

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «28» октября 2015 г. № 785н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по организации назначения и выплаты пенсии

573

Регистрационный номер

Содержание

| | |
|---|----|
| I. Общие сведения..... | 1 |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)..... | 2 |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций | 3 |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция «Установление пенсий и иных выплат» | 3 |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат» | 10 |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция «Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсии и иных выплат» | 21 |
| IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта..... | 27 |

I. Общие сведения

Установление и выплата пенсий и иных выплат

(наименование вида профессиональной деятельности)

03.012

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Оказание государственной услуги по установлению и выплате пенсий и иных выплат

Группа занятий:

| | | | |
|-------------------------|--|-----------|----------------|
| 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | - | - |
| (код ОКЗ ¹) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

| | |
|---------------------------|--|
| 84.30 | Деятельность в области обязательного социального обеспечения |
| (код ОКВЭД ²) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

| Обобщенные трудовые функции | | Трудовые функции | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|---|--------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | Наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Установление пенсий и иных выплат | 6 | Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию | A/01.6 | 6 |
| | | | Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат | A/02.6 | |
| | | | Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат | A/03.6 | |
| | | | Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат | A/04.6 | |
| B | Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат | 7 | Организация работы по установлению и выплате пенсий и иных выплат | B/01.7 | 7 |
| | | | Контроль установления пенсий и иных выплат | B/02.7 | |
| | | | Принятие решений об установлении пенсий и иных выплат | B/03.7 | |
| | | | Выплата пенсий и иных выплат | B/04.7 | |
| | | | Контроль выплаты пенсий | B/05.7 | |
| C | Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсий и иных выплат | 8 | Обеспечение организации работы по установлению и выплате пенсий | C/01.8 | 8 |
| | | | Методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат | C/02.8 | |
| | | | Правовое сопровождение программных комплексов, используемых при установлении и выплате пенсий и иных выплат | C/03.8 | |
| | | | Участие в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов | C/04.8 | |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|-----------------------------------|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Установление пенсий и иных выплат | Код | А | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|-----------------------------------|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Главный специалист-эксперт Ведущий специалист Специалист-эксперт Старший специалист Специалист Специалист 1-го разряда Специалист 2-го разряда |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование Образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата Дополнительные профессиональные программы |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|--------|--|
| ЕКС ³ | - | Экономист |
| | - | Менеджер |
| ОКПДТР ⁴ | 24047 | Менеджер |
| | 27728 | Экономист |
| ОКСО ⁵ | 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| | 040100 | Социальная работа |
| | 080104 | Экономика труда |
| | 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| | 080500 | Менеджмент |
| | 080504 | Государственное и муниципальное управление |
| | 080800 | Прикладная информатика |

3.1.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев |
| | Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями |
| | Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации |
| | Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями |
| | Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение |
| | Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме |
| | Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме |
| | Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан |
| | Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах |
| | Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования |
| | Формирование макета электронного выплатного дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс |
| | Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц |
| | Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий |
| Необходимые умения | Работать с большими массивами данных |
| | Применять методологию регистрации документов |
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе |

| | |
|-----------------------|--|
| | необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| | Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией |
| | Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| | Взаимодействовать с другими структурными подразделениями |
| | Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность |
| | Применять способы и методы разрешения конфликтов |
| | Излагать информацию в полном объеме |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| | Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов |
| | Порядок работы со служебной информацией |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат |
| | Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства |
| | Проверка факта регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, факта назначения пенсии ранее по другому основанию или от другого ведомства, установления лицу, обратившемуся за назначением пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты для неработающего трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособными гражданами |
| | Проверка наличия макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной |

| |
|--|
| работы с гражданами, выходящими на пенсию |
| Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе |
| Оценка правильности оформления представленных документов |
| Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования |
| Сличение подлинников представленных документов с их копиями и заверение этих копий |
| Создание электронных образов документов |
| Возврат подлинников документов гражданину (уполномоченному, законному представителю), подлежащих возврату при приеме документов |
| Заполнение формы соответствующего заявления, печать заполненной формы заявления и передача на подпись гражданину (уполномоченному, законному представителю) |
| Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей |
| Оформление и выдача гражданину (уполномоченному, законному представителю) расписки-уведомления о приеме документов |
| Сверка представленных дополнительных документов с перечнем недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении |
| Формирование запроса выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования |
| Подготовка и направление запроса в службу персонифицированного учета в целях уточнения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица |
| Подготовка и направление запроса в службу оценки пенсионных прав застрахованных лиц при наличии несоответствия сведений персонифицированного учета представленным документам |
| Подготовка и направление запросов в организации в целях истребования документов, необходимых для установления пенсии |
| Подготовка и направление запросов в территориальные органы ПФР о необходимости проведения проверки документов, представленных для установления и выплаты пенсий |
| Хранение комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсии |
| Контроль сроков представления заявителем недостающих документов |
| Подготовка запросов в территориальные органы ПФР в целях проведения опроса свидетелей для подтверждения трудового (страхового) стажа |
| Оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально |
| Подготовка и направление запроса выплата дела и дополнительного аттестата в связи со сменой пенсионером места жительства |
| Подготовка и выдача справок о пенсионном (социальном) обеспечении, копий документов, находящихся в выплатах деле, по требованию |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | субъекта персональных данных или при наличии его согласия |
| | Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат |
| | Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе |
| | Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии |
| | Прием документов для выплаты сумм пенсии, неполученных пенсионером в связи со смертью |
| | Прием и оценка документов, представленных на выплату социального пособия на погребение |
| | Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов |
| | Проверка по информационным базам данных ПФР факта работы умершего гражданина на день смерти |
| | Направление запроса в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации о факте получения пособия на погребение в целях исключения двойной выплаты пособия на погребение |
| | Оценка права на выплату социального пособия на погребение |
| | Формирование поручения на выплату социального пособия на погребение и выдача заявителю |
| Необходимые умения | Формировать комплект документов для получения услуги |
| | Работать с большими массивами данных |
| | Применять методологию регистрации документов |
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| | Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией |
| | Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| | Взаимодействовать с другими структурными подразделениями |
| | Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность |
| | Применять способы и методы разрешения конфликтов |
| Излагать информацию в полном объеме | |
| Необходимые знания | Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования |
| | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| | Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами |

| | |
|-----------------------|--|
| | Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов |
| | Порядок работы со служебной информацией |
| | Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе |
| | Оценка на полноту комплекта документов |
| | Информирование о необходимости дооформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае представления неполного комплекта документов |
| | Получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме |
| | Проверка обоснованности выдачи документов |
| | Проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего |
| | Анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета |
| | Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ |
| | Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ |
| | Ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) |
| Необходимые умения | Применять методологию регистрации и перерегистрации документов |
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |

| | |
|-----------------------|--|
| | Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| | Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией |
| | Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| | Взаимодействовать с другими структурными подразделениями |
| | Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| | Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами |
| | Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов |
| | Порядок работы со служебной информацией |
| | Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат | Код | A/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию |
| | Формирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) пенсии |
| | Формирование проекта решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии и приобщение его к электронному выплатному делу |
| | Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) документами, поступившими в территориальный орган |
| | Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с сохранением подлинной электронной подписи |
| | Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) сведениями о расчете размера пенсии, проектом решения территориального органа ПФР |
| | Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап |

| | |
|-----------------------|---|
| Необходимые умения | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| | Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией |
| | Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| | Взаимодействовать с другими структурными подразделениями |
| | Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| | Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами |
| | Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов |
| | Порядок работы со служебной информацией |
| | Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат | Код | В | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Главный специалист-эксперт Консультант Ведущий консультант Заместитель начальника отдела Начальник отдела |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура или специалитет Дополнительные профессиональные программы |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет стажа работы в системе внебюджетных фондов |

| | |
|---------------------------------|--|
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа ПФР |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|--------|--|
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС | - | Экономист |
| ОКЦДТР | 27728 | Экономист |
| ОКСО | 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| | 040100 | Социальная работа |
| | 080104 | Экономика труда |
| | 080106 | Финансы (по отраслям) |
| | 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |

3.2.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация работы по установлению и выплате пенсий и иных выплат | Код | В/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Принятие управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела) |
| | Проверка правильности ввода информации в действующую базу программно-технического комплекса и подготовленного проекта решения об установлении (отказе в установлении) и выплате пенсий |
| | Фиксация ошибок и оценка возможности доработки макета выплатного дела в электронной форме (при выявлении ошибок) |
| | Устранение ошибки ввода информации путем ввода правильной информации |
| | Формирование вновь проекта решения об установлении пенсий (отказе в установлении пенсии) и выплате пенсии |
| | Включение в макет выплатного дела в электронной форме документов, сформированных вновь в программно-техническом комплексе: проекта решения об установлении пенсии (отказе в установлении пенсии), восстановлении выплаты пенсии, расчета размера пенсии, сведений о заработной плате, сведений о стаже |
| | Фиксирование факта проверки выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе и передача управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела) и электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе на следующий этап пенсионного процесса |

| | |
|--------------------|--|
| | Информирование о необходимости доработки макета выплатного дела в электронной форме и возвращение на доработку |
| | Заверение работы на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе электронной подписью |
| | Осуществление ввода информации в программно-технический комплекс для перерасчета размера пенсии |
| | Подготовка проектов распоряжений о перерасчете размеров (отказе в перерасчете) пенсий, возобновлении выплаты пенсий, постановке выплатного дела на учет и продлении выплаты пенсии, индексации размеров пенсии (дополнительном увеличении) |
| | Оценка оснований для изменения размера пенсии, срока выплаты пенсии |
| | Информирование о необходимости доработки комплекта документов, принятых от заявителя |
| | Дополнение выплатного дела в электронной форме электронными образами документов и электронными документами, сформированными в программно-техническом комплексе |
| | Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап |
| | Участие в судебных заседаниях по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат |
| | Ведение картотеки закрытых пенсионных дел, выдача архивных дел по запросам сотрудников управления |
| Необходимые умения | Применять количественные и качественные методы для управления бизнес-процессами |
| | Пользоваться методами планирования |
| | Работать с большими массивами данных |
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| | Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией |
| | Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Необходимые знания | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг в сфере назначения и выплаты пенсий, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги |
| | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПФР, предоставляющих государственные услуги в части назначения и выплаты пенсий |
| | Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |

| | |
|-----------------------|---|
| | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги |
| | Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами ПФР положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку назначения и выплаты пенсий |
| | Методы и средства защиты информации; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией |
| | Передовой отечественный и зарубежный опыт в части назначения и выплаты пенсий |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Контроль установления пенсий и иных выплат | Код | B/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Принятие макета выплатного дела в электронной форме (выплатного дела в электронной форме) |
| | Принятие управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела) в программно-техническом комплексе для проверки проекта решения о назначении (отказе в назначении) пенсии, восстановлении выплаты пенсии |
| | Проверка макета выплатного дела в электронной форме (выплатного дела в электронной форме) |
| | Проверка проекта решения о назначении (отказе в назначении) пенсии, восстановлении выплаты пенсии |
| | Возвращение при необходимости макета выплатного дела в электронной форме (выплатное дело в электронной форме) на доработку с указанием причин возврата |
| | Завершение работы с макетом выплатного дела в электронной форме (выплатным делом в электронной форме) путем заверения электронной подписью решения об установлении (отказе в установлении) пенсии |
| | Передача управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела) в программно-техническом комплексе на этап выплаты |
| Необходимые умения | Создавать и поддерживать в коллективе взаимоотношения, необходимые для выполнения стоящих перед ним задач |
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного |

| | |
|-----------------------|---|
| | взаимодействия |
| | Планировать, ставить задачи, организовывать работу подчиненных, осуществлять контроль исполнения поручений |
| | Принимать и реализовывать решения в части работы с подчиненными |
| | Прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых решений и нести за них ответственность |
| Необходимые знания | Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями Методы и средства защиты информации; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией Гражданское, трудовое, административное право Основы экономики Организация труда и управления Порядок работы с компьютерной оргтехникой Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Принятие решений об установлении пенсий и иных выплат | Код | V/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Принятие управления процессом по делу в программно-техническом комплексе |
| | Проверка макета выплатного дела в электронной форме |
| | Проверка соблюдения процессуальных и технологических сроков прохождения документов в течение всего периода рассмотрения заявления об установлении и выплате пенсии |
| | Возврат при необходимости макета выплатного дела в электронной форме (выплатное дело в электронной форме) на доработку с описанием причин возврата |
| | Подписание решения (распоряжения) об установлении (отказе в установлении) и выплате пенсии |
| | Фиксирование факта принятия решения об установлении пенсии в программно-техническом комплексе и передача управления процессом по делу в программно-техническом комплексе и выплатного дела на выплату |
| | Передача отказного дела и управления процессом по делу в программно-техническом комплексе руководителю соответствующей службы при отказе в установлении пенсии |
| Необходимые умения | Применять методологию проведения внутреннего аудита и внутренних проверок |
| | Работать с большими массивами данных |
| | Применять количественные и качественные методы для управления бизнес-процессами |

| | |
|-----------------------|---|
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| | Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией |
| | Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Необходимые знания | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг по назначению и выплате пенсии, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги |
| | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПФР, предоставляющих государственные услуги по назначению и выплате пенсии |
| | Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |
| | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги |
| | Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями ПФР |
| | Методы и средства защиты информации; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной информацией |
| | Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами ПФР положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку назначения и выплаты пенсии |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.2.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Выплата пенсий и иных выплат | Код | В/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Начисление сумм пенсий, выплат в электронном лицевого счете гражданина |
|-------------------|--|

| |
|--|
| Формирование массива доставочных документов в электронной форме |
| Учет электронных лицевых счетов граждан |
| Учет и отчетность о доставке сумм пенсий |
| Принятие управления процессом по выплатному делу в программно-техническом комплексе при начислении сумм пенсий в электронном лицевом счете гражданина |
| Проверка документов выплатного дела в электронной форме, по которому принято соответствующее решение (распоряжение) об установлении и выплате пенсии |
| Формирование на основе данных выплатного дела в электронной форме электронного лицевого счета гражданина в программно-техническом комплексе |
| Осуществление при необходимости ввода в электронный лицевой счет гражданина недостающей информации, необходимой для выплаты и доставки пенсий |
| Внесение в лицевой счет гражданина соответствующей записи о продлении выплаты пенсии на основании документов, подтверждающих устранение обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии |
| Определение суммы пенсии, причитающейся гражданину к выплате и доставке, в том числе за прошедшее время, за неполный месяц, за шесть месяцев вперед при выезде пенсионера на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, на основании выплатного дела в электронной форме и иных документов, влияющих на расчет этих сумм |
| Формирование на основе информации, поступившей в базу данных программно-технического комплекса, сведений и результатов начисления сумм пенсий, причитающихся к доставке в текущем месяце (при первичном назначении пенсии, перерасчете размера пенсии, продлении, возобновлении, восстановлении, прекращении выплаты пенсии, удержании из пенсии, изменении адреса, способа доставки, в связи с прибытием пенсионера из других регионов, снятии по истечении срока выплаты пенсии), заверение их электронной подписью в программно-техническом комплексе |
| Определение суммы пенсии, причитающейся наследникам умерших граждан к выплате и доставке, на основании выплатного дела в электронной форме |
| Осуществление прекращения выплаты пенсий на основании документов и сведений о смерти граждан и других документов, влияющих на выплату пенсий |
| Поддержание в актуальном состоянии информации электронного лицевого счета гражданина с использованием информационных ресурсов системы ПФР |
| Осуществление закрытия электронных лицевых счетов граждан на основании соответствующего решения (распоряжения) и их перевод в электронный архив закрытых выплатных дел (электронных лицевых счетов пенсионеров) |
| Изменение в программно-техническом комплексе статуса макета выплатного дела (выплатного дела) (с макета выплатного дела на открытое выплатное дело, с открытого выплатного дела на закрытое выплатное дело) |

