



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 39717
от "16" ноября 2015.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

29 октября 2015г.

№ 8014

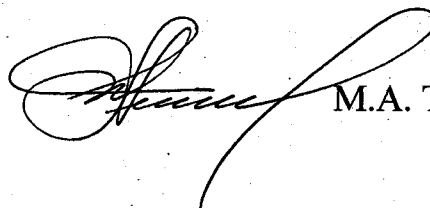
Москва

**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист по организации персонифицированного учета
пенсионных прав застрахованных лиц»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), **п р и к а з ы в а ю**:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по организации персонифицированного учета пенсионных прав застрахованных лиц».

Министр

 М.А. Топилин

КОПИЯ ВЕРНА
Консультант общего отдела Департамента
управления делами
29.10. 20 15 г.
О.А. Нефедова
ДЕПАРТАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ
ДЕЛАМИ
№2

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «19» октября 2015 г. № 801н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по организации персонифицированного учета пенсионных прав
застрахованных лиц

571

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 «Ведение индивидуального лицевого счета застрахованного лица».....	3
3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация работы подведомственных структурных подразделений по ведению индивидуального (персонифицированного) учета».....	9
3.3. Обобщенная трудовая функция «Нормативное, методическое и технологическое сопровождение ведения индивидуального (персонифицированного) учета».....	14
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	18

I. Общие сведения

Организация индивидуального (персонифицированного) учета пенсионных
прав застрахованных лиц

(наименование вида профессиональной деятельности)

03.010

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах

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
А	Ведение индивидуального лицевого счета застрахованного лица	6	Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета	A/01.6	6
			Ведение индивидуального лицевого счета застрахованного лица, учет данных документов для ведения индивидуального лицевого счета на индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц	A/02.6	
			Использование данных индивидуального (персонифицированного) учета	A/03.6	
			Организация хранения документов индивидуального (персонифицированного) учета	A/04.6	
В	Организация работы подведомственных структурных подразделений по ведению индивидуального (персонифицированного) учета	7	Планирование деятельности по организации и ведению индивидуального (персонифицированного) учета	B/01.7	7
			Координация работы подотчетных структурных подразделений в части, касающейся ведения индивидуального (персонифицированного) учета	B/02.7	
			Контроль деятельности подотчетных структурных подразделений в части ведения индивидуального (персонифицированного) учета	B/03.7	
С	Нормативное, методическое и технологическое сопровождение ведения индивидуального (персонифицированного) учета	8	Подготовка проектов нормативных правовых актов, методических рекомендаций, правовой позиции для предоставления в суды	C/01.8	8
			Правовое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих ведение индивидуального (персонифицированного) учета	C/02.8	
			Методологическое обеспечение применения законодательства в части ведения индивидуального (персонифицированного) учета	C/03.8	

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Ведение индивидуального лицевого счета застрахованного лица	Код	A	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Главный специалист-эксперт Ведущий специалист-эксперт Специалист-эксперт Старший специалист Специалист
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат 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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ЕКС ³	-	Юрист
		Экономист
		Менеджер
		Программист
ОКПДТР ⁴	24047	Менеджер
	25857	Программист
	27728	Экономист
ОКСО ⁵	010501	Прикладная математика и информатика
	010503	Математическое обеспечение и администрирование информационных систем
	030504	Право и организация социального обеспечения

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Подготовка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Подготовка планов-графиков приема отчетности и согласование их со страхователями
	Разъяснение застрахованным лицам и страхователям их прав и обязанностей, технологии ведения индивидуального (персонифицированного) учета, порядка заполнения форм документов индивидуального (персонифицированного) учета, их представления и проверки
	Оказание консультативной помощи страхователям и застрахованным лицам по заполнению документов индивидуального (персонифицированного) учета
	Заключение со страхователями и трансферт-агентскими центрами соглашений об электронном документообороте
	Прием от страхователей и застрахованных лиц документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета отчетности (в том числе документов, связанных инвестированием средств пенсионных накоплений, уплатой дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, выплатой правопреемникам умершего застрахованного лица), их проверка
	Взаимодействие со страхователем по исправлению ошибочных документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Формирование сведений о страховом стаже и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование на самозанятое население
	Взаимодействие с органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС) по приему сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Тестирование программного обеспечения для подготовки и проверки документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, взаимодействие с разработчиками
	Привлечение страхователя к ответственности за непредставление документов, необходимых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, несвоевременное представление или представление ошибочных документов
Администрирование дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии, работа со страхователями и застрахованными лицами по уточнению платежей	
Разъяснение застрахованным лицам и страхователям программы государственной поддержки формирования пенсионных накоплений, их прав и обязанностей	

