотрудника. Каждое обращение передается на рассмотрение ответственному сотруднику, который должен заниматься его разрешением.

4) Рассмотрение и выполнение обращения. Ответственный сотрудник обрабатывает обращение, проводит необходимые действия и принимает меры для решения проблемы или предоставляет запрашиваемую информацию.

5) Фиксация результата. После завершения рассмотрения обращения результаты работы должны быть зафиксированы в информационной системе, указывается статус обращения и предоставляется информация о принятых мерах.

6) Отслеживание и контроль. После завершения обработки обращения необходимо отслеживать его статус и обеспечивать контроль за соблюдением сроков выполнения.

Ведение учета обращений граждан в Социальный Фонд России является важным элементом обеспечения прозрачности и эффективности работы организации, а также позволяет улучшить качество обслуживания граждан и оперативно реагировать на их потребности и проблемы.

3.4. Информация о состоянии лицевого счета застрахованного лица

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» зарегистрированное лицо имеет право получать бесплатно в органах Социального фонда России, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по своему обращению способом, указанным им при обращении, сведения, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете (указанные сведения могут быть направлены ему в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется СФР, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных услуг и функций, а также иным способом, в том числе почтовым отправлением, с примером можно ознакомиться в Приложении А).

3.5. Взаимодействие сотрудником Социального Фонда с клиентами

В нашем отделении мы стремимся создать максимально комфортные условия для каждого посетителя. Для конфиденциального общения с сотрудниками оборудованы специальные кабинки. Актуальную информацию о наших услугах можно получить на информационных стендах, где представлены буклеты и брошюры.

Мы позаботились и о доступности для маломобильных граждан: установлены пандусы на входе и внутри здания, кнопки вызова специалиста и охраны, тактильные полосы для слабовидящих и индукционные панели для слабослышащих.

Кроме того, еженедельно мы проводим обучающие занятия по работе с Порталом государственных услуг, электронными сервисами СФР, в том числе с сервисом «Личный кабинет застрахованного лица», о котором я хотел бы рассказать подробнее.

4 Коммуникация, ее функции, процесс, стратегии общения

4.1. Определение коммуникации

Коммуникация — процесс двустороннего обмена информацией, ведущий ко взаимному пониманию. Коммуникация в переводе с латыни обозначает «общее, разделяемое со всеми». Если не достигается взаимопонимания, то коммуникация не состоялась. Чтобы убедиться в успехе коммуникации, необходимо иметь обратную связь — информацию о том, как люди вас поняли, как они воспринимают вас, как относятся к проблеме.

Коммуникативная компетентность - способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми. Для эффективной коммуникации характерно: достижение взаимопонимания партнеров, лучшее понимание ситуации и предмета общения (достижение большей определенности в понимании ситуации способствует разрешению проблем, обеспечивает достижение целей с оптимальным расходом ресурсов). Коммуникативная компетентность рассматривается как система внутренних ресурсов, необходимых для построения эффективной коммуникации в определенном круге ситуаций межличностного взаимодействия.

Коммуникационный процесс — это обмен информацией между людьми, целью которого является обеспечение понимания передаваемой и получаемой информации.

4.2. Функции коммуникации

Основные функции коммуникации: 1) информативная - передача истинных или ложных сведений; 2) интерактивная (побудительная) - организация взаимодействия между людьми, например, согласовать действия, распределить функции, повлиять на настроение, убеждения, поведение собеседника, используя различные формы воздействия: внушение, приказ, просьбу, убеждение; 3) перцептивная функция - восприятие друг друга партнерами по общению и установление на этой основе взаимопонимания; 4) экспрессивная — возбуждение или изменение характера эмоциональных переживаний.

4.3. Коммуникационный процесс

Коммуникационный процесс разбивают на пять этапов.

I этап — начало обмена информацией, когда отправитель должен ясно представить, «что именно» (какую идею и какой форме ее выразить) и «с какой целью» он хочет передать и какую ответную реакцию получить.

II этап — воплощение идеи в слова, символы, в сообщение. Выбираются и используются различные каналы передачи информации, речь, жесты, мимика, письменные материалы, электронные средства связи: компьютерные сети, электронная почта и т. д.

III этап — передача информации через использование выбранных каналов связи.

IV этап — получатель информации переводит вербальные (словесные) и невербальные символы в свои мысли — этот процесс называют декодированием.

