



**УТВЕРЖДЕНО:**

Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»  
Протокол № 10 от «24» февраля 2021 г.  
с изм. Протокол №11 от 16.04.2021 г.  
с изм. Протокол №14 от 30.06.2021 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И  
ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена  
по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Квалификация: юрист  
год начала подготовки: 2021**

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Григорьева А.А.</i>

**Методические указания согласованы и одобрены руководителем ППСЗ:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>руководитель ОПОП СПО ППСЗ</i>		<i>Григорьева А.А.</i>

**Методические указания согласованы и одобрены представителем работодателей:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Начальник отдела содействия занятости населения ГКУ Московской области Подольский центр занятости</i>		<i>Глухова Е.Н.</i>



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СК РГУТИС

*населения*



## 1. Общие положения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

**уметь:**

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
- собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
- выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства;



- осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

**знать:**

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;
- документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.



Цель и задачи практических занятий – реализация целей и задач дисциплины.

Учебная дисциплина ориентирована на следующие цели:

Формирование представлений о дисциплине как универсальном средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах дисциплины;

развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;

овладение специальными знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественнонаучных дисциплин на базовом уровне и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной подготовки;

воспитание средствами дисциплины культуры личности, понимания значимости дисциплины для научно-технического прогресса, отношения к ней как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития дисциплины, эволюцией идей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

значение дисциплины для решения задач, возникающих в теории и практике; широту и в тоже время ограниченность применения дисциплинарных методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе;

значение практики и вопросов, возникающих в самой дисциплине для формирования и развития науки; историю развития понятий, определений, анализа, синтеза и развития идей;

универсальный характер законов логики рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;

вероятностный характер различных процессов окружающего мира;

вклад российских и зарубежных ученых, оказавших наибольшее влияние на развитие дисциплины.



### **Виды практических занятий**

Практическое занятие имеет методической целью закрепление первичных знаний, формирование умений через выполнение заданий по образцу. Например, решение задач, выполнение письменных упражнений, оставление схем, таблиц, диаграмм. К практическим занятиям относятся уроки нетрадиционного вида: викторины, ролевые игры, круглые столы, семинары и др. Они требуют предварительной подготовки и учащихся и учителя.

Практическая работа выполняется студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий, направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнения практической работы студенты производят в письменном виде.

Студент должен:

знать/понимать:

значение дисциплины для решения задач, возникающих в теории и практике;

широту и в то же время ограниченность применения специальных методов к анализу и исследованию процессов и явлений в природе и обществе;

значение практики и вопросов, возникающих в самой дисциплине для формирования и развития науки; историю развития понятий, определений и т.п.;

универсальный характер законов логики рассуждений, их применимость во всех областях человеческой деятельности;

вероятностный характер различных процессов окружающего мира.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые задачи.

## **2. Тематика и содержание практических занятий**



### Практическое занятие №1

#### Название практической работы:

Составление проектов ответов на письменные обращения граждан.

**Учебная цель:** формировать умения составления ответов на письменные обращения граждан.

#### .Учебные задачи:

Научиться составлять письменные обращения граждан.

Научиться составлять ответы на письменные обращения граждан.

#### Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

##### Студент должен знать:

- Организацию и порядок работы с письменными обращениями граждан,
- Организацию работы с устными обращениями граждан.

##### Студент должен уметь:

- Составлять проекты ответов на письменные обращения граждан

#### Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

#### Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер  
Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
4. Ручка.

#### Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

1. Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан.
2. Прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений, их учет и хранение.  
Соблюдение сроков рассмотрения письменного обращения граждан

#### Задания для практического занятия

1. Заполните предложенное заявление

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование органа социальной защиты населения)



ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о выплате ежемесячного пособия на ребенка

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (-ий) по адресу \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ:

Дата рождения		Дата выдачи	
Серия		Кем выдан	
Номер		Дата прописки	

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка

№ n/n	Фамилия, Имя, Отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		

Для назначения пособия предоставляю документы:

№ n/n	Наименование документов	Количество экземпляров	Наименование документов, предоставляемых для назначения пособия в повышенном размере, назначения пособия опекуну (попечителю)	Количество экземпляро в
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) -копия		1.	
2.	Справка с места жительства о совместном проживании с ребенком (детьми)		2.	
3.	Справка с места работы матери, отца		3.	
4.	Дополнительно:		4.	

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_





(основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производятся удержания)

Прошу учесть доходы  
семьи: \_\_\_\_\_

документально)

(указываются в произвольной форме иные доходы, не подтвержденные

\_\_\_\_\_ **Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. В случае изменения обстоятельств в семье (места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий. Об изменениях дохода, влияющих на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее чем в 3-х месячный срок.**

Я

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие (до особого распоряжения) на обработку, использование, передачу органом социальной защиты населения в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих персональных данных и персональных данных всех членов моей семьи (ФИО, дата рождения, адрес места жительства (регистрации), паспортных данных, социального статуса) для решения вопроса предоставления мер социальной поддержки.

**Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие на ребенка (детей) \_\_\_\_\_**

(номер счета и отделения Сберегательного банка РФ или номер почтового отделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись инспектора, принявшего документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись инспектора, принявшего документы)

**2. Составьте на данное заявление мотивированный отказ в письменной форме**



3. На основании заполненного заявления заполните РКК

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО – КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент Ф.И.О., адрес, телефон			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа	на		л
Автор, дата, индекс сопроводит. письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Отв. исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд опись дело

Практическое занятие №2

**Название практической работы:**

Справочно-кодификационная работа с использованием электронных справочно-правовых систем

**Учебная цель:** формировать умение работать с электронными справочно-правовыми системами

**Учебные задачи:**

Научиться работать с электронными справочно-правовыми системами

**Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**



**Студент должен знать:**

- Понятие, значение и задачи справочно-кодификационной работы.
- Задачи, функции и роль специалистов в организации и осуществлении справочно-кодификационной работы и правовой пропаганды.

**Студент должен уметь:**

- Использовать электронные справочно-правовые системы

**Задачи практической работы:**

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

**Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию**

Понятие, значение и задачи справочно-кодификационной работы.  
Организация справочно- кодификационной работы.  
Учет нормативных актов при помощи компьютера.

**Задания для практического занятия**

**С помощью информационно правовой системы консультант + найти и внести в журнал следующие акты:**

1. Закон РФ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001, (с изменениями на 2015 г.) № 173-ФЗ. «Собрание законодательства РФ» 24.12.2001, № 52 (1ч), ст. 4920
2. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995 г. (с изменениями на 2015 г.) №181-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 № 48, ст. 4563.
3. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 (с изменениями на 2015 г.) № 5-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168
4. Федеральный закон «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» 02.08.1995. (с изменениями на 2015 г.) № 122-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 07.08.1995, № 32 ст. 3198
5. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания населения в РФ» от 10.12. 1995, (с изменениями на 2015 г.) 195-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 07.08.1995, № 50, ст. 4872.



6. Постановление Правительства РФ от 20.02. 2006 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» «Собрание законодательства РФ», 27.02.2006, №9, ст.1018
7. Постановление Правительства РФ от 07.04. 2008 № 247 «О внесении изменений в правила признания лица инвалидом» «Собрание законодательства РФ», 14.04.2008, №15, ст.1554
8. Постановление Правительства РФ от 30.12. 2006 № 873 «Правила подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007 , №112, ст.321.
9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.12.2006 № 892 «Об утверждении регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки»
10. «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №10 05.03.2010

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

№ п/п	Дата поступления	Номер и дата акта	Вид акта, орган принявший акт	Заголовок акта	Источник поступления или опубликования	Примечания
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

### Практическое занятие №3

**Название практической работы:**

Решение практических задач по теме.

**Учебная цель:** формировать умение определять должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения



### **Учебные задачи:**

Научиться определять должностные обязанности работников территориального органа социальной защиты населения

### **Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

#### **Студент должен знать:**

- Права и обязанности руководителя территориального органа социальной защиты населения.
- Права, обязанности и ответственность специалистов,
- Квалификационные требования, предъявляемые к должностям

#### **Студент должен уметь:**

- Определять распределение обязанностей между руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

### **Задачи практической работы:**

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию**

Права и обязанности руководителя территориального органа социальной защиты населения.

Организация работы руководителя, стиль и характер работы. Квалификационные требования, предъявляемые к должности.

Работа с документами. Организация служебных совещаний. Прием посетителей, организация работы и контроль подчиненного ему аппарата.

Распределение обязанностей между руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений

### **Задания для практического занятия**

*Подготовить должностную инструкцию (заместителя начальника отдела социальной защиты населения территориального управления <http://docs.cntd.ru/document/8351461>)*

*Сравнить правовое положение начальника и заместителя начальника отдела СЗН*



*Должностная инструкция начальника отдела социальной защиты населения  
территориального управления*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности начальника отдела социальной защиты населения (главная должность государственной службы), осуществляющего руководство деятельностью Отдела.

1.2. Начальник Отдела утверждается в должности и освобождается от должности приказом главы территориального управления по согласованию с Комитетом по труду и социальной защите населения Администрации Санкт-Петербурга.

1.3. Начальник Отдела должен иметь высшее образование по специальности "Государственное управление" или равноценное высшее образование и стаж работы в органах социальной защиты населения не менее трех лет.

1.4. Начальник Отдела подчиняется главе территориального управления и председателю Комитета по труду и социальной защите населения Администрации Санкт-Петербурга.

1.5. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, актами главы территориального управления, Положением об Отделе, настоящей инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Начальник Отдела при осуществлении своей деятельности должен знать:

- законодательные акты, регламентирующие гражданские, трудовые, финансовые, административные, пенсионные, налоговые, бюджетные, арбитражно-процессуальные и гражданско-процессуальные правоотношения;
- законодательство, регулирующие вопросы государственного устройства и государственной службы;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, контрактов, коллективных договоров и тарифных соглашений;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- основы делопроизводства, ведения учета и отчетности;
- основы современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- нормативно-правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности территориального управления и органов местного самоуправления.

**2. Функции**

2.1. Осуществление общего руководства деятельностью структурных подразделений Отдела.

2.2. Организация работы Отдела и структурных подразделений, направляя их деятельность на повышение качества и культуры оказания помощи населению по вопросам социальной защиты.

2.3. Рассмотрение и передача по назначению поступающей корреспонденции.

2.4. Планирование и контроль деятельности Отдела и структурных подразделений.



- 2.5. Участие в работе коллегии территориального управления и комиссий.  
2.6. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и распоряжениями главы территориального управления.

### **3. Должностные обязанности**

Начальник Отдела:

- 3.1. Руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за выполнение стоящих перед ним задач.  
3.2. Планирует работу Отдела и структурных подразделений по вопросам компетенции и контролирует выполнение плана.  
3.3. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка и осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и трудовой исполнительской дисциплины всеми сотрудниками Отдела.  
3.4. В течение рабочего дня самостоятельно планирует организацию своего труда.  
3.5. Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, принимает по ним необходимые меры.  
3.6. Обеспечивает правильность применения законодательства в своей профессиональной деятельности и деятельности Отдела.  
3.7. Рассматривает и адресует по принадлежности поступающую корреспонденцию.  
3.8. Проводит мероприятия по повышению своей профессиональной подготовки и повышению квалификации сотрудников Отдела.  
3.9. Представляет интересы Отдела без доверенности.  
3.10. Определяет компетенцию своих заместителей, начальников секторов.  
3.11. Заключает в установленном порядке договоры с различными организациями, предприятиями всех форм собственности по благотворительной деятельности, выдает доверенности.  
3.12. Является распорядителем кредитов в пределах выделенных ассигнований.  
3.13. Осуществляет контроль за выполнением постановлений, распоряжений и решений коллегии территориального управления Калининского административного района, главы и вышестоящих органов государственной власти по проблемам, относящимся к предмету ведения Отдела.  
3.14. Созывает коллегию в составе руководителей структурных подразделений и председательствует на ее заседаниях.  
3.15. Делегирует отдельные полномочия одному из заместителей.  
3.16. Образует комиссии по различным направлениям деятельности Отдела.  
3.17. Осуществляет иные полномочия, определенные контрактом, распоряжениями главы территориального управления и действующим законодательством.

### **4. Права**

Начальник Отдела для осуществления своих полномочий имеет право:

- 4.1. Планировать работу Отдела, свою работу, работу подчиненных и контролировать выполнение плановых мероприятий.  
4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Отдела отчеты о результатах проделанной работы.



- 4.3. Запрашивать и получать информацию, сведения и иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.4. Для решения задач, стоящих перед Отделом, привлекать структурные подразделения территориального управления.
- 4.5. Разрабатывать и утверждать правила деятельности, обязательные для подчиненных, по вопросам своей компетенции.
- 4.6. Утверждать предложения о совершенствовании работы, поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела.

### **5. Ответственность**

Начальник Отдела несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, контрактом, действующим законодательством.
- 5.2. За действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.
- 5.3. За выполнение задач, стоящих перед Отделом.
- 5.4. За совершение в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством о государственной службе, трудовым законодательством, квалификационным справочником, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 N 37.

**Хранится на рабочем месте и в отделе кадров.**

### **Практическое занятие №4**

#### **Название практической работы:**

Подготовка макета личного дела получателя пособия.

**Учебная цель:** формировать умение подготовки макета личного дела получателя пособия

#### **Учебные задачи:**

Научиться формировать личное дело получателя пособия

#### **Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

##### **Студент должен знать:**

- Этапы подготовки личного дела получателей пособий

##### **Студент должен уметь:**

- Подготовить макет личного дела получателя пособия

#### **Задачи практической работы:**

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.





4. Оформить отчет.

**Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию**

Этапы подготовки личного дела - прием документов, их регистрация, ввод информации в компьютер, распечатка протокола назначения пособия, оформление личного дела, передача личного дела на проверку, на подпись руководителю и на выплату.

Перечень документов, необходимых для назначения различных видов пособия.

**Задания для практического занятия**

**В соответствии с предоставленным перечнем собрать необходимые документы, на практическом занятии скачать необходимый образец и заполнить заявление и протокол, сшить дело получателя пособия.**

**Порядок формирования личного дела получателя государственного пособия**

В личное дело получателя государственного пособия (далее - личное дело) последовательно подшиваются:

**I. Личное дело получателя пособия по беременности и родам**

1. протокол (решение) о назначении пособия;
2. заявление о назначении пособия;
3. паспорт заявителя (копия);
4. листок нетрудоспособности (оригинал);
5. копия трудовой книжки, содержащая сведения о последнем месте работы заявителя, заверенная в установленном порядке;
6. справка из органов государственной службы занятости населения о признании безработным;

*Для предпринимателей, адвокатов, частных нотариусов дополнительно представляются:*



-решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий частными нотариусами, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

-справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в органах Фонда в качестве страхователя и о неполучении пособия по беременности и родам за счет средств обязательного социального страхования.

**II. Личное дело получателя единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности**

1. протокол (решение) о назначении пособия;
2. заявление о назначении пособия;
3. справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет.

*Назначение пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности объединяется в одно личное дело.*

*В случае обращения за назначением пособия по беременности и родам и единовременного пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания дополнительно представляется справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось.*

**III. Личное дело получателя единовременного пособия при рождении ребенка**

1. протокол (решение) о назначении пособия;
2. заявление о назначении пособия;
3. справка о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния (форма №24 - оригинал);
4. паспорта родителей ребенка (копии);
5. копии трудовых книжек (военного билета, документа об образовании), содержащие сведения о последнем месте работы (службы, учебы) родителей, заверенные в установленном порядке;

*Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляются:*

-выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении);

*Для предпринимателей, адвокатов, частных нотариусов дополнительно представляются:*

-копии документов, подтверждающих статус;

-справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в органах Фонда в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования.



*Для беженцев, иностранных граждан, лиц без гражданства постоянно проживающих на территории Российской Федерации дополнительно представляются:*

- копия удостоверения беженца;
- копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство;
- копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12.2006г.

*Примечание: при назначении данного пособия одинокой матери, дополнительно представляется справка формы №25 (копия), выданная органами ЗАГС, - в случае если в свидетельстве о рождении ребенка указан отец.*

*В случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания дополнительно представляется справка из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось.*

#### **IV. Личное дело получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет**

- 1.протокол (решение) о назначении пособия;
- 2.заявление о назначении пособия;
- 3.копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;
- 4.копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);

*Одинокой матерью при назначении данного вида пособия дополнительно представляется справка формы №25 (копия), выданная органами ЗАГС.*

- 5.паспорта родителей (копии);
- 6.копия трудовой книжки (военного билета), содержащая сведения о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке;
- 7.справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;
- 8.справка с места работы (службы) другого родителя ребенка о том, что она (он), не использует указанный отпуск и не получает пособия;
- 9.справка из органов социальной защиты населения по месту жительства другого родителя ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком по месту жительства;
10. документ, подтверждающий совместное проживание ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним (справка с места жительства, копия домового книги, заверенная в установленном порядке).

*Примечание: в случае наличия соответствующих оснований дополнительно представляются-копия свидетельства о смерти матери, выписка решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации (в случае болезни матери, препятствующей осуществлению ухода за ребенком).*

*Для предпринимателей, адвокатов, частных нотариусов дополнительно представляются:*



-копии документов, подтверждающих статус;

-справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в органах Фонда в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования.

***В случае увольнения с предприятия дополнительно представляются:***

-справка с места работы с указанием срока выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.

***В случае увольнения, в связи с ликвидацией предприятия дополнительно представляются:***

-приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет (копия);

-справка о размере и периоде выплаченного пособия по беременности и родам, либо копия больничного листа по беременности и родам (в случае увольнения в период нахождения в отпуске по беременности и родам);

-справка о размере и сроках выплаты ежемесячного пособия по уходу до 1,5 лет по месту работы (в случае увольнения в период отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет).

***В случае обучения по очной форме в образовательных учреждениях дополнительно представляются:***

-справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособия по беременности и родам, а также пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет;

***Для беженцев, иностранных граждан, лиц без гражданства постоянно проживающих на территории Российской Федерации дополнительно представляются:***

-копия удостоверения беженца;

-копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство;

-копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12.2006г.

#### **V. Личное дело получателя ежемесячного детского пособия**

1. протокол о назначении пособия;

2. заявление о назначении пособия;

3. копии свидетельств о рождении ребенка (детей) - подшиваются последовательно от старшего ребенка к младшему;

***Одинокой матерью для назначения пособия в повышенном размере дополнительно представляются:***

-справка формы №25, выданная органами ЗАГС (копия).

4. паспорта родителей ребенка (копии);

5. справка с места жительства о составе семьи;

6. документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи за последние 3 месяца перед обращением (справки обо всех видах заработной платы, пенсии, стипендии, пособиях и др.);

7. справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

8. справка среднего или высшего учебного заведения об обучении по очной форме несовершеннолетнего ребенка и ребенка, достигшего совершеннолетия и не вступившего в брак до достижения им возраста 23 лет (для расчета среднедушевого дохода семьи).

9. справка органа социальной защиты населения по месту жительства (регистрации)



другого родителя о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка;

**В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие сведения о доходах семьи, он представляет следующие дополнительные документы:**

-копии трудовых книжек родителей ребенка (детей), содержащие сведения о последнем месте работы, заверенные в установленном порядке.

-справку органов государственной службы занятости о признании их безработными и размере получаемого пособия;

-справку из инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по месту жительства о регистрации в качестве предпринимателей.

**Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляются:**

-выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

-справка органов опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка.

**Для назначения пособия студенческим семьям дополнительно представляются:**

-справки среднего или высшего профессионального учебного заведения об обучении родителей на очном отделении;

-свидетельство о расторжении брака (копия) в случае развода родителей ребенка.

**Лицам, содержащим частное подворье, дополнительно, для расчета дохода, необходимо представить:**

-сведения о наличии земельного участка и составе подсобного хозяйства.

Протокол заседания комиссии по назначению пособия на ребенка (на детей). Форма N 1502004

	1502004
	L
_____ (край, область)	_____
ПРОТОКОЛ заседания комиссии по назначению	N Дата
_____	_____
_____	_____
РЕШЕНИЕ :	
Гр. _____	
Вид пособия _____	
Группа инвалидности _____	
1. Назначить пособие	
Возобновить выплату	
	Единовременная сумма
	Ежемесячная сумма
	с
	по
На какого ребенка или на скольких детей	
	Ежемесячная сумма
	с
	по



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СК РГУТИС

На какого ребенка или на скольких детей \_\_\_\_\_  
Ежемесячная сумма \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_  
L-----

2. Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_

3. Прекратить выплату пособия \_\_\_\_\_

Лицевой счет открыт,  
изменения внесены  
\_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
L-----

М.П. Председатель комиссии  
Члены комиссии:

*СВЕДЕНИЯ К ПРОТОКОЛУ*

**Состав и доходы семьи**

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Вид дохода	Сумма доходов в _____ году	Сумма дохо- дов в рас- чете на м-ц
1	2	3	4	5	6

Число членов семьи _____	Годовой доход семьи _____ руб. _____ коп.
Норматив дохода от личного подсобного хозяйства _____ руб.	Среднемесячный доход _____ руб. _____ коп.
Число лиц, входящих в состав хозяйства _____ чел.	Среднемесячный доход _____ руб. _____ коп. на одного члена семьи



На одного члена \_\_\_\_\_ руб. Средний совокупный \_\_\_\_\_ руб.  
семьи в месяц \_\_\_\_\_ коп. доход одного члена \_\_\_\_\_ коп.  
L-----L-----семьи в месяц

Протокол подготовил \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись)

### Практическое занятие №5

#### Название практической работы:

Работа с компьютерной программой по назначению пособий на детей.

**Учебная цель:** формировать умение работать с компьютерной программой по назначению пособий на детей

#### Учебные задачи:

Научиться работать с компьютерной программой по назначению пособий на детей

**Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

#### Студент должен знать:

- Этапы подготовки личного дела получателей пособий

#### Студент должен уметь:

- Работать с компьютерной программой по назначению пособий на детей

#### Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

#### Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (в клетку, в линейку или на печатной основе).
5. Ручка.

#### Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

Организация работы при перерасчете и прекращении выплаты пособий.

Оформление отказа в назначении пособия.

#### Задания для практического занятия

Рассчитать на указанный сайтах и занести в таблицу не менее 10 пособий с разными условиями:

<http://www.buhonline.ru/calculators>

<http://www.papaimama.ru/level1.php?rz=i&nrz=5>

№	Кол-во детей	Страж. стаж	Доход за год	Размер пособия




### Практическое занятие №6

#### Название практической работы:

Решение задач по теме

**Учебная цель:** сформировать основы знаний по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов

#### Учебные задачи:

Научиться определять условия по трудовому устройству и профессиональному обучению инвалидов

#### Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

##### Студент должен знать:

- Систему трудового устройства инвалидов в Российской Федерации (Органы занятости населения, органы социальной защиты населения, производства, ВОИ, ВОС, ВОГ).

- Роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства.

##### Студент должен уметь:

- Определять льготы, предоставляемые работающим инвалидам

- Оформлять документы при направлении на профессионально-техническое обучение инвалидов

#### Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

#### Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (в клетку, в линейку или на печатной основе).
5. Ручка.

#### Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

Система трудового устройства инвалидов в Российской Федерации (Органы занятости населения, органы социальной защиты населения, производства, ВОИ, ВОС, ВОГ).  
Гарантии государства в области трудоустройства инвалидов.





Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов.  
Роль и значение профессионального обучения в деле реабилитации инвалидов и их трудоустройства. Система профессионального обучения инвалидов (профессиональные училища - интернаты, техникумы - интернаты системы министерства образования РФ).

### Задания для практического занятия

Перечислите льготы, предоставляемые работающим инвалидам

Перечислите необходимые документы при направлении на профессионально-техническое обучение инвалидов

Заполните таблицу профессиональное образование инвалидов  
([http://www.wil.ru/apex/f?p=140:22:0::NO:RP:P22\\_FIRST\\_SEARCH:1](http://www.wil.ru/apex/f?p=140:22:0::NO:RP:P22_FIRST_SEARCH:1))

№	ВУЗ	Город	Специальность	Ограничения по здоровью (не рекомендуется)	Для ограниченных по зрению	Для ограниченных по слуху	Для ограниченных с ОДА

### Практическое занятие №7

#### Название практической работы:

Оценка материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в надомном обслуживании.

**Учебная цель:** сформировать умения по оценке материально-бытового положения гражданина, нуждающегося в надомном обслуживании.

#### Учебные задачи:

Научиться определять материально-бытовое положения гражданина, нуждающегося в надомном обслуживании.

**Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

**Студент должен знать:**



- Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и материальной помощи.

- Типы стационарных учреждений.

- Порядок зачисления на обслуживание.

- Документы, необходимые для зачисления на обслуживание.

**Студент должен уметь:**

- Оценивать материально-бытовое положение гражданина, нуждающегося в надомном обслуживании.

**Задачи практической работы:**

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

**Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию**

Организация социальной защиты и обслуживания граждан территориальными органами социальной защиты населения.

Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и материальной помощи.

Система социальных служб.

**Задания для практического занятия**

Заполнить предложенные документы

**АКТ**

**обследования материально-бытовых условий проживания гражданина,  
нуждающегося в социальном обслуживании (Получателя услуг)**

**1. Автобиографические данные**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата, месяц, \_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

Адрес фактического \_\_\_\_\_

проживания, телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан) \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ Последнее место работы и год увольнения

\_\_\_\_\_ Инвалидность (№ справки МСЭ, группа, дата установления, на какой срок установлена; № ИПР, дата и срок действия ИПР)

\_\_\_\_\_ Другие документы, подтверждающие право на льготы

**2. Внешний вид гражданина:**

**3. Условия проживания** (нужное отметить ✓)

частный дом/ благоустроенная квартира / пансионат / общежитие	Благоустройство жилого помещения:
этаж	холодная вода / горячая вода
количество комнат	центральное отопление / печное отопление / газовое
лифт	потребность в топливе
мусоропровод	канализация
Доступ к жилью: В подъезд	ванная / душ / баня
металлическая дверь / деревянная дверь с ключом / кодовый замок / домофон	газовая плита / электрическая плита
наличие собаки во дворе / квартире	Проблемы гражданина: Плохо слышит звонок / стук в дверь
наличие перил у лестниц, крыльца	Долго идет к дверям
наличие скамейки возле дома	Другие:
Санитарно-гигиеническое состояние жилья: хорошее/ удовлетворительное/ плохое/ антисанитарное	

**4. Материальное положение гражданина:**

Условия проживания (обстановка в квартире)

\_\_\_\_\_ Качество питания

Обеспеченность одеждой

**5. Сведения о**

**взаимоотношениях гражданина**

Семейный статус (нужное подчеркнуть): *одиноким, одиноко проживающий, одинокая супружеская пара, одиноко проживающая супружеская пара, проживает в семье близких родственников, иное (указать)*

\_\_\_\_\_ Сведения о родственниках:

№ п/п	Статус (степень родства)	Ф.И.О.	Место работы, учебы	Проживание (нужное отметить ✓)		Категория / примечания
				совместно	раздельно	

Взаимоотношения с родственниками

\_\_\_\_\_ Соседи, знакомые, волонтеры, общественные организации, оказывающие помощь (Ф.И.О.; адрес, телефон)



\_\_\_\_\_ Виды и периодичность помощи \_\_\_\_\_ Организация помощи  
волонтерами, общественными организациями (согласен, не согласен) \_\_\_\_\_  
Вид помощи (если согласен) \_\_\_\_\_

**Социальные контакты:**

- с кем гражданин общается (близкие, дальние родственники, соседи, друзья, прочие)  
\_\_\_\_\_

- способ общения (посредством встреч, переписки, разговора по телефону)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - с кем бы хотел общаться  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Способность к самообслуживанию:**

№ п/п	Вид деятельности	Выполняет самостоятельно	Необходима помощь
		(нужное отметить ✓)	
1.	Покупка продуктов		
2.	Приготовление пищи		
3.	Мытье посуды		
4.	Принятие ванны		
5.	Стирка		
6.	Уборка помещения		
7.	Оплата коммунальных и других услуг		
8.	Посещение поликлиники		
9.	Доставка воды		
10.	Топка печи		

Степень самообслуживания (указать: полная, частичная, отсутствует)

\_\_\_\_\_ Физические функции (нужное подчеркнуть):

- передвигается в пределах: города, района, двора, квартиры, комнаты, постельный режим;
- передвигается в помещении: с трудом, опираясь на стенки, мебель, или свободно непринужденно;
- использование вспомогательных средств: коляска, трость, костыли, слуховой аппарат, очки, другое.