Необходимые умения	Использовать нормативные правовые акты и методические документы по ведению индивидуального (персонифицированного) учета при исполнении трудовых обязанностей
	Проверять качество и достоверность представленных страхователями индивидуальных сведений (осуществлять входной контроль)
	Работать с программным комплексом системы персонифицированного учета
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Планировать и организовывать работу
	Контролировать качество выполняемых работ
	Работать с большими массивами данных
	Выполнять административные процедуры регистрации и перерегистрации документов в соответствии с установленным порядком
	Вести деловую переписку и делопроизводство
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и методические документы по ведению индивидуального (персонифицированного) учета
	Способы работы с оргтехникой, методы использования в работе программного обеспечения
	Технология ведения индивидуального (персонифицированного) учета в программных комплексах персонифицированного учета
	Статистические и отчетные данные
	Способы адаптации к новым условиям, применения новых подходов к решению возникающих проблем
	Порядок взаимодействия со структурными подразделениями организации
	Методы прогнозирования в профессиональной сфере
	Нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации
Требования к страхователю по сведениям персонифицированного учета	
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Ведение индивидуального лицевого счета застрахованного лица, учет данных документов для ведения индивидуального лицевого счета на индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Открытие индивидуальных счетов застрахованных лиц, выдача страховых свидетельств
	Актуализация индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц данными документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, обработка документов для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в программных

	комплексах системы персонифицированного учета
	Аудит базы данных системы индивидуального (персонифицированного) учета
	Сопровождение серверной базы; резервное копирование базы данных
Необходимые умения	Работать в программных комплексах системы индивидуального (персонифицированного) учета
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Планировать и организовывать работу
	Контролировать качество выполняемых работ
	Работать с большими массивами данных
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе программное обеспечение
	Систематизировать информацию
	Анализировать статистические и отчетные данные
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать со структурными подразделениями организации
	Соблюдать нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Ясно излагать информацию
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, методические и правовые документы, регламентирующие ведение индивидуального (персонифицированного) учета
	Принципы работы баз данных персонифицированного учета
	Принципы работы программных комплексов, обеспечивающих персонифицированный учет
	Технологию ведения индивидуального (персонифицированного) учета
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Использование данных индивидуального (персонифицированного) учета	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Подготовка запросов на формирование информации в программных комплексах системы индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе для назначения, перерасчета, индексации и корректировки размеров трудовой пенсии; для выплаты правопреемникам пенсионных накоплений
	Подготовка статистических данных на основании базы данных системы персонифицированного учета с использованием программ
	Формирование статистических данных для руководителей и вышестоящих структурных подразделений
	Представление данных, содержащихся в информационной базе персонифицированного учета, по запросам сторонних организаций,

	органов исполнительной власти, в том числе в рамках системы межведомственного взаимодействия
	Предоставление (направление) застрахованному лицу сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, в том числе в электронной форме
	Направление застрахованному лицу уведомлений о вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, по удовлетворению заявлений о выборе варианта пенсионного обеспечения и вариантов инвестирования
Необходимые умения	Работать в программном комплексе системы персонифицированного учета и иных прикладных программ
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Планировать и организовывать свою работу
	Контролировать качество выполняемых работ
	Работать с большими массивами данных
	Выполнять административные процедуры регистрации и перерегистрации документов в установленном порядке
	Вести деловую переписку и документооборот
	Работать с оргтехникой
	Систематизировать информацию
	Анализировать статистические и отчетные данные
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Применять методы прогнозирования в профессиональной сфере
Необходимые знания	Технология ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Состав базы данных персонифицированного учета
	Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие ведение индивидуального (персонифицированного) учета
	Принципы работы баз данных персонифицированного учета
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Организация хранения документов индивидуального (персонифицированного) учета	Код	A/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Прием упорядоченных документов персонифицированного учета от подведомственных структурных подразделений на бумажных носителях
	Учет принятых документов
	Распределение документов по хранилищам
	Прием упорядоченных документов в электронной форме с электронной