| |
|--|
| Завершение работы с электронным лицевым счетом гражданина по его формированию (открытие, внесение изменений, закрытие) путем заверения электронной подписью в программно-техническом комплексе |
| Передача управления процессом по выплатному делу в программно-техническом комплексе |
| Принятие документов на удержание из сумм пенсий и осуществление их правовой оценки |
| Регистрация поступивших исполнительных документов в соответствующем журнале (книге-реестре) |
| Расчет сумм переплаты пенсии |
| Расчет суммы пенсии с учетом удержаний |
| Формирование проекта решения о взыскании сумм пенсии, излишне выплаченных гражданину |
| Внесение в электронные лицевые счета граждан соответствующих записей об удержании из пенсии (сумма (часть, процент), период удержания, реквизиты взыскателя (физическое, юридическое лицо)), о добровольном возмещении излишне полученных сумм на основании исполнительных документов, решения о взыскании сумм пенсии, излишне выплаченных гражданину, и (или) заявления гражданина |
| Приобщение к электронному выплатному делу проекта решения о взыскании сумм пенсии, излишне выплаченных гражданину |
| Формирование реестра (реестров) удержаний из пенсий, реестров переплат |
| Формирование массивов (списков) на суммы алиментов и других удержаний из пенсий |
| Завершение работы по удержанию из пенсий путем заверения соответствующих записей электронного лицевого счета гражданина электронной подписью |
| Формирование массива (массивов) информации о начисленных к доставке суммах пенсий |
| Формирование на основе протоколов начисления реестров на выплату пенсий (прекращение или приостановление их выплаты) и сводных показателей в соответствующем журнале |
| Рассмотрение графиков доставки пенсий для их согласования с организациями, осуществляющими доставку |
| Завершение работы по формированию массива доставочных документов в электронной форме путем заверения электронной подписью |
| Передача управления массивом доставочных документов в электронной форме для осуществления контроля выплаты пенсий |
| Проведение инвентаризации электронных лицевых счетов граждан и оформление результатов инвентаризации соответствующим документом |
| Закрытие электронного лицевого счета гражданина на основании распоряжения о снятии выплатного дела с учета |
| Завершение работы по учету электронного лицевого счета гражданина при смене места жительства путем заверения электронной подписью |
| Загрузка информации, полученной по системе электронного документооборота с организациями федеральной почтовой связи (кредитными организациями, иными организациями, занимающимися доставкой пенсий), об итогах доставки с учетом неоплаченных (незачисленных) сумм пенсий за текущий месяц |
| Разноска по электронным лицевым счетам граждан информации об |

| | |
|--|--|
| | итогах доставки с учетом неоплаченных сумм пенсий и социальных выплат за текущий месяц в случае отсутствия электронного документооборота |
| | Составление отчетности по итогам доставки с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями и сверка итоговых показателей с контрольными данными журнала учета движения и оплаты доставочных документов через организации, осуществляющими доставку |
| | Формирование показателей о суммах удержаний из пенсий в счет погашения излишне выплаченных сумм |
| | Формирование показателей для форм первичных документов бюджетного учета (расчетные ведомости, ведомости, реестры) |
| | Формирование итоговых показателей о доставке пенсий, необходимых для составления актов сверки взаиморасчетов по доставке пенсий с организациями, осуществляющими доставку |
| | Завершение работы по учету и отчетности о доставке сумм пенсий путем заверения электронной подписью электронного лицевого счета гражданина, первичных документов бюджетного учета (расчетные ведомости, ведомости, реестры), отчетных сведений и показателей |
| | Передача управления отчетными сведениями и показателями, формами бюджетного учета (расчетные ведомости, ведомости, реестры) специалисту отдела выплаты, осуществляющему контроль выплаты пенсий |
| | Заверение электронной подписью первичных документов бюджетного учета (расчетных ведомостей, ведомости, реестров) в электронной форме |
| | Передача управления первичными документами бюджетного учета (расчетными ведомостями, ведомостями, реестрами) в электронной форме в отдел администрирования баз данных территориального органа ПФР |
| Необходимые умения | Применять методологию финансово-экономического анализа |
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| | Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией |
| | Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| | Взаимодействовать с другими структурными подразделениями |
| Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность | |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| | Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами |
| | Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования |

| | |
|-----------------------|--|
| | выпускаемых нормативных документов |
| | Порядок работы со служебной информацией |
| | Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.2.5. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Контроль выплаты пенсий и иных выплат | Код | В/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Контроль своевременного приостановления (прекращения) выплаты пенсий, в том числе на основании сведений о государственной регистрации смерти граждан, полученных из органов записей актов гражданского состояния |
| | Проверка правильности формирования итоговых показателей результатов начисления (количество и сумма) в журнале учета и движения доставочных документов |
| | Осуществление контроля сроков выплаты пенсий при наступлении обстоятельств, влекущих приостановление (прекращение) выплаты пенсий, а также по доверенности, срок действия которой превышает один год |
| | Осуществление приостановления (прекращения) выплаты пенсий вследствие ее неполучения в течение шести месяцев подряд на основании отчетных данных организации, осуществляющей доставку пенсий |
| | Формирование в необходимых случаях уведомления о приостановлении (прекращении) выплаты пенсий организациям, осуществляющим доставку пенсии |
| | Формирование в необходимых случаях письма о возврате сумм пенсий в кредитные организации, осуществляющие зачисление пенсии на лицевой счет гражданина |
| | Формирование сведений о суммах пенсии, установленных пенсионеру, не выплаченных ему при жизни, а также предварительных сведений об истечении срока выплаты пенсии для выдачи заявителю соответствующей справки (уведомления) |
| | Оформление дополнительных аттестатов при неоплаченных суммах пенсий в связи со сменой гражданами места жительства |
| | Проверка соответствия итоговых данных сформированных массивов информации о начисленных к доставке суммах пенсий с контрольными показателями электронного журнала учета движения и оплаты доставочных документов по каждой организации, осуществляющей доставку пенсий |
| | Проверка на тождественность итоговых показателей документов, сформированных по результатам начисления, массива (массивов) |

| | |
|--------------------|--|
| | информации о начисленных к доставке суммах пенсий итоговым показателям расчетных ведомостей по начислению пенсий, реестрам по удержаниям к перечислению: по исполнительным листам и прочим удержаниям |
| | Учет выявленных ошибок, сумм допущенных и предотвращенных переоплат |
| | Участие в проведении проверок организаций, осуществляющих доставку, по вопросам организации доставки пенсий и завершение этой работы путем подготовки предложений в соответствующий акт (справку) |
| | Передача управления процесса по выплатам делу в программно-техническом комплексе |
| | Прием управления процессом по выплатам делу (макету выплата дела) в программно-техническом комплексе |
| | Проверка сформированных массивов и проектов документов в электронной и бумажной форме и возвращение их на доработку в случае обнаружения ошибок с указанием причины возврата |
| | Согласование графиков доставки пенсий с организациями, осуществляющими доставку |
| | Завершение работы со сформированными массивами, проектами документов в электронной форме путем заверения электронной подписью |
| | Завершение работы по формированию первичных документов бюджетного учета (расчетных ведомостей, ведомостей, реестров) в электронной форме путем заверения электронной подписью |
| | Проверка проекта решения о взыскании сумм пенсий, излишне выплаченных гражданину |
| | Передача управления процессом по выплатам делу (макету выплата дела) в программно-техническом комплексе, проектом решения (распоряжения), сформированными массивами, первичными документами бюджетного учета (расчетными ведомостями, ведомостями, реестрами) и проектами других документов руководителю для принятия решения. |
| Необходимые умения | Применять методологию финансово-экономического анализа |
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| | Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией |
| | Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| | Взаимодействовать с другими структурными подразделениями |
| | Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность |

| | |
|-----------------------|---|
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| | Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами и иными организациями |
| | Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов |
| | Порядок работы со служебной информацией |
| | Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР |
| Другие характеристики | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсии и иных выплат | Код | С | Уровень квалификации | 8 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|-------------------------------------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Заместитель начальника отдела Начальник отдела Заместитель начальника управления Начальник управления Заместитель управляющего Заместитель начальника департамента Начальник департамента |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению | Программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Высшее профессиональное образование – магистратура или специалитет Дополнительные профессиональные программы |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в системе внебюджетных фондов не менее пяти лет |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа ПФР |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|--------|--|
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ОКЦДТР | 21592 | Директор (заведующий) филиала |
| ОКСО | 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| | 080100 | Экономика |

| | | |
|---------------------|--------|------------------------------------|
| | 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| ОКСВНК ⁶ | 080000 | Экономические науки |

3.3.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Обеспечение организации работы по установлению и выплате пенсий | Код | C/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|---|
| Трудовые действия | Организация работы по реализации федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по установлению, выплате пенсий и иных выплат |
| | Организация реализации международных договоров по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат |
| | Организация работы по своевременному установлению пенсий и иных выплат |
| | Организация выплаты и доставки пенсий и иных выплат |
| | Осуществление контроля установления и выплаты пенсий и иных выплат |
| | Организация работы по заключению договоров о доставке пенсий и иных выплат |
| | Организация работы по предоставлению государственных услуг в соответствии с утвержденными регламентами и законодательством Российской Федерации |
| | Осуществление контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг |
| | Организация заблаговременной работы с гражданами, выходящими на пенсию |
| | Взаимодействие по вопросам организации выплаты пенсии с почтовыми организациями, кредитными учреждениями |
| | Организация электронного документооборота со страхователями |
| | Представительство в судебных органах при рассмотрении вопросов пенсионного обеспечения |
| | Подготовка заключений о правильности правовой позиции, избранной территориальным органом ПФР, при ее защите в судах судебной системы Российской Федерации |
| | Осуществление практической помощи территориальным органам ПФР по вопросам установления пенсий и иных выплат |
| | Мониторинг, обобщение и анализ результатов деятельности территориальных органов ПФР по применению законодательства Российской Федерации |
| Организация межведомственного взаимодействия в целях оказания государственных услуг по назначению и выплате пенсии и иных выплат | |
| Определение функциональных обязанностей, утверждение положения | |

| | |
|---|---|
| | об отделах и должностных инструкций специалистов |
| | Организация совещаний, семинаров и других форм обмена опытом и повышения квалификации персонала |
| | Участие совместно с ревизионной комиссией ПФР и другими структурными подразделениями в проверках подведомственных территориальных органов ПФР |
| Необходимые умения | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| | Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией |
| | Пользоваться принципами методической и методологической работы |
| | Разрабатывать методологические материалы |
| | Работать с большими массивами данных |
| | Разрабатывать учебно-методические материалы |
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Необходимые знания |
| Методы систематизации информации | |
| Методы анализа статистических и отчетных данных, информации | |
| Порядок работы со служебной информацией | |
| Порядок проведения образовательных и методических мероприятий | |
| Теория и практика методологической деятельности | |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации | |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат | Код | C/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Методическое обеспечение реализации федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по установлению, выплате пенсий и иных выплат |
| | Разработка предложений по реализации федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по установлению, выплате пенсий и иных выплат |