V этап — этап обратной связи - отклик получателя на полученную информацию, так как на всех этапах коммуникационного процесса могут существовать помехи, искажающие смысл передаваемой информации.

4.4. Причины плохой коммуникации

Причинами плохой коммуникации могут быть:

- 1) стереотипы — упрощенные мнения относительно отдельных лиц или ситуации, в результате чего нет объективно-го анализа и понимания людей, ситуаций, проблем;
- 2) «предвзятые представления» - склонность отвергать все, что противоречит собственным взглядам, что ново, необычно («Мы верим тому, чему хотим верить»). Мы редко осознаем, что толкование событий другим человеком столь же законно, как и наше собственное;
- 3) плохие отношения между людьми - поскольку если отношение человека враждебное, то его трудно убедить в справедливости вашего взгляда;
- 4) отсутствие внимания и интереса собеседника, - а интерес возникает, когда человек осознает значение информации для себя: с помощью этой информации можно получить желаемое или предупредить нежелательное развитие событий;
- 5) пренебрежение фактами, т. е. привычка делать выводы-заключения при отсутствии достаточного числа фактов;
- 6) ошибки в построении высказываний: неправильный выбор слов, сложность сообщения, слабая убедительность, нелогичность и т. п.;
- 7) неверный выбор стратегии и тактики общения.

4.5. Стратегия общения

Стратегии общения:

- 1) открытое - закрытое общение;
- 2) монологическое — диалогическое;
- 3) ролевое (исходя из социальной роли - личностное (общение «по душам»).

Открытое общение — желание и умение выразить полно свою точку зрения и готовность учесть позиции других. Закрытое общение — нежелание либо неумение понятно выразить свою точку зрения, свое отношение, имеющуюся информацию. Использование закрытых коммуникаций оправдано в случаях: 1) если есть значительная разница в степени предметной компетентности и бессмысленно тратить время и силы на поднятие компетентности «низкой стороны»; 2) в конфликтных ситуациях открытие своих чувств, планов противнику нецелесообразно. Открытые коммуникации эффективны, если есть

сопоставимость, но не тождественность предметных позиций (обмен мнениями, замыслами). «Одностороннее выпрашивание» - полужакрытая коммуникация, в которой человек пытается выяснить позиции другого человека и в то же время не раскрывает своей позиции.

«Истерическое предъявление проблемы» — человек открыто выражает свои чувства, проблемы, обстоятельства, не интересуясь тем, желает ли другой человек «войти в чужие обстоятельства», слушать «излияния».

Тактика общения - реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии на основе владения техниками и знания правил общения. Техника общения — совокупность конкретных коммуникативных умений говорить и умений слушать.

В общении выделяют следующие позиции:

- 1) доброжелательная позиция принятия собеседника;
- 2) нейтральная позиция;
- 3) враждебная позиция непринятия собеседника;
- 4) доминирование, или «общение сверху»;
- 5) общение на равных;
- 6) подчинение, или позиция «снизу».

5 Определить право, размер и сроки назначения трудовых пенсий 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.

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

СПст – 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.

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

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

Согласно ч.1 ст.30 Закона №173-ФЗ ПК1 = (РП - 450 рублей) x 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.

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

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.

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

$$\text{С учетом индексации СВ} = 141\,589,99 \text{ руб.} \times 5,6148 = 794\,999,9 \text{ руб.}$$

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.

$ПК = ПК1 + СВ + ПК2 = 794999,25 + 79499,9 + 1\ 500000 = 2374499,15$ 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.

$$П (СЧ) = 2374499,15 \text{ руб.} / 228 \text{ мес.} = 10414,47 \text{ руб./мес.}$$

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 г.) – 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, $СПст = 17\,253,95 \text{ руб.}$

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

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

Именно такие суммы будут назначены им к получению в качестве пенсионных выплат.

6 Право, размер, сроки установления ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет для семей с невысоким доходом

6.1. Определение ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет

Ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет – мера государственной поддержки родителей, чей среднедушевой доход меньше прожиточного минимума на человека в регионе проживания. Чтобы рассчитать ежемесячный доход, нужно разделить годовой доход семьи на 12 месяцев и на количество членов семьи..

6.2.Получатели ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет

Выплата назначается малообеспеченным семьям, которые воспитывают детей от 8 до 17 лет при соблюдении следующих условий:

- 1) ежемесячный доход на человека в семье не превышает регионального прожиточного минимума на душу населения;
- 2) собственность семьи не превышает требования к движимому и недвижимому имуществу;
- 3) заявитель и дети граждане РФ, постоянно проживающие в РФ.