	цифровой подписью от подведомственных структурных подразделений на хранение в программно-аппаратном комплексе
	Выполнение работ по ретроконверсии документов персонифицированного учета от страхователей, ранее представлявших сведения персонифицированного учета на бумажных носителях
	Исполнение в установленном порядке письменных запросов организаций, выдача заверенных копий документов
	Организация обособленного хранения документов на различных носителях информации
	Подготовка отчетов о количестве поступающих на хранение документов
	Ведение архивных дел в электронном и бумажном виде
	Обеспечение сохранности информации путем использования различных методов и средств ее сохранения и защиты
	Комплектование архивохранилища документами, предусмотренными нормативными правовыми актами и документами внебюджетного фонда, регулирующими порядок ведения персонифицированного учета застрахованных лиц для целей обязательного пенсионного страхования
	Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах персонифицированного учета, хранящихся в архивохранилищах
	Разработка в составе группы номенклатуры дел, положений, рекомендаций и инструкций по архивному делу и организации документов в делопроизводстве
Необходимые умения	Систематизировать и анализировать большое количество информации
	Работать в программном комплексе электронного хранения документов персонифицированного учета
	Выполнять административные процедуры регистрации и перерегистрации документов в установленном порядке
	Вести деловую переписку и делопроизводство
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Анализировать статистические и отчетные данные
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Анализировать большие объемы информации
Необходимые знания	Технология электронного хранения документов персонифицированного учета
	Нормативные правовые акты и руководящие материалы и документы по ведению архивного дела
	Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования
	Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов
	Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию
	Порядок ведения учета и составления отчетности
	Основы организации труда
	Правила эксплуатации технических средств
	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Правила внутреннего трудового распорядка
Требования охраны труда	

Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность
-----------------------	---

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация работы подведомственных структурных подразделений по ведению индивидуального (персонифицированного) учета	Код	В	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Консультант Ведущий консультант Начальник отдела Заместитель начальника отдела Начальник управления Заместитель начальника управления
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	Стаж работы во внебюджетном фонде не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий
ЕКС	-	Директор (заведующий) филиала
ОКПДТР	21592	Директор (заведующий) филиала
ОКСО	010501	Прикладная математика и информатика
	010503	Математическое обеспечение и администрирование информационных систем
	080100	Экономика
	080109	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
ОКСВНК ⁶	080000	Экономические науки

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Планирование деятельности по организации и ведению индивидуального (персонифицированного) учета	Код	В/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение ключевых показателей эффективности деятельности по ведению индивидуального (персонифицированного) учета
	Прогнозирование и планирование объемов расходования денежных средств на ведение индивидуального (персонифицированного) учета для включения в бюджет на соответствующий финансовый год и плановый период
	Планирование мероприятий по обеспечению своевременности представления информации по запросам
	Планирование мероприятий по контролю исполнения административных регламентов
	Подготовка и планирование мероприятий по исполнению законодательства об индивидуальном (персонифицированном) учете с использованием нормативных правовых актов и методических документов, материалов судебной практики
	Планирование мероприятий по устранению нарушений, допущенных при выполнении административных регламентов или ведении индивидуального (персонифицированного) учета
	Планирование мероприятий по контролю качества и полноты предоставления услуг в сфере установления персонифицированного учета
	Планирование мероприятий по развитию и совершенствованию форм и методов организации и ведения индивидуального (персонифицированного) учета
Необходимые умения	Применять методы управления бизнес-процессами
	Применять методы планирования
	Работать с большими массивами данных
	Пользоваться нормативными правовыми актами, методическими документами по ведению индивидуального (персонифицированного) учета, результатами анализа судебной практики
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Систематизировать информацию
	Анализировать статистические и отчетные данные
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, методические документы по ведению индивидуального (персонифицированного) учета, судебная практика
	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