№ поликлиники; № телефона регистратуры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № участка в поликлинике, Ф.И.О. участкового врача \_\_\_\_\_

Как часто посещают медицинские работники (медицинская сестра; участковый врач) \_\_\_\_\_

Наличие технических средств реабилитации (указать какие)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**7. Ориентация в пространстве и времени, способность к адекватному восприятию окружающей обстановки, оценке ситуации, способность к определению времени и места нахождения (нужное подчеркнуть):** ориентируется самостоятельно / неспособность к ориентации / ориентируется с помощью других лиц.

**8. Удовлетворенность жизнью (нужное подчеркнуть):** не удовлетворен; удовлетворен; затрудняюсь ответить

**9. Наличие проблем со здоровьем (указать какие):**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **10. Организация досуга:**



- спокойный отдых (хобби, ремесло, чтение, прочее) \_\_\_\_\_ - активный отдых (прогулки, посещение  
театра, занятия спортом, клубы по интересам, прочее) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - чем нравилось заниматься ранее  
\_\_\_\_\_ - чем бы хотелось  
заниматься (чтение, общение, участие в общественной деятельности, участие в клубах по  
интересам и др.)

**11. Наличие вредных привычек** (указать какие):

**12. Дополнительная информация:**

**13. В каком виде социального обслуживания нуждается** (нужное подчеркнуть):

- обслуживание на дому;
- предоставление стационарных социальных услуг на дому;
- надомное обслуживание с последующим предоставлением стационарных социальных услуг на дому;
- надомное обслуживание по технологии «Приемная семья для пожилого гражданина»;
- надомное обслуживание с последующим созданием приемной семьи;
- надомное обслуживание с последующим оформлением в отделение временного проживания;
- надомное обслуживание с последующим оформлением в дом-интернат.

Дата составления акта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Должность и подпись лица (лиц), проводившего(их) обследование

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

С моих слов записано верно,  
мною прочитано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Настоящим даю согласие на ознакомление  
потенциальных Исполнителей услуг  
с информацией, представленной в акте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка  
подписи

## Практические занятия №8

### Название практической работы:

Работа с компьютерной программой по формированию базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке.

**Учебная цель:** сформировать умения по формированию базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке.



### Учебные задачи:

Научиться работать с базами данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке.

### Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

#### Студент должен знать:

- Задачи, функции, формы и методы организации работы специалистов по вопросам семьи и детских пособий, субсидий, льгот и социальных гарантий, опеки и попечительства, адресной социальной и материальной помощи.
- Типы стационарных учреждений.
- Порядок зачисления на обслуживание.
- Документы, необходимые для зачисления на обслуживание.

#### Студент должен уметь:

- Работать с компьютерной программой по формированию базы данных лиц, нуждающихся в социальной поддержке

### Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

### Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

### Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

Стационарные учреждения социального обслуживания.  
Типы учреждений. Порядок зачисления на обслуживание.  
Документы, необходимые для зачисления на обслуживание.  
Права граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания.  
Виды услуг, предоставляемых гражданам в стационарных учреждениях.  
Порядок выбытия из стационарного учреждения.

### Задания для практического занятия

**Создать базу данных на 10 человек в Microsoft Access База данных**

Форма АДВ-1

Код по ОКУД

### Анкета застрахованного лица

*Заполняется застрахованным лицом печатными буквами.*



Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Пол	___ (м / ж)
Дата рождения	" . . ." . . . . . года
Место рождения:	
город (село, дер., ...)	_____
район	_____
область (край, респ., ...)	_____
_____	
страна	_____
Гражданство	_____
Адрес постоянного места жительства	
Адрес	индекс _____ адрес _____
_____	
регистрации	_____
_____	
Адрес места	индекс _____ адрес _____
_____	
жительства	_____
фактический	_____
	(заполнять при отличии от адреса регистрации)
Телефоны	_____
	(домашний и/или рабочий)
Документ, удостоверяющий личность	
Вид документа	_____
_____	
	(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и др.)
Серия, номер	_____
Дата выдачи	" . . ." . . . . . года
Кем выдан	_____
_____	

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_  
" . . ." . . . . . года \_\_\_\_\_ застрахованного лица

### Практическое занятие №9

**Название практической работы:**

Семинар

**Учебная цель:** формировать знания о порядке образования и основах деятельности ПФР

**Учебные задачи:**



Научиться определять систему управления ПФР

**Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

**Студент должен знать:**

- Основные цели и задачи фонда
- Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ.
- Функции пенсионного фонда РФ, его структуру.

**Студент должен уметь:**

- Определять порядок образования и правовые основы деятельности ПФР
- Систему управления ПФР

#### **Задачи практической работы:**

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

#### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию**

Пенсионный фонд РФ.

Порядок образования, правовые основы деятельности.

Система управления.

Основные цели и задачи фонда.

Порядок формирования и расходования средств Пенсионного фонда РФ.

#### **Задания для практического занятия**

**Дайте ответы на поставленные вопросы**

Пенсионный фонд РФ. Порядок образования, правовые основы деятельности.

Система управления ПФР.

Правовое положение, задачи и функции отделений Пенсионного фонда субъектов РФ, их структура.

Правовое положение задачи, и функции территориальных органов Пенсионного фонда РФ, их структура.

#### **Практическое занятие №10**

**Название практической работы:**

Семинар

**Учебная цель:** формировать знания о должностных обязанностях работников территориального органа ПФР





### **Учебные задачи:**

Научиться определять квалификационные требования, предъявляемые к должностям сотрудников ПФР

### **Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

#### **Студент должен знать:**

- Распределение функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда РФ
- Нормативные документы, определяющие права и обязанности работников ПФР и их характеристика.

#### **Студент должен уметь:**

- Определять права, обязанности и ответственность специалистов.
- Определять квалификационные требования, предъявляемые к должности, координация работы сотрудников

### **Задачи практической работы:**

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию**

Распределение функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда РФ, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников, и их характеристика.

Права и обязанности руководителя территориального органа Пенсионного фонда РФ.

Организация работы руководителя, стиль и характер.

### **Задания для практического занятия**

#### **Дайте ответы на поставленные вопросы**

Распределение функций между работниками территориального органа Пенсионного фонда РФ, нормативные документы, определяющие права и обязанности работников, и их характеристика.

Права и обязанности руководителя территориального органа Пенсионного фонда РФ.

Квалификационные требования, предъявляемые к должности руководителя.



Права, обязанности и ответственность специалистов.

Квалификационные требования, предъявляемые к должности, координация работы сотрудников.

### Практическое занятие №11

#### Название практической работы:

Подготовка макета пенсионного дела пенсии по возрасту

**Учебная цель:** формировать умение подготовки макета пенсионного дела пенсии по возрасту

#### Учебные задачи:

Научиться формировать макет пенсионного дела пенсии по возрасту

#### Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

##### Студент должен знать:

- Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел
- Этапы подготовки пенсионного дела

##### Студент должен уметь:

- Подготовить макет пенсионного дела пенсии по возрасту.
- Подготовить макет дела на получение ежемесячных денежных выплат.

#### Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

#### Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

#### Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел и документов для назначения пенсии, ЕДВ, ДМО и ДЕМО.  
Значение правильной подготовки дела.

#### Задания для практического занятия

#### Документы для оформления пенсии по возрасту:

Стандартный перечень:

Удостоверение личности;

- Свидетельство о наличии индивидуального номера в системе личного страхования (он же СНИЛС);





2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ОТМЕТКИ О ПРИНЯТИИ И СНЯТИИ С УЧЕТА

-----T-----

Снят с учета _____ (дата)	Принят на учет _____ (дата)
_____ (основание)	Пенсию _____ (размер)
Пенсия _____ (размер)	Выплачивать с _____ (дата)
Выплачена по _____ (дата)	
М.П. _____ (подпись)	М.П. _____ (подпись)

L-----

-----T-----

Снят с учета _____ (дата)	Принят на учет _____ (дата)
_____ (основание)	Пенсию _____ (размер)
Пенсия _____ (размер)	Выплачивать с _____ (дата)
Выплачена по _____ (дата)	
М.П. _____ (подпись)	М.П. _____ (подпись)

L-----

-----T-----

Снят с учета _____ (дата)	Принят на учет _____ (дата)
_____ (основание)	Пенсию _____ (размер)
Пенсия _____ (размер)	Выплачивать с _____ (дата)
Выплачена по _____ (дата)	
М.П. _____ (подпись)	М.П. _____ (подпись)

L-----

ОТМЕТКИ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ



Т		Т		Т	
(количество листов дела)	(количество листов дела)	(количество листов дела)	(количество листов дела)	(количество листов дела)	(количество листов дела)
(дата)	(дата)	(дата)	(дата)	(дата)	(дата)
(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)

Т		Т		Т	
(количество листов дела)	(количество листов дела)	(количество листов дела)	(количество листов дела)	(количество листов дела)	(количество листов дела)
(дата)	(дата)	(дата)	(дата)	(дата)	(дата)
(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)

ОТМЕТКА О РЕВИЗИИ

Т		Т		Т	
(представитель)	(представитель)	(представитель)	(представитель)	(представитель)	(представитель)
(дата)	(дата)	(дата)	(дата)	(дата)	(дата)
(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)

Т		Т		Т	
(представитель)	(представитель)	(представитель)	(представитель)	(представитель)	(представитель)
(дата)	(дата)	(дата)	(дата)	(дата)	(дата)
(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)

(недочеты, указания)

---

---

---

---



(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ (ПЕРЕВОДЕ С ОДНОЙ ПЕНСИИ НА ДРУГУЮ)**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина, которому назначается пенсия)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_

Принадлежность к гражданству: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается гражданство гражданина, которому назначается пенсия)  
проживающий (ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес фактического  
проживания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

проживающий (ая) за пределами Российской Федерации:

адрес места жительства на территории другого государства:

\_\_\_\_\_ (указывается на русском и иностранном языках)

адрес места жительства до выезда за пределы Российской Федерации:

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

Пол:  муж.  жен. (сделать отметку в соответствующем квадрате)



В настоящее время работаю  работаю  (сделайте отметку в соответствующем квадрате)

На иждивении находятся \_\_\_\_\_ нетрудоспособных членов семьи.  
(указать количество, в случае отсутствия указывается слово «нет»)

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя и фамилия, имя, отчество ее представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

юридический адрес организации \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

**3. Прошу:** \_\_\_\_\_ (делается отметка в соответствующем квадрате и заполняется нужное)



назначить

*(указывается вид пенсии, часть трудовой пенсии по старости, доля страховой части трудовой пенсии по старости)*

- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости;
- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости за исключением фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости;
- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости с учетом п. 21 ст. 14 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ;
- назначить накопительную часть трудовой пенсии по старости;

В составе накопительной части трудовой пенсии по старости средства пенсионных накоплений, сформированные за счет средств дополнительных страховых взносов, взносов работодателя, взносов на софинансирование формирования пенсионных накоплений, дохода от их инвестирования, средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной части трудовой пенсии, дохода от их инвестирования:

учесть;  не учитывать; *(делается отметка в соответствующем квадрате при наличии указанных средств)*

- назначить накопительную часть трудовой пенсии по инвалидности;
- назначить трудовую пенсию по инвалидности;
- назначить трудовую пенсию по случаю потери кормильца;
- произвести перевод с

*(указывается вид пенсии, с которой осуществляется перевод)*

на пенсию

*(указывается вид пенсии, на которую осуществляется перевод)*

**Ранее пенсия по другому основанию или от другого ведомства**

- назначалась  не назначалась *(делается отметка в соответствующем квадрате)*
- отказ от ранее назначенной пенсии





- согласие на перерасчет размера пенсии в сторону увеличения при установлении более высокой группы инвалидности (установления инвалидности впервые), достижении возраста 80 лет, изменении причины инвалидности
- установить федеральную социальную доплату к пенсии  
(если общая сумма моего материального обеспечения не достигнет величины прожиточного минимума пенсионера в субъекте Российской Федерации)

#### 4. Я предупрежден:

о необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР об обстоятельствах, влекущих за собой изменение размера пенсии или прекращение ее выплаты, и об ответственности за достоверность сведений, содержащихся в представленных (представляемых) документах, в соответствии с п. 4 ст. 23 и ст. 25 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ и в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ;

о необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой я подлежу обязательному пенсионному страхованию, о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера федеральной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты;\*

об осуществлении корректировки размера страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, (за исключением лиц, имеющих право на установление (перерасчет) доли страховой части трудовой пенсии по старости в порядке, предусмотренном статьями 17.1 и 17.2 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ) в соответствии с п. 5 ст. 17 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, которые не были учтены при определении величины суммы расчетного пенсионного капитала для исчисления размера страховой части трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности при их назначении, переводе с одного вида трудовой пенсии на трудовую пенсию по старости или трудовую пенсию по инвалидности, перерасчете в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 17 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ и предыдущей корректировке;

о необходимости в случае оформления доверенности на получение пенсии, срок действия которой превышает один год, ежегодного представления в территориальный орган ПФР документа, подтверждающего факт регистрации по месту получения пенсии (п. 6 ст. 18 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, ст. 24 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ);

об определении размера взноса на софинансирование формирования пенсионных накоплений без применения п. 2 ст. 13 Федерального закона «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (для лиц, обратившихся по достижении общеустановленного пенсионного возраста за трудовой пенсией по старости или одной из ее частей, при наличии правоотношений по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с указанным Федеральным законом);

\* Для пенсионеров, которым установлена федеральная социальная доплата к пенсии в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»



об осуществлении корректировки размера накопительной части трудовой пенсии по старости в соответствии с п. 8 ст. 17 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ с 1 августа каждого года исходя из суммы страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии по старости, дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии по старости, взносов работодателя, взносов на софинансирование формирования пенсионных накоплений, дохода от их инвестирования, средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной части трудовой пенсии, дохода от их инвестирования, которые не были учтены при определении величины суммы пенсионных накоплений для исчисления размера накопительной части трудовой пенсии по старости при ее назначении или предыдущей корректировке, предусмотренной указанным пунктом<sup>1</sup>;

об осуществлении корректировки размера накопительной части трудовой пенсии по старости по результатам инвестирования средств выплатного резерва в соответствии с Федеральным законом от 30.11.2011 № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений» (п. 9 ст. 17 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ), ч. 1 ст. 12 которого предусмотрена корректировка размера накопительной части трудовой пенсии по результатам инвестирования средств выплатного резерва один раз в год с 1 августа года, следующего за годом получения дохода (положительных результатов) от инвестирования средств выплатного резерва.

*(указывается иное)*

#### 5. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа

С положениями, указанными в пункте 4 заявления о назначении пенсии (переводе на другую пенсию), ознакомлен(а).

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

### Практическое занятие №12

#### Название практической работы:

Работа с компьютерной программой по установлению трудовых пенсий

**Учебная цель:** формировать умение работать с компьютерной программой по установлению трудовых пенсий

#### Учебные задачи:

<sup>1</sup> Застрахованным лицам, сформировавшим средства пенсионных накоплений дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии по старости, взносов работодателя, взносов на софинансирование формирования пенсионных накоплений, дохода от их инвестирования, средств (части средств) материнского (семейного) капитала, направленных на формирование накопительной части трудовой пенсии, дохода от их инвестирования, и выбравшим в соответствии с ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 30.11.2011 № 360-ФЗ получение указанных средств в виде срочной пенсионной выплаты, указанные средства не учитываются при осуществлении корректировки размера накопительной части трудовой пенсии по старости.



Научиться работать с компьютерной программой по установлению трудовых пенсий  
**Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

**Студент должен знать:**

- Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел
- Этапы подготовки пенсионного дела

**Студент должен уметь:**

- Работать с компьютерной программой по установлению трудовых пенсий

**Задачи практической работы:**

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

**Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию**

Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел и документов для назначения пенсии, ЕДВ, ДМО и ДЕМО.  
Значение правильной подготовки дела.  
Этапы подготовки пенсионного дела:

**Задания для практического занятия**

На сайте <http://www.pfrf.ru/eservices/calc>

с помощью пенсионного калькулятора рассчитайте пенсию 10 разным будущим пенсионерам и заполните таблицу

№	Пол	Год рождения	Стаж	Зарплата	Вариант пенсионного обеспечения	Кол-во детей

Заполните заявление



(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА ПЕНСИИ**

1. \_\_\_\_\_

—

(фамилия, имя, отчество гражданина, которому производится перерасчет размера пенсии)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

Принадлежность к гражданству:

\_\_\_\_\_

(указывается гражданство гражданина, которому производится перерасчет пенсии)

проживающий (ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства

\_\_\_\_\_

адрес места пребывания

\_\_\_\_\_

адрес фактического  
проживания

\_\_\_\_\_

номер телефона

\_\_\_\_\_

проживающий (ая) за пределами Российской Федерации:

адрес места жительства на территории другого государства:

\_\_\_\_\_

(указывается на русском и иностранном языках)

\_\_\_\_\_

адрес места жительства до выезда за пределы Российской Федерации:

\_\_\_\_\_



Наименование документа, удостоверяющего личность	паспорт		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

В настоящее время  **ра**  **о**  **не р**  **ю** (сделать отметку в соответствующем квадрате)

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) *(нужное подчеркнуть)*

*(фамилия, имя, отчество представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя и фамилия, имя, отчество ее представителя)*

адрес места жительства

\_\_\_\_\_

адрес места пребывания

\_\_\_\_\_

адрес фактического  
проживания

\_\_\_\_\_

юридический адрес  
организации

\_\_\_\_\_

номер телефона

\_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			



Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

### 3. Прошу произвести перерасчет размера

*(указывается вид пенсии, часть трудовой пенсии по старости, доля страховой части трудовой пенсии по старости)*

по следующему основанию:

*(сделать отметку в соответствующем квадрате)*

изменение количества нетрудоспособных членов семьи;

изменение категории нетрудоспособного члена семьи умершего кормильца;

изменение условий назначения социальной пенсии;

изменение категории получателей трудовой пенсии по случаю потери кормильца;

приобретение необходимого календарного стажа работы в районах Крайнего

Севера и (или) приравненных к ним местностях и (или) страхового стажа, дающих право на установление повышенного фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости или фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности

осуществление работы и (или) иной деятельности независимо от ее продолжительности в течение 12 полных месяцев;

отказ от получения установленной страховой части трудовой пенсии по старости (полностью или в определенной части, за исключением фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости) не менее чем в течение 12 полных месяцев со дня назначения (или со дня предыдущего перерасчета размера) страховой части трудовой пенсии по старости;

изменение величины расчетного пенсионного капитала, исчисленного при оценке пенсионных прав застрахованного лица;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СК РГУТИС _____



изменение суммы валоризации величины расчетного пенсионного капитала застрахованного лица, исчисленного при оценке его пенсионных прав.

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

### Практическое занятие №13

**Название практической работы:**

Подготовка макета дела на получение ежемесячных денежных выплат.

**Учебная цель:** умение формировать макет дела на получение ежемесячных денежных выплат

**Учебные задачи:**

Научиться формировать макет дела на получение ежемесячных денежных выплат

**Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

**Студент должен знать:**

- Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел
- Этапы подготовки пенсионного дела

**Студент должен уметь:**

- Подготовить макет дела на получение ежемесячных денежных выплат.

#### Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

#### Обеспеченность занятия (средства обучения):

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (в клетку, в линейку или на печатной основе).



5. Ручка.

### Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию

Роль специалистов в организации работы по подготовке пенсионных дел и документов для назначения пенсии, ЕДВ, ДМО и ДЕМО.

Значение правильной подготовки дела.

Этапы подготовки пенсионного дела.

Организация работы по перерасчету пенсии и переводу с одного вида пенсии на другой, по приостановлению, возобновлению, прекращению и восстановлению выплаты пенсии и дополнительных ежемесячных выплат

### Задания для практического занятия

**Заполнить заявление (остальные необходимые документы подготовить заранее) и сформировать личное дело получателя ЕДВ**

. Личное дело состоит из следующих документов:

- 1) решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление);
- 3) копии паспорта или заменяющего его документа заявителя;
- 4) копий свидетельств о рождении детей;
- 5) сведений о регистрации детей и заявителя по месту жительства;
- 6) сведений о доходах заявителя и членов семьи заявителя, совместно с ним зарегистрированных, за три месяца, предшествующих месяцу обращения за ежемесячной денежной выплатой;
- 7) копий трудовых книжек неработающего заявителя и неработающих членов семьи заявителя;
- 8) для лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, физического лица либо лица, профессиональная деятельность которого в соответствии с федеральным законодательством подлежит государственной регистрации, - сведений о доходах по форме 3-НДФЛ.

### Обложка личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты

Областное государственное казенное учреждение  
"Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг в Еврейской автономной области"  
Личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_

(отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)





Обложка личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты

(2 страница)

_____‰	
Снятие с учета _____	Принят на учет _____
(дата)	(дата)
_____	Пособие _____
(основание)	(размер)
Пособие _____	Выплачивать с _____
(размер)	(дата)
Выплачено по _____	
(дата)	
М.П. _____	М.П. _____
(подпись)	(подпись)

Обложка личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты

(4 страница)

_____‰	
Отметка _____	Отметка _____
об инвентаризации	об инвентаризации
"__" _____ года	"__" _____ года
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

*о выплате ежемесячного пособия на ребенка*

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая (-ий) по адресу \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_



(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

ПАСПОРТ:

Дата рождения		Дата выдачи	
Серия		Кем выдан	
Номер		Дата прописки	

**Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка**

№ n/n	Фамилия, Имя, Отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1.		
2.		

**Для назначения пособия предоставляю документы:**

№ n/n	Наименование документов	Количество экземпляров	Наименование документов, предоставляемых для назначения пособия в повышенном размере, назначения пособия опекуну (попечителю)	Количество экземпляр о в
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей) -копия		1.	
2.	Справка с места жительства о совместном проживании с ребенком (детьми)		2.	
3.	Справка с места работы матери, отца		3.	
4.	Дополнительно:		4.	

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производятся удержания)

Прошу учесть доходы семьи: \_\_\_\_\_

(указываются в произвольной форме иные доходы, не подтвержденные документально)

\_\_\_\_\_ Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. В случае изменения обстоятельств в семье (места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить подтверждающие документы в



течение одного месяца после наступления этих событий. Об изменениях дохода, влияющих на право получения ежемесячного пособия, обязуюсь сообщить не позднее чем в 3-х месячный срок.

Я

(ФИО полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие (до особого распоряжения) на обработку, использование, передачу органом социальной защиты населения в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих персональных данных и персональных данных всех членов моей семьи (ФИО, дата рождения, адрес места жительства (регистрации), паспортных данных, социального статуса) для решения вопроса предоставления мер социальной поддержки.

*Прошу перечислить причитающееся мне ежемесячное пособие на ребенка (детей)*

(номер счета и отделения Сберегательного банка РФ или номер почтового отделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись инспектора, принявшего документы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись инспектора, принявшего документы)

## Практическое занятие №14

### Название практической работы:

Оформление документов на выплату пенсии с применением программы по назначению и выплате пенсии.

**Учебная цель:** умение оформлять документы на выплату пенсии

### Учебные задачи:

Научиться оформлять документы на выплату пенсии

**Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

### Студент должен знать:

- Основные направления организаторской работы по выплате пенсии.
- Документооборот выплатных операций

### Студент должен уметь:

- Оформлять документы на выплату пенсии с применением программы по назначению и выплате пенсии

### Задачи практической работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

### Обеспеченность занятия (средства обучения):



1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию**

- Основные направления организаторской работы по выплате пенсии.
- Организация оформления выплатных и учетных операций.
- Организация контроля за своевременностью и правильностью выплаты.

### **Задания для практического занятия**

**1 Подготовьте презентацию на тему Программный комплекс «Назначение и выплата пенсий».**

#### **2 Рассчитайте пенсию:**

##### **Задача № 1:**

Рассчитать размер трудовой пенсии при назначении пенсии Ивановой Н.П. родившейся 30 августа 1953 г. Ее общий трудовой стаж до 1 января 2002 года составил 21 год. Среднемесячный размер дохода за последние два года (2000 – 2001 гг.) до 1 января 2002 года по справке от предприятия составлял 3500 рублей. На момент назначения пенсии по данным системы персонифицированного учета Иванова Н.П. имела пенсионный капитал в размере 75234 рублей. В 2003 г. Иванова Н.П. усыновила ребенка в возрасте 3 лет.

##### **Задача № 2**

Рассчитать размер трудовой пенсии Петрову Е.Р. родившемуся 30 августа 1965 г. на дату назначения. С 1 октября 2008 г. Петрову Е.Р. была установлена II степень ограничения способности к трудовой деятельности. Его общий трудовой стаж до 1 января 2002 года составил 14 лет. Среднемесячный размер дохода за последние два года (2000 – 2001 гг.) до 1 января 2002 года по справке от предприятия составлял 5000 рублей. С 1 января 2002 г. и на момент назначения пенсии по данным системы персонифицированного учета у Петрова Е.Р. зарегистрирован пенсионный капитал (ПК2) в размере 63343,00 рублей. За этот же период сумма пенсионных накоплений (ПН) на его счету составила 9049,00 руб.

### **Практическое занятие №15**

#### **Название практической работы:**

Оформление документов на выдачу государственного сертификата на материнский капитал.

**Учебная цель:** умение оформлять документы на выдачу государственного сертификата на материнский капитал.



### **Учебные задачи:**

Научиться оформлять документы на выдачу государственного сертификата на материнский капитал.