Обратиться за выплатой может один из родителей, усыновитель или опекун ребёнка.

6.3. Размер и продолжительность ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет

Размер ежемесячного пособия зависит от дохода семьи и может составлять:

- 50% прожиточного минимума на ребенка в регионе – базовый размер выплаты;
- 75% прожиточного минимума на ребенка в регионе, если с учетом базовый выплаты достаток семьи не превысил прожиточного минимума на человека;
- 100% прожиточного минимума на ребенка в регионе, если среднедушевой доход семьи вместе с выплатой в размере 75% не превысил прожиточного минимума на человека.

Семьям с несколькими детьми от 8 до 17 лет пособие выплачивается на каждого ребенка. Ежемесячное пособие выплачивается с месяца достижения ребенком 8-летнего возраста, но не раньше 1 апреля 2022 года, до достижения 17 лет. По заявлениям, поданным до 1 октября 2022 года, деньги будут выплачены за период с 1 апреля 2022 года, но не ранее месяца достижения ребенком возраста 8 лет.

6.4. Сроки оформления ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет

Решение о назначении пособия выносится в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и поступления в Пенсионный фонд необходимых сведений организаций и документов заявителя. Если по выплате вынесен отказ, уведомление об этом направляется в течение 1 рабочего дня.

Первое перечисление средств происходит в течение 5 рабочих дней после принятия решения о назначении выплаты. В дальнейшем средства перечисляются с 1-го по 25-ое число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается пособие.

Срок принятия решения по заявлению продлевается на 20 рабочих дней, если в Пенсионный фонд не поступили сведения из организаций или документы от заявителя, подтверждающие право на выплату.

6.5. Оформление выплаты ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет

Чтобы получить выплату, необходимо подать электронное заявление через портал Госуслуг либо обратиться в клиентскую службу Пенсионного фонда России по месту жительства или в МФЦ.

Подать нужно только заявление. Пенсионный фонд самостоятельно запросит необходимые документы в рамках межведомственного взаимодействия из соответствующих органов и организаций.

Предоставить дополнительные сведения о доходах понадобится только в том случае, если в семье есть военные, спасатели, полицейские или служащие другого силового ведомства, а также, если кто-то получает стипендии, гранты и другие выплаты научного или учебного заведения.

Рассмотрение заявления занимает 10 рабочих дней. В отдельных случаях максимальный срок составит 30 рабочих дней.

6.6 Основания для отказа в назначении ежемесячного пособия на детей от 8 до 17 лет

Основанием для отказа в назначении или прекращения выплаты могут быть следующие случаи:

Несоответствие критериям нуждаемости:

- 1) если имущество семьи превышает требования к движимому и недвижимому имуществу;
- 2) если ребенок, на которого оформляется выплата, на дату подачи заявления, младше 8 или старше 16 лет;
- 3) если размер ежемесячного дохода на человека в семье выше величины регионального прожиточного минимума на душу населения.

Причины для отказа одному из родителей:

А) в случае расторжения брака, если решением суда ребенок остается проживать с родителем, не получающим выплату;

Б) в случае передачи ребенка, на которого выплачивается пособие, под опеку (попечительство);

- В) в случае признания судом недееспособности получателя пособия;
- Г) в случае смерти получателя пособия;
- Д) в случае объявления получателя пособия в розыск;
- Е) если заявитель лишен родительских прав;
- Ж) в случае заключения под стражу получателя пособия.

В этих случаях второй родитель или опекун ребенка должен переоформить пособие на себя, подав новое заявление на выплату.

Случаи, в которых нужно доработать старое заявление или подать новое:

- 1) если при заполнении заявления допущена ошибка.

В этом случае дождитесь, когда фонд вернет заявление на доработку, на которую отводится 5 рабочих дней.

- 2) в случае переезда в другой регион РФ.

В таком случае для оформления выплаты нужно подать новое заявление по новому месту жительства.

Иные причины для отказа:

- 1) в случае отмены усыновления ребенка, на которого выплачивается пособие;
- 2) в случае помещения ребенка в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением детей инвалидов, учащихся по адаптированным образовательным программам;
- 3) в случае назначения выплаты другому законному представителю ребенка;
- 4) в случае смерти ребенка, на которого выплачивается пособие.