	(бездействия) должностных лиц внебюджетных фондов, предоставляющих государственные услуги в части индивидуального (персонифицированного) учета
	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	Методы и средства защиты информации; нормативные правовые акты, регламентирующие работу со служебной информацией
	Основы организации труда
	Правила эксплуатации технических средств
	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Требования охраны труда
	Нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Координация работы подотчетных структурных подразделений в части, касающейся ведения индивидуального (персонифицированного) учета	Код	V/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Координация работы структурных подразделений по организации и ведению индивидуального (персонифицированного) учета
	Изучение и внедрение передовых форм и методов ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Организация и проведение консультативно-информационной работы со страхователями и застрахованными лицами по ведению индивидуального (персонифицированного) учета
	Организация межведомственного взаимодействия в целях оказания государственных услуг в части ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Организация своевременного сбора, учета и анализа результатов по ведению индивидуального (персонифицированного) учета, своевременное предоставление руководству соответствующей информации
	Определение функциональных обязанностей, утверждение положений об отделах и должностных инструкции специалистов
	Организация мероприятий по обмену опытом и повышению квалификации работников
	Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и санитарной безопасности
	Заключение соглашений о взаимодействии между

	многофункциональными центрами и территориальными подразделениями внебюджетного фонда в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб
Необходимые умения	Анализировать информацию о результатах ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Использовать нормативные правовые акты, методические документы и материалы судебной практики в работе
	Создавать и поддерживать в коллективе взаимоотношения, необходимые для выполнения стоящих перед ним задач
	Делегировать полномочия работникам подразделения
	Вести деловую переписку и делопроизводство
	Планировать и организовать работу, осуществлять контроль за исполнением поручений
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Применять методы прогнозирования в профессиональной сфере
Необходимые знания	Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями
	Методы и средства защиты информации; нормативные правовые акты, регламентирующие работу со служебной информацией
	Нормативные правовые акты, методические документы и судебную практику в части ведения индивидуального (персонифицированного) учета и иные нормативные правовые акты по компетенции
	Порядок работы с компьютерной и иной организационной техникой; Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Основы организации труда
	Правила эксплуатации технических средств
	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Нормы и правила этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Грамотно излагать информацию
	Требования охраны труда
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Контроль деятельности подотчетных структурных подразделений в части ведения индивидуального (персонифицированного) учета	Код	В/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Контроль подотчетных структурных подразделений по ведению индивидуального (персонифицированного) учета				
	Контроль своевременности представления информации по запросам вышестоящих структурных подразделений, руководства ПФР и				

	сторонних организаций
	Обеспечение функционального контроля за деятельностью работников подразделения по ведению индивидуального (персонифицированного) учета
	Контроль за исполнением административных регламентов
	Контроль качества и полноты предоставления услуг по ведению индивидуального (персонифицированного) учета
	Контроль за соблюдением требований законодательных актов и инструкций по работе с конфиденциальной информацией и информацией, составляющей налоговую тайну
	Оценка эффективности использования материальных, финансовых ресурсов и деятельности работников
Необходимые умения	Использовать нормативные правовые акты, методические документы и материалы судебной практики в работе
	Применять методы управления бизнес-процессами
	Владеть методами финансово-аналитической работы
	Работать с большими массивами данных
	Вести деловую переписку и делопроизводство
	Работать с компьютерной и другой оргтехникгой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Систематизировать информацию
	Анализировать статистические и отчетные данные
Необходимые знания	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг в сфере персонифицированного учета, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги
	Нормативных правовых актов, методических документов, иных регламентирующих документов и материалы судебной практики
	Технология ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями внебюджетного фонда
	Методы и средства защиты информации, нормативные правовые акты, регламентирующие работу со служебной информацией
Другие характеристики	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Нормативное, методическое и технологическое сопровождение ведения индивидуального (персонифицированного) учета		Код	С	Уровень квалификации	8
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано 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	Высшее профессиональное образование – специалитет, магистратура					
Требования к опыту практической работы	Стаж работы в системе внебюджетного фонда не менее пяти лет или по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее семи лет					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации					