### **Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:**

#### **Студент должен знать:**

- Организацию работы по реализации Федерального закона « О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29.12.2006 г. №256 ФЗ
- Порядок распоряжения средствами (частью средств) на улучшение жилищных условий, на получение образования ребенком (детьми), на формирование накопительной части трудовой пенсии матери.

#### **Студент должен уметь:**

- Оформлять документы на выдачу государственного сертификата на материнский капитал.

### **Задачи практической работы:**

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.
3. По указанной фабуле дела выполнить задания.
4. Оформить отчет.

### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

1. Учебно-методическая литература: методические указания,
2. Нормативная литература:
  - Конституция РФ.
  - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"
3. Технические средства обучения: компьютер
4. Рабочая тетрадь (*в клетку, в линейку или на печатной основе*).
5. Ручка.

### **Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию**

Право на дополнительные меры государственной поддержки.

Документы, необходимые для выдачи государственного сертификата на материнский капитал, их прием, регистрация, проверка достоверности содержащихся в них сведений.

### **Задания для практического занятия**

#### **Заполните предложенные заявления**

Приложение № 1  
к Правилам подачи заявления о  
распоряжении средствами (частью  
средств) материнского (семейного)  
капитала (в ред. Приказа Минтруда России  
от 18.11.2013 № 674н)



**Заявление  
о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного)  
капитала**

\_\_\_\_\_ (фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (мать, отец, ребенок – указать нужное)

1. Статус \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения ребенка, являющегося владельцем сертификата)

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

4. Серия и номер сертификата \_\_\_\_\_

5. Сертификат выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

6. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

7. Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, контактный телефон)

8. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

9. Сведения о представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, контактный телефон)

10. Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу направить средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на:

а) улучшение жилищных условий \_\_\_\_\_  
(указать вид расходов)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

в соответствии с приложением (приложениями) \_\_\_\_\_ к настоящему заявлению;



(номер приложения)

б) получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов:

(указать вид расходов)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением \_\_\_\_\_ к настоящему заявлению;  
(номер приложения)

в) формирование накопительной части трудовой пенсии \* в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Настоящим заявлением подтверждаю:  
родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого  
возникло право на дополнительные меры государственной поддержки

\_\_\_\_\_ ;  
(указать – не лишалась(ся) (лишалась(ся)))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении  
своего ребенка (детей) \_\_\_\_\_ ;

(указать – не совершала (не совершал), совершала (совершал))

решение об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с усыновлением которого  
(которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки

\_\_\_\_\_ ;  
(указать – не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей), в связи с  
рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на дополнительные меры  
государственной поддержки \_\_\_\_\_ ;

(указать – не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого  
(которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки

\_\_\_\_\_ ;  
(указать – не принималось (принималось))

С Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного)  
капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением  
Правительства \_\_\_\_\_ Российской  
Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ ;  
(подпись заявителя)

С Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного)  
капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с

\_\_\_\_\_ ;  
\* Для женщин, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ  
“О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей” (Собрание законодательства Российской  
Федерации, 2007, № 1, ст. 19; 2008, № 52, ст. 6423; 2010, № 31, ст. 4210; 2011, № 1, ст. 52; № 27, ст. 3880; 2012, № 31, ст.  
4322; 2013, № 23, ст. 2886; № 27, ст. 3477).



получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 53, ст. 6622; 2011, № 47, ст. 6658; 2012, № 18, ст. 2236), ознакомлен(а). \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

С Правилами отказа от направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на формирование накопительной части трудовой пенсии, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 184н \*\*, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, предупреждена (предупрежден). \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

При непредставлении по системе межведомственного взаимодействия в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с частью 1 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 49, ст. 7061; 2013, № 31, ст. 4322) и сведений, находящихся в распоряжении указанных органов и организаций, заявителем заполняется приложение к заявлению.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\*\* Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2013 г., регистрационный номер 28861.





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и документы  
гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

Утвержден  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 30 декабря 2006 г. N 873

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕРТИФИКАТА  
НА МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ**

Лицевая сторона

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕРТИФИКАТ  
НА МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

Серия МК-I

N

Настоящим сертификатом удостоверяется, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий сертификат выдан на основании решения \_\_\_\_\_  
(наименование)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СК РГУТИС

территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации,

выдавшего сертификат)

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(дата и номер решения о выдаче сертификата)

Дата выдачи настоящего сертификата " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель территориального органа  
Пенсионного фонда  
М.П. Российской Федерации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(штриховой код, содержащий сведения о  
владельце сертификата и сумме капитала)

Оборотная сторона

1. <\*> \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата,

данные документа, удостоверяющего личность владельца)

2. <\*> \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата,

данные документа, удостоверяющего личность владельца)

3. <\*> \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата,

данные документа, удостоверяющего личность владельца)

-----  
<\*> Заполняется территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в случае изменения фамилии, имени, отчества владельца сертификата, данных документа, удостоверяющего личность владельца сертификата.



### 3. Тематика и содержание самостоятельной работы

1. Функции общественных организаций в области социальной защиты и обслуживания.
2. Взаимодействие органов социального обеспечения с органами местного самоуправления, общественными организациями, предприятиями, учреждениями.
3. Роль клиентской службы в организации работы по приему граждан.
4. Планирование работы по правовой пропаганде
5. Организация служебных совещаний
6. Перечень документов, необходимых для назначения различных видов пособия.
7. Оказание помощи инвалидам в осуществлении индивидуальной трудовой деятельности
8. Гарантии государства в области профессионального обучения инвалидов, льготы при поступлении в учебные заведения.
9. Организация по материально-бытовому и социальному обслуживанию инвалидов, лиц пожилого возраста и других категорий граждан
10. Распределение обязанностей между руководителем, его заместителями и руководителями структурных подразделений.
11. Значение правильной подготовки дела.
12. Организация контроля за своевременностью и правильностью выплаты
13. Организация работы по учету лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки.
14. Организация работы юридической службы.

#### Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ

подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов органов социальной защиты и интернет ресурсов, в том числе ресурсов правовой системы Консультант;

- подготовка к практическим и семинарским занятиям по предложенным темам;
- выполнение домашней контрольной работы и написание рефератов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ  
ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,  
УПРАВЛЕНИЯ И ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ Ключевые понятия: среда обитания  
человека, социальная защита населения, характерные признаки социального обеспечения,  
общественные отношения в сфере социального обеспечения, государственное социальное  
обеспечение, управление, общее управление, оперативное управление, организационно-  
правовые формы социального обеспечения, средства осуществления социального  
обеспечения, нормотворчество, правоприменение, правоприменительный акт, оперативно-  
исполнительная деятельность, правоохранительная деятельность, требования к  
правоприменению, толкование норм права План изучения темы на лекционных занятиях  
1. Общее понятие социальной защиты и социального обеспечения 2. Понятие управления  
социальным обеспечением 3. Понятие осуществления социального обеспечения  
Практические занятия: Выполнение тестовых заданий по теме 1.1. Вопросы (задания) для  
самоконтроля: 1. Что представляет собой управление социальным обеспечением? 2. Какие



существуют виды администраций? 3. Перечислите признаки исполнительной власти. 4. Что означает понятие «осуществление социального обеспечения»? 5. Что представляет собой нормотворчество? Каковы его стадии? 6. На какие формы подразделяется применение норм права социального обеспечения? 7. Дайте определение правоприменения.

**ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** Ключевые понятия: структура государственной системы социального обеспечения по формам, по видам социального обеспечения, структура государственной пенсионной системы, страховая пенсионная система, бюджетная пенсионная система, источники финансирования пенсионной системы, круг лиц, подлежащих обеспечению пенсиями, органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, основания классификации социальных пособий и компенсационных выплат, структура государственной системы социальных пособий и компенсационных выплат, система страховых социальных пособий, пособия за счет ассигнований из государственного бюджета, формы социального обслуживания населения, типы учреждений, осуществляющих социальное обслуживание граждан, государственная система социальных услуг, система социального обслуживания пожилых и инвалидов, система социальной реабилитации инвалидов, система социального обслуживания детей, государственная система медицинской помощи, социальная медицинская помощь, социальная лекарственная помощь, санаторно-курортное лечение, государственная социальная помощь в денежной и натуральной формах, План изучения темы на лекционных занятиях 1. Общее понятие государственной системы социального обеспечения

2. Государственная пенсионная система 3. Государственная система социальных пособий и компенсационных выплат 4. Государственная система социальных услуг (социального обслуживания) 5. Государственная система предоставления медицинской помощи и лечения 6. Система государственной социальной помощи Практические занятия 1. Виды общественных отношений, входящих в понятие социального обеспечения 2. Характеристика пенсионной системы РФ. Признаки ее дифференциации 3. Характеристика системы социальных пособий и компенсационных выплат 4. Отличия государственной социальной помощи от других видов социального обеспечения Вопросы (задания) для самоконтроля: 1. Что представляет собой социальная защита населения? 2. Какие виды общественных отношений входят в понятие социального обеспечения? 3. Дайте характеристику пенсионной системы в России. Какие признаки ее дифференциации существуют? 4. Охарактеризуйте систему социальных пособий и компенсационных выплат. 5. Какие элементы входят в систему социальных услуг, предоставляемых гражданам? 6. Что представляет собой система охраны здоровья граждан? 7. Что отличает государственную социальную помощь от других видов социального обеспечения?

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОНЯТИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИХ РАБОТЫ** Ключевые понятия: типы органов, осуществляющих социальное обеспечение, классы органов, осуществляющих функции по социальному обеспечению, планирование работы, структура плана органа социального обеспечения, работа с обращениями граждан, заявление, жалоба, предложение, порядок работы с обращениями граждан, работа с общественными организациями, ведение справочно-кодификационной работы, хронологические подшивки, тематические подшивки, хронологические журналы регистрации нормативных правовых актов, алфавитно-предметные журналы. План изучения темы на лекционных занятиях 1. Общая характеристика органов, осуществляющих государственное социальное обеспечение 2.



Понятие об организации работы органов, осуществляющих социальное обеспечение  
Практические занятия 1. Характеристика органов, осуществляющих государственное социальное обеспечение 2. Содержание организации справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения 3. Нормативные акты, регламентирующие работу органов социального обеспечения с обращениями граждан Вопросы (задания) для самоконтроля: 1. Дайте общую характеристику органов, осуществляющих государственное социальное обеспечение.

2. Расскажите, какие органы осуществляют общее управление, а какие — оперативное управление. 3. Что представляет собой планирование работы в органах социального обеспечения? 4. Какими нормативными актами регламентируется работа органов социального обеспечения с обращениями граждан? 5. Изложите содержание организации справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН** Ключевые понятия: система органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, правовой статус ПФР, общие черты организационно-структурной части правового статуса ПФР, компоненты административно-правового статуса ПФР, цели, задачи и функции ПФР, состав Правления ПФР, организационная структура и региональное построение отделений ПФР, уровни системы управления средствами обязательного пенсионного страхования и их характеристика, обязанности территориальных органов ПФР, структура территориальных органов ПФР, виды работ местных пенсионных органов. представление граждан к пенсии, подготовка и оформление пенсионного дела, расчет и назначение пенсии, работа в электронных программа обработки базы данных пенсионной информации, негосударственный пенсионный фонд (НПФ), виды деятельности НПФ, порядок взаимодействия ПФР и НПФ, обязанности НПФ перед застрахованными лицами, План изучения темы на лекционных занятиях 1. Пенсионный фонд Российской Федерации – основной орган пенсионного обеспечения 2. Организация работы территориальных и местных органов Пенсионного фонда Российской Федерации 3. Взаимодействие Пенсионного фонда Российской Федерации с негосударственными пенсионными фондами 4. Взаимодействие органов Пенсионного фонда с другими органами. Практические занятия 1. Характеристика органов, осуществляющих пенсионное обеспечение в стране 2. Основные направления деятельности местных органов пенсионного обеспечения 3. Порядок взаимодействия Пенсионного фонда Российской Федерации с негосударственными пенсионными фондами и другими органами Вопросы (задания) для самоконтроля: 1. Дайте общую характеристику органов, осуществляющих пенсионное обеспечение в стране. 2. Какова структура органов, осуществляющих обязательное пенсионное страхование в России? 3. Каковы основные направления деятельности местных органов пенсионного обеспечения? 4. Каковы условия взаимодействия ПФР и негосударственных пенсионных фондов?

**ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОРГАНОВ ПФР** Ключевые понятия: представление граждан к пенсии, подготовка и оформление пенсионного дела, расчет и назначение пенсии, работа в электронных программа обработки базы данных пенсионной информации План изучения темы на лекционных занятиях 1. Прием граждан, организация работы органов ПФР с обращениями граждан 2. Организация справочно-кодификационной работы в органах ПФР 3. Обеспечение достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ застрахованных лиц 4. Порядок обращения за пенсией 5. Организация работы по созданию и развитию клиентских служб в территориальных органах ПФР 6. Технология работы по назначению перерасчета пенсий в условиях



клиентской службы Практические занятия 1. Справочно-кодификационной работы в органах ПФР 2. Технология работы по назначению перерасчета пенсий в условиях клиентской службы

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО (ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО) УЧЕТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ** Ключевые понятия: индивидуальный (персонифицированный) учет (ИПУ), цели ИПУ, нормативно-правовое регулирование ИПУ, история становление нормативноправового регулирования ИПУ, индивидуальный лицевой счет (ИЛС), части ИЛС, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, порядок ведения ИПУ, пенсионные накопления, формы документов для ведения работ по персонифицированному учету. План изучения темы на лекционных занятиях 1. Правовая основа индивидуального (персонифицированного) учета 2. Развитие законодательной базы индивидуального (персонифицированного) учета 3. Организация работы региональных отделений ПФР по актуализации информационной базы персонифицированного учета 4. Основные формы документов для ведения работ по персонифицированному учету 5. Использование информационной базы персонифицированного учета для назначения (перерасчета) пенсий Практические занятия 1. История развития персонифицированного учета в России 2. Нормативно-правовая база персонифицированного учета 3. Основные формы документов по ведению персонифицированного учета 4. Использование информационной базы персонифицированного учета для назначения (перерасчета) пенсий Вопросы (задания) для самоконтроля: Для чего создана система индивидуального (персонифицированного) учета в области обязательного пенсионного страхования?