Заключение

В результате прохождения практики в Социальном фонде России в качестве социального работника были получены следующие результаты:

1. Развитие коммуникативных навыков и умений взаимодействия с различными группами населения.
2. Развитие таких качеств как: терпение, ответственность, сосредоточенность.
3. Расширение понимания основных методов и приемов взаимодействия с пожилыми людьми, инвалидами и другими лицами.
4. Повышение уровня профессиональных компетенций в области социального обеспечения.
5. Повышение мотивации к дальнейшему обучению по данной специальности.
6. Понимание, что для наиболее эффективной работы необходимо учитывать индивидуальные особенности каждого гражданина, их возраст, а также применять разнообразные методы и формы работы.

Обучение установлению психологического контакта с клиентами оказалось для нас наиболее сложным. Это требовало большой концентрации, терпения и самоконтроля. Мы научились проявлять сдержанность как в общении, так и во внешнем виде.

Волнение, которое мы испытывали в начале практики, значительно усложняло процесс обучения. Однако благодаря выработанным навыкам работы в отделе делопроизводства, мы смогли успешно взаимодействовать с клиентами.

Несмотря на то, что тревога мешала нам полностью погрузиться в работу, мы верим, что программа собственного развития поможет нам преодолеть эти трудности и в будущем стать более уверенными и компетентными специалистами.

Список использованных источников

1. Федеральный закон от 14.07.2022 N 236-ФЗ (ред. от 01.01.2023.) "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс»
2. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 29.05.2024) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс»
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ (редакция от 11.03.2024.) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс»
5. Федеральный закон № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 г. (ред. от 25.12.2023.) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс»
6. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 25.12.2023) "О занятости населения в Российской Федерации" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: // Компания «Консультант Плюс»
7. Право социального обеспечения : учебник для вузов / Е. Е. Мачульская [и др.] ; под редакцией Е. Е. Мачульской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.
8. Право социального обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Филиппова [и др.] ; под редакцией М. В. Филипповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024
9. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. — Изд. 9-е. — Ростов н/Д : Феникс, 2024

Приложение А

**Запрос зарегистрированного лица
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

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ)	28	.	07	.	2000
----------------------------	----	---	----	---	------

Страховой номер (СНИЛС)	123	-	15	-	67	78	90
-------------------------	-----	---	----	---	----	----	----

Сведения о представителе зарегистрированного лица:

Ф.И.О.: _____ Краска Михаил Иванович _____

_____ (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
о лица

(его представителя)

«	26	»	июня	2024	года	
---	----	---	------	------	------	--

Приложение Б

ФИО: Синица Ирина Михайловна
Адрес: г. Владивосток,
ул. Лазо, д. 15, кв. 3,
+7 (984) 123-45-67

Уважаемая Ирина Михайловна!

На Ваше открытое обращение с вопросом о процедуре оценки пенсионных прав, проводимой территориальными органами СФР 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».

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, имеющих 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, имеющих 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 зарплате за 2000-2001 годы согласно сведениям персонифицированного учета или о зарплате 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 зарплате за 2000-2001 годы. Если же такой заработок отсутствует или не достигает максимального значения, гражданам дается возможность представить справки о зарплате 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 документов, 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

Студентка Никитина Виктория Юрьевна,
обучающаяся на 2 курсе, по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
прошла учебную практику
в объеме 144 часов
в период с «31» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.
в организации Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю, г. Владивосток, ул. Калинина, 241а.
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 граждан) в органе или учреждении в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	12
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

Спасенникова Н.С.
Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Никитина Виктория Юрьевна ФИО

обучающаяся на 2 курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения прошла учебную практику в объеме 144 часа с «31» мая 2024 г. по «27» июня 2024 г.

в организации Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю, г. Владивосток, ул. Калинина, 241а

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	Отлично
	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	Отлично
	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Составление перечня документов, 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	Отлично
	ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод),	Определение права, размера и срока назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций,	Отлично

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
	индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем	Отлично
	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	Отлично
	ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Информирование граждан об изменениях законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Подготовка проекта ответов на письменные обращения граждан	Отлично
Итоговая оценка по ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			Отлично

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

освоены на продвинутом 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 Отлично

Руководитель практики от предприятия


подпись

РУКОВОДИТЕЛЬ КС

ТАРАСОВА А.А.

Ф.И.О.

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студентки Никитина Виктория Юрьевна

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Группа СО-ПР-22-1

Место прохождения практики Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю, г. Владивосток, ул. Кирова, 241а.