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий
ЕКС		Директор (заведующий) филиала
ОКПДТР	21592	Директор (заведующий) филиала
ОКСО	010501	Прикладная математика и информатика
	010503	Математическое обеспечение и администрирование информационных систем
	080100	Экономика
ОКСВНК	080000	Экономические науки

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Подготовка проектов нормативных правовых актов, методических рекомендаций, правовой позиции для предоставления в суды	Код	C/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Подготовка проектов нормативных правовых актов в части организации и ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Подготовка проектов административных регламентов в части ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Формирование правовой позиции для представления ее в судах всех инстанций Российской Федерации, а также при предварительной работе по судебным делам
	Подготовка заключений о правильности правовой позиции, избранной территориальным органом внебюджетного фонда, при ее защите в судах всех инстанций Российской Федерации
Необходимые умения	Работать с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими документами
	Анализировать материалы судебной практики
	Пользоваться методами экспертно-аналитической работы
	Разрабатывать и обосновывать правовые вопросы по персонифицированному учету
	Работать с большими массивами информации
	Использовать правовые поисковые системы
	Вести деловую переписку и делопроизводство
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Систематизировать информацию
Необходимые знания	Анализировать статистические и отчетные данные
	Методы экспертно-аналитической работы
	Нормативные правовые акты и методические документы, судебная практика по вопросам организации и ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Технология ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Работа с большими массивами информации
	Методы работы с правовыми поисковыми системами
	Основы ведения деловой переписки и делопроизводства
	Правила работы с оргтехникой, а также методы использования необходимого программного обеспечения
Другие характеристики	Способы систематизации информации
Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность	

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Правовое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих ведение индивидуального (персонифицированного) учета	Код	C/02.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Правовое сопровождение программных комплексов, используемых для ведения индивидуального (персонифицированного) учета				
	Постановка задач по разработке (доработке) программного обеспечения программных комплексов персонифицированного учета				
Необходимые умения	Разрабатывать технические задания на разработку (доработку) программного обеспечения				
	Пользоваться нормативными правовыми актами и методическими документами в работе				
	Осуществлять сбор и обработку материалов по функционированию программных комплексов				
	Анализировать отчетные материалы по функционированию программных комплексов				
	Использовать технические и программные средства организации документооборота				
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативная правовая база				
	Технология ведения индивидуального (персонифицированного) учета с использованием программного комплекса системы персонифицированного учета				
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями				
	Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных правовых актов				
	Порядок работы со служебной информацией				
	Порядок и сроки представления отчетности				
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации				
	Требования охраны труда, пожарной безопасности				
Другие характеристики	Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала				
	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность				

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Методологическое обеспечение применения законодательства в части ведения индивидуального (персонифицированного) учета	Код	C/03.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка методических рекомендаций по вопросам организации и ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Проведение тематического обучения, семинаров по вопросам организации и ведения индивидуального (персонифицированного) учета
	Подготовка отчетности для подведомственных структурных подразделений
	Анализ результатов деятельности по ведению индивидуального (персонифицированного) учета, подготовка материалов для руководства
	Подготовка отчетности по персонифицированному учету и анализ полученных результатов
Необходимые умения	Пользоваться методами экспертно-аналитической работы
	Разрабатывать и обосновывать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность подразделения
	Работать с большими массивами данных
	Работать с нормативными правовыми актами
	Вести деловую переписку и делопроизводство
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Систематизировать информацию
	Анализировать статистические и отчетные данные
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативная правовая база
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями
	Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных правовых актов
	Порядок работы со служебной информацией
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
	Теория и практика комплексных исследований
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), город Москва	
--	--

Председатель правления ПФР

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.