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ** Ключевые понятия: функции и полномочия Министерства труда и социальной защиты России в области социальной защиты населения, структурные подразделения министерства и их направления деятельности в области социальной защиты населения, задачи, функции и организационная структура региональных органов социальной защиты населения, направления деятельности местных органов социальной защиты населения, организационная структура местных органов социальной защиты населения, задачи, функции медико-социальной экспертизы, реабилитация инвалидов, Всероссийское общество инвалидов, Всероссийское общество глухих, Всероссийское общество слепых и направления их деятельности. План изучения темы на лекционных занятиях 1. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации 2. Органы исполнительной власти субъектов РФ 3. Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы 4. Всероссийское общество инвалидов. Всероссийское общество глухих. Всероссийское общество слепых Практические занятия 1. Характеристика государственных органов социальной защиты населения 2. Деятельность учреждений медико-социальной экспертизы 3. Всероссийское общество инвалидов. Всероссийское общество глухих. Всероссийское общество слепых Вопросы (задания) для самоконтроля: 1. Какими основными функциями наделено Минздравсоцразвития России для решения поставленных перед ним задач в области социальной защиты населения? 2. Дайте общую характеристику основных направлений деятельности органов социальной защиты населения на уровне субъектов Российской Федерации. 3. Какова структура органов государственной системы социальной защиты населения на региональном уровне? 4. Расскажите об основных направлениях деятельности местных органов социальной защиты населения

**ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН ПОСОБИЯМИ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ** Ключевые понятия: правовая регламентация



деятельности Фонда социального страхования России (ФСС РФ), основные задачи ФСС РФ, источники финансирования ФСС РФ, направления расходования средств ФСС РФ, структура ФСС РФ, структура региональных отделений ФСС РФ, направления деятельности региональных отделений ФСС РФ, местные органы ФСС РФ и их функции, работа по социальному страхованию в организациях. План изучения темы на лекционных занятиях

1. Организация работы Фонда социального страхования Российской Федерации
2. Организация работы Фонда социального страхования России в субъектах РФ
3. Организация работы местных органов Фонда социального страхования Российской Федерации
4. Осуществление обеспечения граждан пособиями в организациях

Практические занятия

1. Характеристика органов, осуществляющих обеспечение граждан социальными страховыми пособиями
2. Направления деятельности ФСС России
3. Организация работы региональных органов ФСС России
4. Функции органов ФСС России в районах (городах)
5. Органы, осуществляющие обеспечение граждан социальными страховыми пособиями в организациях и их полномочия

Вопросы (задания) для самоконтроля:

1. Дайте общую характеристику органов, осуществляющих обеспечение граждан социальными страховыми пособиями.
2. Перечислите основные направления деятельности ФСС России.
3. Расскажите об организации работы региональных органов ФСС России.
4. Перечислите основные функции органов ФСС России в районах (городах).
5. Какие органы осуществляют обеспечение граждан социальными страховыми пособиями в организациях, каковы их полномочия?

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН ПОСОБИЯМИ ПО БЕЗРАБОТИЦЕ** Ключевые понятия: полномочия федеральных органов государственной власти в сфере содействия занятости населения, компетенции Федеральной службы по труду и занятости, уровни федеральной государственной системы занятости населения, органы государственной власти субъектов РФ в сфере содействия занятости населения и их полномочия, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости, полномочия управления федеральной службы занятости населения, задачи и функции центров занятости населения, организационно-правовые формы содействия занятости населения, материальная помощь, пособие по безработице, правовой статус безработного

План изучения темы на лекционных занятиях

1. Характеристика системы государственных органов по обеспечению занятости населения
2. Организация работы государственных органов по обеспечению безработных в субъектах РФ
3. Организация работы местных органов занятости населения по материальному обеспечению безработных

Практические занятия

1. Характеристика действующей в России системы органов занятости населения
2. Организация работы федеральных органов государственной власти по социальному обеспечению безработных граждан и членов их семей
3. Направления работы органов государственной власти по обеспечению безработных в субъектах РФ
4. Работа органов занятости населения по обеспечению безработных в районах (городах)

Вопросы (задания) для самоконтроля:

1. Дайте общую характеристику действующей в стране системы органов занятости населения.
2. Расскажите, как организована работа федеральных органов государственной власти по социальному обеспечению безработных граждан и членов их семей.

3. Назовите основные направления работы органов государственной власти по обеспечению безработных в субъектах Российской Федерации.
4. Укажите, каким образом осуществляется работа органов занятости населения по обеспечению безработных в районах (городах)



**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ ГРАЖДАНАМ** Ключевые понятия: охрана здоровья граждан, право граждан на охрану здоровья, первичная медико-санитарная помощь, скорая медицинская помощь, специализированная медицинская помощь, медико-социальная помощь гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, медико-социальная помощь гражданам, страдающим заболеваниями, представляющими опасность для окружающих, Программа государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи, амбулаторно-поликлиническая и стационарная помощь, обязательное медицинское страхование и источники его финансирования, субъекты обязательного медицинского страхования, территориальные фонды обязательного медицинского страхования (ТФОМС), страховая медицинская организация, медицинские организации, задачи ТФОМС, органы управления ТФОМС, структура ТФОМС, направления деятельности ТФОМС, задачи и функции ТФОМС, организационная структура ТФОМС, полномочия местных органов ТФОМС, направления деятельности страховых медицинских организаций План изучения темы на лекционных занятиях 1. Общие понятия охраны здоровья, медицинской помощи гражданам и ее осуществление 2. Общая характеристика обязательного медицинского страхования 3. Организация работы Федерального фонда обязательного медицинского страхования 4. Организация работы территориального фонда обязательного медицинского страхования 5. Организация и осуществление обязательного медицинского страхования в районах (городах) Практические занятия 1. Характеристика государственной системы охраны здоровья населения и медицинской помощи гражданам 2. Цель и направления деятельности Федерального фонда обязательного медицинского страхования 3. Направления деятельности территориального фонда обязательного медицинского страхования 4. Характеристика органов, осуществляющих функции обязательного медицинского страхования на местном уровне Вопросы (задания) для самоконтроля: 1. Дайте общую характеристику государственной системы охраны здоровья населения и медицинской помощи гражданам. 2. Раскройте основную цель деятельности ТФОМС. 3. Каковы основные направления деятельности ТФОМС? 4. Назовите, какие органы осуществляют функции обязательного медицинского страхования на местном уровне.

16

5. Назовите, какие органы осуществляют функции обязательного медицинского страхования на местном уровне.

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОПЕКУ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО** Ключевые понятия: План изучения темы на лекционных занятиях 1. Понятие и цели опеки и попечительства 2. Система органов опеки и попечительства 3. Права и обязанности органов опеки и попечительства 4. Деятельность органов опеки и попечительства по выявлению и учету, устройству детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот 5. Взаимодействие органов опеки и попечительства с иными органами Практические занятия 1. Права и обязанности органов опеки и попечительства 2. Характеристика органов, осуществляющих опеку и попечительство в России 3. Организация работы органов опеки и попечительства по выявлению и учету, устройству детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот 4. Порядок взаимодействия органов опеки и попечительства с иными органами

**ТЕМА 1.12. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА РАБОТНИКА СИСТЕМЫ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОРГАНОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА** Ключевые понятия: деятельность моральная, социальная установка личности, сознание моральное, международный билль о правах человека, профессиональная





культура, правовая ориентация, презумпция невиновности, принципиальность, деонтология, правовая идеология, формализм, профессиональная этика, профессиональная честь, этикет, ответственность, общение, профессионально-нравственная деформация, конфликт моральный, моральные ценности, План изучения темы на лекционных занятиях 1. Основы профессиональной этики работника системы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации. 2. Особенности профессиональной этики в работе с инвалидами, лицами пожилого возраста и различными социальными слоями населения 3. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации Практические занятия 1. Основы профессиональной этики работника системы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации 2. Особенности профессиональной этики в работе с инвалидами, лицами пожилого возраста и различными социальными слоями населения 3. Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации 4. Стандарты этического поведения Вопросы (задания) для самоконтроля: 1. Власть и мораль в деятельности юриста: проблема их взаимоотношений. 2. Нравственные аспекты пользования юристом предоставленными ему властными полномочиями.

3. Специфика нравственных проблем юридической деятельности 4. . Основные принципы и нормы служебного этикета. 5. Нравственность отношений в служебном коллективе. 6. Причины возникновения, условия и факторы профессионально-нравственной деформации юристов в различных видах деятельности. 7. Основные направления профилактики профессионально-нравственной деформации юристов.

4. Методические рекомендации студентам по решению ситуативной задачи Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям. Решение ситуативных задач должно быть полным и развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента: 1) Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела; 2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение. 3) Четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований. Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

5. Образец решения ситуативной задачи.

В Пенсионный Фонд за назначением пенсии по старости 26.03.2014 г. обратилась Лукьянова Валентина Викторовна (13.02.1959 г.р.). Имеет страховой стаж 9 лет и воспитывает несовершеннолетнюю дочь (22.10.1998 г.р.). 1. Определите, имеет ли право Лукьянова В.В. на трудовую пенсию по старости

Определите перечень документов, необходимых для назначения пенсии и сроки рассмотрения документов. 3. Назовите специалистов, которые должны быть



задействованы в данной ситуации и их должностные обязанности. Решение. Определите, имеет ли право Лукьянова В.В. на трудовую пенсию по старости На основании ст.9 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» от 17.12.2001 № 173-ФЗ условием для назначения пенсии по старости является достижение женщинами возраста 55 лет и наличие страхового стажа (5 лет). Соответственно возраст и страховой стаж Лукьяновой соответствует нормам, указанным в ст.9 и она имеет право на назначение пенсии по старости. Определите перечень документов, необходимых для назначения пенсии и сроки рассмотрения документов.

Необходимые документы для назначения пенсии по старости: 1. Заявление установленного образца о назначении пенсии; 2. Паспорт 3. Трудовая книжка, либо документы, выданные работодателями, подтверждающие трудовой стаж заявителя 4. Справка о среднем месячном заработке за 60 месяцев подряд до 1 января 2002 г. в течение трудовой деятельности 5. Документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных членов семьи 6. Справка, подтверждающая нахождение нетрудоспособных членов семьи на иждивении 7. Документы об изменении фамилии, имени, отчества 8. Свидетельство о рождении детей; 9. Справка об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (при наличии инвалидности); 10. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; 11. Диплом о профессиональном образовании.

Для назначения пенсии граждане подают заявление и необходимые для назначения пенсии документы в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в котором это заявление рассматривается в течение 10 дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами либо со дня представления недостающих документов для назначения пенсии. В случае, если к заявлению приложены не все необходимые документы, орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, дает лицу, обратившемуся за трудовой пенсией, разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через три месяца со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за трудовой пенсией считается день приема заявления о назначении трудовой пенсии.

Назовите специалистов, которые должны быть задействованы в данной ситуации и их должностные обязанности. 1. Специалист по приему документов: ведет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и осуществляет прием документов. 2. Специалист отдела назначения и расчета пенсий: осуществляет проверку документов; оформляет пенсионное дело; производит расчет пенсии. 3. Ведущий специалист отдела назначения и расчета пенсии: производит проверку права заявителя на пенсию, ее размер, срок назначения и правильность оформления документов и пенсионного дела; подписывает протокол решения на назначение пенсии и передает дело начальнику ПФР. 4. Начальник ПФР: подписывает пенсионные дела, которые не вызывают сомнения. Дела, по которым отказано в назначении пенсии или которые вызывают сомнения, передаются на рассмотрение комиссии по назначению пенсии. 5. Специалист Отдела по начислению и выплате пенсий: выписывает пенсионное удостоверение; вносит данные в единый автоматизированный журнал о пенсионере; осуществляет автоматизированный контроль за данными; производит расчет стажа, среднего заработка и сумм страховых взносов с помощью специальной компьютерной программы; производит автоматический расчет размера пенсии с указанием размеров и сумм базовой и накопительной части пенсии; оформляет документы и подшивает их в пенсионное дело; регистрирует оформленные в



полном объеме документы и оформляет выплатные документы, которые направляются в соответствующие организации.

### **Методические рекомендации студентам по составлению ответа на письменные обращения граждан**

ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ При составлении ответа обратите внимание на следующее: 1. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное

лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона; 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.



Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

При составлении ответов следует соблюдать требования: 1. Ответ оформляется в письменной форме и в установленные законом сроки. 2. В нем должны быть указаны: - дата получения обращения, вид обращения (жалоба, предложение или заявление), краткое содержание обращения;

- данные гражданина, его место жительства, а также наименование представителя и его адрес, если заявление подается представителем; - аргументированный ответ на обращение

ОБРАЗЕЦ Гончаровой Тамаре Петровне проживающей по адресу: г.Оренбург ул.Шевченко,32

Уважаемая Тамара Петровна! Рассмотрев ваше обращение, поступившее 12 марта 2014 г., о том, что вы отказываетесь от социального обслуживания на дому, сообщаем, что данная услуга прекращается с момента расторжения договора на оказание социальных услуг. Просим Вас обратиться в Комплексный Центр социального обслуживания для расторжения договора.