| | |
|---|--|
| | Обеспечение правильного и единообразного применения территориальными органами ПФР норм пенсионного законодательства Российской Федерации |
| | Разработка и подготовка методических писем, порядков, инструкций, рекомендаций по установлению и выплате пенсий и иных выплат |
| | Подготовка заключений, отзывов, поправок на проекты федеральных законов, а также заключений на иные нормативно-правовые акты по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат |
| | Анализ и обобщение практики применения пенсионного законодательства Российской Федерации |
| | Формирование правовой позиции для представления ее в суды судебной системы Российской Федерации, а также при предварительной работе по судебным делам |
| | Проведение экспертизы проектов федеральных законов и иных нормативных актов, регулирующих пенсионный процесс |
| | Подготовка предложений по совершенствованию пенсионного законодательства на основе проведенного анализа |
| Необходимые умения | Пользоваться принципами методической и методологической работы |
| | Разрабатывать методологические материалы |
| | Работать с большими массивами данных |
| | Разрабатывать учебно-методические материалы |
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| | Анализировать статистические и отчетные данные, информацию |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| | Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами |
| | Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов |
| | Порядок работы со служебной информацией |
| | Порядок проведения образовательных и методических мероприятий |
| | Теория и практика методологической деятельности |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Основы международного пенсионного права | |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Правовое сопровождение программных комплексов, используемых при установлении и выплате пенсии и иных выплат | Код | C/03.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Правовое сопровождение программно-технических комплексов, используемых при установлении и выплате пенсий, иных выплат, а также других программных комплексов, использование которых направлено на совершенствование процесса установления и выплаты пенсий и иных выплат |
| | Постановка задач по разработке (доработке) программно-технических комплексов, используемых при установлении и выплате пенсий, иных выплат, а также других программных комплексов, использование которых направлено на совершенствование процесса установления и выплаты пенсий и иных выплат |
| | Анализ технических заданий по разработке программного обеспечения |
| | Сбор и анализ отчетов по функционированию программно-технических комплексов |
| | Участие в приемо-сдаточных испытаниях программно-технических комплексов |
| Необходимые умения | Анализировать технические задания по разработке программного обеспечения |
| | Осуществлять сбор и обработку материалов по функционированию программных комплексов |
| | Анализировать отчетные материалы по функционированию программных комплексов |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Использовать технические и программные средства организации документооборота |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| | Технические и функциональные характеристики программных комплексов |
| | Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов |
| | Порядок работы со служебной информацией |
| | Порядок и сроки представления отчетности |
| | Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| | Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала |

| | |
|-----------------------|--|
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.3.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Участие в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов | Код | C/04.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заемствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|---|
| Трудовые действия | Подготовка проектов нормативных правовых актов в части назначения и выплаты пенсий |
| | Подготовка проектов административных регламентов, нормативных актов в части назначения и выплаты пенсии |
| | Подготовка заключений на проекты международных договоров по вопросам установления пенсий и иных выплат |
| | Подготовка предложений по совершенствованию пенсионного законодательства |
| | Разработка проектов актов ПФР, регулирующих процедуру установления фактов, имеющих юридическое значение для установления пенсий, территориальными органами ПФР в досудебном порядке |
| Необходимые умения | Пользоваться методами экспертно-аналитической работы |
| | Разрабатывать и обосновывать правовые вопросы по части администрирования страховых взносов |
| | Работать с большими массивами информации |
| | Использовать правовые поисковые системы |
| | Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| | Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| | Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| | Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия |
| | Систематизировать информацию |
| Анализировать статистические и отчетные данные, информацию | |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| | Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами |
| | Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов |
| | Порядок работы со служебной информацией |
| | Порядок и сроки представления отчетности |
| | Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Современные инструментальные средства анализа информации, | |

| | |
|-----------------------|---|
| | подготовки документов и представления материала |
| | Основы международного пенсионного права |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

| | |
|--|--------------------------|
| Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), город Москва | |
| Председатель правления | Дроздов Антон Викторович |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

| | |
|---|---|
| 1 | ФГБОУ ВПО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», город Москва |
|---|---|

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

⁴ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

⁶ Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.