Сроки прохождения с «31» мая 2024г. по «27» июня 2024г.

Инструктаж на рабочем месте «31» мая 2024г

дата


подпись

РУКОВОДИТЕЛЬ КС

ТАРАСОВА А.А.
Ф.И.О. инструктирующего

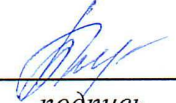
Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
31.05.2024г.	Ознакомление с особенностями прохождения практики, получение индивидуального задания. Ознакомление с правилами безопасности при работе в организации.		
1.06.2024г.	Ознакомление с основными периодическими изданиями в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Практика в поиске нормативных актов, в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты через основные справочно-правовые системы		
3.06.2024г.	Изучение компьютерных программ, используемых для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат. Поиск информации в справочно-правовых системах, по конкретным вопросам, связанным с объединением ПФР и СФР		

4.06.2024г. – 5.06.2024г.	Изучение правовых документов, регулирующих деятельность СФР, определение его целей, задач, принципов работы, структуры и компетенции. Определение полномочий СФР, его взаимодействие с другими органами власти.	Осуществлено	
6.06.2024г.	Изучение основных понятий социального обеспечения, видов социального обеспечения и их реализации. Изучение видов социальной помощи различным категориям населения.	Осуществлено	
7.06.2024г.	Изучение правового статуса сотрудника СФР, его прав и обязанностей.	Осуществлено	
8.06.2024г.	Изучение организации делопроизводства в СФР, рассмотрение организационно-распорядительной документации, организацию приема граждан.	Осуществлено	
10.06.2024г.	Продолжение изучения организации делопроизводства, практическая отработка работы с документами.	Осуществлено	
11.06.2024г.	Изучение систематизации обращений граждан, практическое ознакомление с ведомостью учета обращений. Подготовка проекта запроса информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц. Уточнение формулировок, составление списка необходимых документов.	Осуществлено	
12.06.2024г.	Работа над отчетом, оформление введения, основной части и выводов. Завершение работы над отчетом, проверка и корректировка текста, оформление списка использованных источников.	Осуществлено	

13.06.2024г. – 14.06.2024г.	Подготовка проекта ответа на письменное обращение гражданина. Изучение нормативных актов, вводящих изменения в законодательство в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Изучение новых норм законодательства, определение их влияния на практическую деятельность СФР.	<i>Инициально</i>	
15.05.2024г.	Отработка навыков установления психологического контакта с гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, решение практических ситуаций взаимодействия с гражданами.	<i>Инициально</i>	
17.06.2024г. – 18.06.2024г.	Составление перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Изучение порядка и сроков представления недостающих документов при решении в практической ситуации.	<i>Инициально</i>	
19.06.2024г. – 20.04.2024г.	Изучение правил и методики расчета трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала. Практическая отработка определения права, размера и срока назначения пенсий и пособий в практических ситуациях.	<i>Инициально</i>	

21.06.2024г.	Принять участие в работе сотрудника СФР, провести наблюдение за его деятельностью, уточнение вопросов и получение дополнительных сведений о деятельности СФР.	Отлично	
22.06.2024г.	Начать подготовку отчета по практике, структурирование материалов и составление плана отчета.	Отлично	
24.06.2024г. - 26.04.2024г.	Работа над отчетом, оформление введения, основной части и выводов. Завершение работы над отчетом, проверка и корректировка текста, оформление списка использованных источников.	Отлично	
27.06.2024г.	Дифференцированный зачет	Отлично	

Руководитель


подпись

РУКОВОДИТЕЛЬ КС

ТАРАСОВА А.А.
Ф.И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студента

Студент Никитина Виктория Юрьевна

Обучающийся на 2 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. Владивосток

За период прохождения практики студент посетил 23 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 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:

отлично
можно порекомендовать: продолжить обучение

Руководитель практики
(должность по основному месту работы)

подпись

ФИО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Никитина Виктория Юрьевна
Подразделение Академический колледж Группы СО-ПР-22-1
согласно приказу ректора № _____ от _____ года
направляется в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Приморскому краю, г. Владивосток
для прохождения учебной практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» на срок 4 недели с 31.05.2024 года по 27.06.2024 года.

Руководитель практики Спасенникова Н.С.



Отметки о выполнении и сроках практики:

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ОСФР по Приморскому краю	прибыл 30.05.2024	
ОСФР по Приморскому краю	убыл 27.06.2024	