Начальник КЦСОН Сизова Л.А.



Критерии оценивания практических работ «отлично» ставится за верное решение задачи со ссылками на применяемые нормы закона «хорошо» ставится за верное решение, но без указания ссылок на применяемые нормы закона. «удовлетворительно» ставится за верное решение задачи, но выполненное не в полном объеме либо с недочетами «неудовлетворительно» ставится за нерешенное или неправильно решенное задание.

Примерные задания ситуативных заданий

Задание 1.

Комарова 25 лет работает в Доме детского творчества. Из них: 12 лет – преподаватель (в том числе в 1989-1991 годах на условиях неполного рабочего дня); 7 лет - педагог дополнительного образования; 1 год – творческий отпуск (без сохранения заработной платы); в последние годы занимала должность заместителя директора. Определите, имеет ли Комарова право на досрочную трудовую пенсию по старости? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 2. После смерти одинокой матери – инвалида-чернобыльца осталась ее дочь (12 лет). Уход за сиротой осуществляет бабушка (56 лет) – мать умершей, получающая трудовую пенсию по старости в сумме 6 240 руб. Смерть наступила 30 декабря 2013 года, возраст умершей на момент смерти – 38 лет, женщина получала пенсию по инвалидности в размере 5 900 руб. (3 степень ограничения способности к трудовой деятельности).

Определите право на пенсионное обеспечение членов семьи (день обращения за пенсией – 4 февраля 2014 года). С какого момента и на какой срок будет назначена пенсия по случаю потери кормильца? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 3. 22 марта 2014 г. за назначением пенсии по инвалидности обратился Волков (23 года). В августе 2013 года он был уволен из армии после окончания службы по призыву. В сентябре 2013 года на свадьбе друга стал зачинщиком драки и получил тяжелую травму позвоночника, в ноябре 2013 года Волкова признали инвалидом 2 группы (2 степень ограничения способности к труду).

Определите право Волкова на пенсионное обеспечение. С какого момента будет назначена пенсия? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 4. Определите, возникает ли право на пенсионное обеспечение у следующих категорий граждан: - у участника Великой Отечественной войны, в случае наступления у него инвалидности вследствие нарушения им правил дорожного движения; - у детей-подкидышей, находящихся (переданных) под опеку, в приемные семьи, на полное государственное обеспечение. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 5. Определите, возникает ли право на пенсионное обеспечение у следующих категорий граждан: - у нетрудоспособных членов семьи военнослужащего, в случае его суицида; - у нетрудоспособных членов семьи, в случае отсутствия у кормильца страхового стажа? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 6. Гражданин N обратился за назначением трудовой пенсии по старости. При исчислении расчетного размера трудовой пенсии по старости специалистами территориального органа ПФР были исключены компенсационные выплаты, предоставленные заявителю. Определите, учитываются при исчислении расчетного



размера трудовой пенсии по старости компенсационные выплаты. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 7. Гражданин N, являющийся получателем трудовой пенсии по инвалидности, обратился в территориальные органы Пенсионного фонда РФ с заявлением о переводе пенсии в связи с временным переездом на Украину. В переводе пенсии на Украину ему было отказано в связи с тем, что перевод пенсии возможен только в случае переезда на постоянное место жительства с одной местности России на другую местность России. Укажите особенности пенсионного обеспечения граждан, выехавших с территории Российской Федерации на территорию Украины на постоянное место жительства и для временного пребывания. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 8. Гражданин N в сентябре 2014 года обратился с заявлением о назначении трудовой пенсии по инвалидности в территориальные органы ПФР. Им были представлены документы, подтверждающие наличие 10 лет страхового стажа, а также заключение медико-социальной экспертизы об установлении заявителю II степени ограничения способности к трудовой деятельности. Специалистами территориального органа ПФР была назначена трудовая пенсия по инвалидности, но спустя три месяца в судебном порядке было установлено, что инвалидность у заявителя наступила вследствие совершения им умышленного уголовно наказуемого деяния. Определите, будет ли прекращена гражданину N трудовая пенсия по инвалидности? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 9. Гражданин N при обучении на курсах вождения в результате несчастного случая был причинен вред здоровью. В соответствии с заключением медико-социальной экспертизы ему была установлена II степень ограничения жизнедеятельности. Гражданин N обратился в территориальные органы ПФР за назначением трудовой пенсии по инвалидности и к заявлению приложил справку, в соответствии с которой он является студентом четвертого курса института. Заявителю было отказано в назначении трудовой пенсии по инвалидности, так как он не имеет страхового стажа, а следовательно, не имеет право на трудовую пенсию по инвалидности. Определите, имеет ли право Гражданин N на трудовую пенсию по инвалидности? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 10. Гражданка N в июне 2014 года обратилась за назначением трудовой пенсии по случаю потери кормильца, в заявлении она указала, что находилась на иждивении умершего пасынка. В территориальный орган ПФР она предоставила справку, подтверждающую совместное проживание с умершим пасынком с 1996 года, а также свидетельство регистрации брака с отцом пасынка в 2010 году. Специалистами территориального фонда было отказано в назначении трудовой пенсии по случаю потери кормильца в связи с тем, что данный вид пенсии предоставляется только в том случае, если она воспитывала и содержала умершего пасынка не менее пяти лет. Определите, имеет ли гражданка N право на трудовую пенсию по случаю потери кормильца? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 11. Гражданка N до 2012 года проживала в Республике Казахстан, где ей была назначена пенсия персонального значения. В 2012 году она выехала в Российскую Федерацию на постоянное место жительства. В территориальных органах ПФР ей было отказано в назначении персональной пенсии. Укажите, каким образом осуществляется пенсионное обеспечение граждан прибывших для проживания в Российскую Федерацию?



Кому предоставляется право на получение дополнительного ежемесячного материального обеспечения? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 12. Гражданину Грачёву 55 лет, общий трудовой стаж составляет 25 лет. По Списку № 1 Грачёв отработал на заводе 7 лет. Определите, имеет ли Грачев право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 13. В ноябре 2014 г. гражданке Петровой исполнилось 45 лет. Страховой стаж составляет 20 лет. Из них 8 лет она работала на вредном производстве по Списку № 1 оператором технологической установки нефтеперерабатывающего завода. Определите, имеет ли она на досрочное назначение трудовой пенсии по старости? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 14. В семье Варягиных случилось большое горе. 17 октября 2012 г. от инфаркта скончался отец, а 5 марта 2014 г. в результате аварии в метро погибла мать. Осталось двое детей – 4-х и 10 лет. В настоящее время дети живут с бабушкой-пенсионеркой. Определите круг членов семьи, имеющих право на пенсию по случаю потери кормильца. С какого момента возникает право на пенсию? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 15. У Куликовой первая временная нетрудоспособность наступила на 10й день после увольнения с работы и длилась 10 дней, а вторая временная нетрудоспособность – на 28-й день после увольнения и продолжалась 30 календарных дней. Определите, в каких случаях будет выплачено пособие по временной нетрудоспособности? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 16. Скорина осуществляла уход за больным ребенком-инвалидом в возрасте 10 лет. В 2014 году были больничные листы: с 05.01 по 20.01 . с 03.02 по 16.02 . с 01.04 по 22.05 . с 17.06 по 29.06 . с 10.07 по 31.07 . определите, за какой период будет выдано пособие по временной нетрудоспособности? Будет ли ему выплачено пособие по временной нетрудоспособности? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 17. Работница акционерного общества Павлова представила для оплаты листок нетрудоспособности, подтверждающий, что она находилась в отпуске по беременности и родам. Листок нетрудоспособности был предоставлен через 8 месяцев после того, как закончился послеродовой отпуск, поскольку сразу после окончания этого отпуска она находилась в отпуске по уходу за ребенком и проживала с ребенком у своих родителей в другом городе. Вместе с листком нетрудоспособности Павлова представила справку о том, что она была поставлена на учет в женской консультации, когда срок беременности составлял 10 недель. Определите, какие пособия будут назначены Павловой? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 18. Каримов работает в ООО «Арго» менеджером по продажам (кроме того он работает по совместительству в ООО «Дельта» и ООО «Кама»), его страховой стаж – 7 лет 9 месяцев. В сентябре 2014 года (с 2 по 24 сентября) Каримов заболел. Определите, имеет ли он право на пособие по временной нетрудоспособности? Куда ему следует обратиться, какие документы представить? При условии, что заболевание наступило вследствие алкогольного опьянения. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).



Задание 19. Гражданин N, тяжело заболел, обратился за оказанием медицинской помощи в лечебное учреждение. Ему был выдан листок временной нетрудоспособности, который он предоставил для оплаты в территориальное отделение Фонда социального страхования РФ. Специалистами фонда гражданину N было отказано в оплате листка временной нетрудоспособности, так как он является индивидуальным предпринимателем и не относится к категории застрахованных граждан. Определите, имеет ли право гражданин N на пособие по временной трудоспособности. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 20. Романов, грузчик магазина ООО «Елена», утром 14.11.2013 г. появился на работе в нетрезвом состоянии. Затем, своим приказом директор магазина уволил Романова, однако трудовая книжка ему выдана не была. Вечером того же дня он был сбит грузовым автомобилем и доставлен в больницу, где при обследовании у него был обнаружен в крови алкоголь, содержание которого превышало допустимое в 3 раза. В больнице Романов находился до 14.03.2014 г. Определите, имеет ли право Романов на пособие по временной нетрудоспособности? Изменится ли решение, если Романов был сбит утром 15.11.2013 г. при тех же обстоятельствах? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 21. За пособием по безработице обратились: - студент-очник Павлов; - уволенный по сокращению штата Гуров; - Котов - бывший предприниматель; - ранее не работавшая Салова (16 лет); - уволенный по собственному желанию гр. Акопенко; Определите право каждого из указанных граждан на пособие. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 22. За пособием по безработице обратились: - Сидорова – пенсионерка по старости, желающая найти временную работу; - Гуров, прекративший трудовые отношения в связи с систематическими задержками зарплаты; - Аверьян – инвалид 2 гр. (2 степень утраты способности к труду); - беременная Кимова, уволенная в связи с ликвидацией организации. Определите право каждого из указанных граждан на пособие. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 23. Гражданин N был признан безработным и получал пособие. 21 мая 2014 г. ему дали направление на работу. 4 июня он пришел на очередную перерегистрацию в качестве безработного и объяснил, что не смог явиться на переговоры о трудоустройстве, так как плохо себя чувствовал. К врачу он не обращался, потому что не хотел оформлять больничный, и был уверен, что скоро поправится. Служба занятости сократила на 25% размер пособия по безработице. Определите, законно ли решение службы занятости о сокращении размера пособия? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 24. Гражданин N (52 года) был уволен с предприятия по сокращению штатов, получал пособие по безработице. В ноябре 2014 г. выплату пособия прекратили в связи с истечением срока выплаты. Определите, имеет ли он право на получение социальной помощи? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 25. Для регистрации в качестве безработного в центр занятости города Волжского обратился гражданин N. Из записей в трудовой книжке видно, что он ни на одном месте не работал более полугода, несколько раз его увольняли за нарушения трудовой дисциплины, он имел большие перерывы в стаже. Последний раз он уволился по собственному желанию без уважительных причин в июне 2009 г. Ясно, что он просто не





хочет работать. Определите, вправе ли центр занятости в этом случае уменьшить размер пособия? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 26. Костырева, несостоящая в трудовых отношениях, родила ребенка 07.06.2014 г. Муж Костыревой учится в государственном университете по очной форме обучения. Определите, имеет ли Костарева право на получение единовременного пособия при рождении ребенка? В течении какого срока следует обратиться за назначением данного пособия? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 27. 18.10.2014 г. за назначением единовременного пособия при рождении ребенка обратилась его бабушка. Мать ребенка умерла при родах, отец ребенка находится в местах лишения свободы. Укажите, в каком органе будет назначено данное пособие? Какие документы для этого необходимо представить? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 28. Гражданка N обратилась за предоставлением пособия по беременности и родам. Работодатель отказался предоставить пособие, мотивируя тем, что пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее тридцати дней со дня окончания отпуска по беременности и родам. Предоставленный же гражданкой N листок временной нетрудоспособности закрыт в лечебном учреждении 10 марта 2014 года, а за назначением пособия она обратилась спустя три месяца. Определите, имеет ли право гражданка N на пособие по беременности и родам. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 29. Гражданка N усыновила ребенка 15 апреля 2014 года в возрасте 55 дней и обратилась работодателю за предоставлением пособия по беременности и родам. Работодатель отказался предоставить пособие по беременности и родам, так как данное пособие предоставляется только в случае рождения ребенка. Определите, имеет ли право гражданка N на пособие по беременности и родам. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 30. Гражданка N не работает с января 2013 г. В ноябре 2013 г. у нее родилась дочь. Ежемесячное пособие на ребенка получал по октябрь 2014 г. ее муж по месту работы. В октябре 2014 г. его уволили, и он уже 2 месяца не может найти работу. Укажите, куда следует обратиться за пособием? Какие документы нужно представить для назначения пособия? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 31. Студенты (муж и жена) учатся в негосударственном вузе с оплатой стоимости обучения, стипендии не получают. В октябре 2014 г. у них родился ребенок. В выплате полагающихся пособий им отказали, сославшись на отсутствие средств. Определите на какие виды пособий имеют право студенты? Куда следует обратиться? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 32. Студентка 4 курса дневной формы обучения 20 января 2014 г. устроилась на работу. С 10 октября 2014 г. она предъявила к оплате листок нетрудоспособности с отметкой «дородовый и послеродовый отпуск». Определите, имеет ли она право на оплату листка нетрудоспособности и всех видов пособий, связанных с рождением ребёнка? Укажите место получения пособия: в институте или по месту работы? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).



Задание 33. 11 ноября 2014 г. в Управление социальной защиты населения за назначением пособия на детей обратилась гражданка Филиппова. Дети: Кирилл – 20.08.2014 года рождения; Антон – 28.07.2014 года рождения (усыновлен из родильного дома 11.09.2014 года). До рождения ребенка заявительница нигде не работала, получала пособие по безработице. На Кирилла представила справку ЗАГСa по установленной форме. Среднедушевой доход семьи не превышает прожиточный минимум, установленный в субъекте РФ. Определите, какие виды пособий будут назначены гражданке Филипповой? Какие документы она должна представить для их назначения? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 34. 22 ноября 2014 г. за назначением пособий на ребенка, родившегося 02.10.2014 г. обратилась гражданка Петренко. Петренко является сотрудницей банка. Отец ребенка призван на военную службу 18.09.2014 г. Среднедушевой доход на каждого члена семьи не превышает прожиточный минимум, установленный в субъекте РФ.

Определите, какие виды пособий будут назначены гражданке Филипповой? Куда она вправе обратиться за назначением пособий? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 35. Гражданин N занимается предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. Укажите, обязан ли он платить взносы в фонды обязательного медицинского страхования? Будет ли он иметь право на получение бесплатной медицинской помощи по программе ОМС в случае неуплаты взносов? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 36. Гражданин N находился на лечении в кардиологическом центре в течение трех месяцев в связи с перенесенным инфарктом. После окончания лечения территориальным фондом социального страхования ему была предложена путевка для прохождения курортного лечения сроком на 30 календарных дней, но он свой ежегодный оплачиваемый отпуск уже использовал. Гражданин N обратился к работодателю с просьбой предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в удовлетворении заявления работодатель отказал. Определите, будет ли предоставлена гражданину N путевка на санаторнокурортное лечение. Определите, имеет ли право заявитель на получение пособия по временной нетрудоспособности за период санаторно-курортного лечения. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 37. Гражданка N, проживающая в Воронежской области, во время отпуска она приехала в г. Волжский к родственникам. Во время отпуска она отравилась грибами и обратилась в городскую поликлинику за медицинской помощью и больничным листом. Администрация поликлиники ей отказала, сославшись на отсутствие страхового медицинского полиса. Определите законность отказа предоставления медицинской помощи. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 38. У гражданки N скоропостижно скончался муж от инфаркта. Она оплатила стоимость похорон. Через три месяца после похорон гражданка N обратилась по месту работы мужа за выплатой единовременного пособия на погребение. Администрация ей отказала, так как работа на предприятии временно приостановлена, работники находятся в вынужденных отпусках, взносы во внебюджетные фонды не начисляются. Имеет ли гражданка N право на единовременное пособие? Куда следует обратиться гражданке N ?



Какие документы она должна представить? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 39. 84-летняя Гражданика N обратилась в орган социальной защиты с просьбой прикрепить ее для обслуживания на дому. В заявлении она указала, что является одинокой пенсионеркой, никаких родственников в городе не имеет. Какие документы она должна представить? Какие виды услуг входят в обслуживание на дому? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 40. Гражданин N обратился в учреждение социального обслуживания с заявлением о предоставлении бесплатных социальных услуг на дому, так как он частично утратил способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом. К заявлению он приложил документы, согласно которым размер получаемой им пенсии ниже установленного прожиточного минимума. Заявителю отказано в предоставлении бесплатного социального обслуживания, так как у него имеется сын, который может обеспечить ему помощь и уход.

Определите, имеет ли право Гражданин N на бесплатное социальное обслуживание. Укажите на каких условиях предоставляются социальные услуги бесплатно. Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 41. В результате несчастного случая на производстве погиб гражданин N. Имеют ли родственники право на страховое возмещение, в каком размере? Какова процедура назначения и выплаты страхового возмещения? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 42. Гражданка N частично утратила способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом. Она обратилась с заявлением о предоставлении ей социального обслуживания в стационарном учреждении социального обслуживания. В органах социальной защиты населения ей отказали, так как свободных мест в учреждениях социального обслуживания населения не имеется и предложили оказывать социальные услуги на дому. Укажите порядок предоставления социального обслуживания в стационарных учреждениях социального обслуживания? Имеет ли право Гражданка N отказаться от предоставления социального обслуживания на дому? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 43. Одинокая пенсионерка Аксенова, получающая пенсию в размере 6903руб. в месяц, обратилась за предоставлением субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг. Укажите, при каких условиях и какие категории населения имеют право на получение указанной субсидии? Какими нормативными актами они установлены?

Задание 44. 20 апреля 2014 г. гражданка N обратилась в медико-социальную экспертизу (МСЭ) по месту жительства с заявлением об установлении инвалидности и приложила необходимые медицинские документы. В связи с большим объемом работы медицинское освидетельствование было проведено только 11 сентября 2014 г. и установлена I степень ограничения способности к трудовой деятельности. Определите, с какой даты гражданка N считается инвалидом? Как принимается и оформляется решение в МСЭ? Какие документы ей должны выдать? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).



Задание 45. Майор полиции N погиб при задержании преступника. На его иждивении находилась 8-летняя дочь . Определите на какие виды социального обеспечения имеет право дочь погибшего майора полиции ? Какими нормативными актами они установлены?

Задание 46. После инсульта, случившегося в январе 2014 г. Гражданка Зверева 4 месяца находилась на больничном листе. В июне ее направили на медико-социальную экспертизу для установления степени утраты способности к трудовой деятельности. Зверева не способна к самообслуживанию и передвижению, она не может явиться на медицинское освидетельствование лично. Укажите, как осуществляется медико-социальная экспертиза в данном случае? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 47. Доцент Сорокина пришла в свой выходной день на кафедру, где она работала, для того, чтобы взять литературу, необходимую ей для подготовки к чтению лекции. Когда она выходила из здания института во внутренний двор, на неё обрушился карниз. В результате Сорокина получила многочисленные травмы (сотрясение головного мозга, перелом лицевых костей и правого предплечья) и находилась в больнице 85 дней.

Определите, является ли данный несчастный случай несчастным случаем на производстве? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

Задание 47. Слесарь Карпухин в обеденный перерыв выпил водки, за что был отстранен от работы и отправлен домой. По дороге к проходной он упал в открытый канализационный люк, который не был огражден. В результате падения Карпухин получил сотрясении мозга и перелом бедра. Определите, можно ли считать полученное Карпухиным увечье несчастным случаем на производстве? Если да, то на какие виды страхового обеспечения он имеет право? Обоснуйте ответ (укажите конкретную норму закона).

## **ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОМУ УЧЁТУ**

Согласно п. 7 Инструкции N 987н индивидуальный (персонифицированный) учет включает в себя:

- а) регистрацию застрахованных лиц;
- б) сбор сведений о страховом стаже, заработной плате и доходе, начисленных, уплаченных и поступивших страховых взносах за застрахованных лиц, а также об иных поступивших средствах пенсионных накоплений застрахованных лиц и внесение их в лицевые счета;
- в) сбор сведений о включаемых в трудовой (страховой) стаж периодах работы и (или) иной деятельности застрахованных лиц до их регистрации в системе обязательного пенсионного страхования и внесение их в лицевые счета;
- г) направление застрахованным лицам сведений, содержащихся в их индивидуальных лицевых счетах, а также информирование застрахованных лиц о состоянии специальной части их лицевого счета и результатах инвестирования средств пенсионных накоплений;
- д) информационное обеспечение процесса установления и корректировки размера трудовых пенсий.



## Основные формы

### **МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РФ**

- федеральный орган исполнительной власти. Министерство создано в 1997г. в результате реорганизации и слияния Министерства труда, Министерства социальной защиты и Федеральной службы занятости России. Задачи и функции Министерства определены в Положении о Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства РФ от 23 апреля 1997г. №480 (изменения и дополнения в постановлениях от 19 сентября 1997г. №1205, от 22 октября 1997г. №1339, от 18 февраля 1998г. № 206 и др.).

#### *Основные задачи:*

- реализация государственной политики в сфере *труда*;
- подготовка предложений по повышению уровня жизни и доходов населения;
- разработка и осуществление мер по совершенствованию оплаты труда, дифференциации заработной платы по отраслям производственной и непроизводственной сфер и по категориям работников;
- разработка предложений по совершенствованию и реализации политики занятости, по решению проблем рынка труда, воспроизводства трудовых ресурсов, увеличения народонаселения;
- осуществление мер по развитию профессионального на производстве, по подготовке и повышению *квалификации* работников, улучшению *профессиональной ориентации* населения;
- участие в решении трудовых и социальных проблем в процессе разгосударствления и приватизации;
- содействие развитию предпринимательства;
- подготовка предложений по совершенствованию трудового законодательства;
- организация государственного пенсионного обеспечения и социального обслуживания нетрудоспособных граждан;
- разработка и реализация мер в области трудовой миграции;
- осуществление международных связей в сфере социально-трудовых отношений, координация сотрудничества с МОТ, Международной организацией социального обеспечения, Фондом ООН в области народонаселения и с др. международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

*Министерство в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет тарификацию и обеспечивает единую методологию нормирования труда, улучшение условий и охраны труда;*

- разрабатывает предложения по совершенствованию государственного социального страхования;
- участвует в формировании системы социального партнерства, контроля за ходом выполнения соглашений и коллективных договоров;



- содействует созданию негосударственных организаций, учреждений, *предприятий* социальной защиты;
- разрабатывает основные направления демографической и семейной политики;
- оказывает организационно-методическую помощь органам по труду и занятости, социальной защиты населения по вопросам, связанным с применением действующего законодательства;
- разрабатывает мероприятия по материально-бытовому обслуживанию пенсионеров, инвалидов, семей с несовершеннолетними детьми и др. групп населения, нуждающихся в государственной поддержке;
- организует протезно-ортопедическую помощь населению, медико-социальную экспертизу и реабилитацию инвалидов.

Министерство имеет научно-исследовательские институты, учебные заведения (НИИ труда и социального страхования, Всероссийский центр охраны труда), издает несколько журналов — "Человек", "Труд", "Российский демографический журнал", "Пенсия".

Указом Президента РФ от 9 марта 2004г. №314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" Министерство труда и социального развития и Министерство здравоохранения РФ упразднены, их функции переданы Министерству здравоохранения и социального развития РФ.

## **ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ) КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВ ОБЛАСТНЫХ, КРАЕВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

### *Задачи и методы контроля*

В задачи контроля министерств, областных, краевых учреждений социальной защиты населения входит прежде всего проверка системы организации работ с целью обеспечения наибольшей их продуктивности. При этом необходимо сочетать государственный контроль с общественным.

Работа по проверке деятельности нижестоящих учреждений социальной защиты способствует успешному выполнению этими органами своих функций и соблюдению норм права.

Существует два вида контроля: проверка и ревизия. При проверке контролируется организация исполнения соответствующих нормативных актов (постановлений, распоряжений, приказов и инструкций), а при ревизии — преимущественно расходование денежных средств и материальных ценностей. Ревизии бывают документальные (материальных ценностей и денежных средств), полные (всей деятельности органа), частичные (отдельных участков, операций), сплошные и выборочные.



Проверки и ревизии не сводятся к установлению только отрицательных фактов, их причин и виновных лиц. Главная их цель — оказание помощи подведомственным учреждениям социальной защиты в совершенствовании работы.

Контрольно-ревизионная работа министерств, областных, краевых учреждений социальной защиты включает в себя проверку законности решения подконтрольными органами конкретных вопросов социального обеспечения и обслуживания, правильности применения правовых норм, регулирующих общественные отношения в этой сфере. Организационные формы и методы контроля зависят от условий, цели, места, времени проверки и состава проверяющих.

***Применяются различные методы контроля:***

- проверка правильности назначения (перерасчетов) пенсий и пособий до оформления документов на выплату;
- постоянный предварительный контроль операций по начислению и выплате пенсий и пособий;
- выезд работников для проверки и ревизии с последующим заслушиванием отчета руководителя проверяемого отдела (учреждения, предприятия) и заключения проверяющих;
- вызов руководителя для доклада или сообщения о работе;
- проведение оперативных совещаний;
- анализ работы по поступающей отчетности и информации;
- обсуждение работы на производственных совещаниях.

Все это составляет важнейшую часть организаторской работы органов социальной защиты.

Юридическую основу контрольно-ревизионной работы составляют правовые нормы, регламентирующие деятельность органов социальной защиты. Знание этих норм проверяющими помогает правильно оценивать работу должностных лиц и определять законность совершенных ими операций.

*Законодательно установлены основные цели, порядок назначения, проведения и оформления результатов документальной ревизии.*

***В задачи ревизии входит:***

- проверка законности операций, произведенных предприятием, учреждением, организацией, и соблюдения финансовой и сметной дисциплины;
- выявление случаев хищения и незаконного расходования средств и материалов;
- проверка правильности постановки бухгалтерского учета, доброкачественности документов, которыми оформляются отдельные операции, и правильности бухгалтерских записей;
- проверка правильности материального учета складского хозяйства.



Основными этапами контрольно-ревизионной работы министерств, областных, краевых учреждений социальной защиты являются:

- подготовка к проверке (ревизии);
- проведение проверки (ревизии);
- оформление результатов ревизии или проверки (подтверждение установленных фактов документами или ссылками на них, получение при надобности объяснений, составление справки или акта) и их обсуждение;
- принятие решений по актам ревизий и справкам проверок;
- контроль за выполнением принятых решений по результатам проверки (ревизии).

### ***Подготовка к проверке (ревизии)***

Проверки и ревизии проводятся по утвержденным планам. В первую очередь выбирается объект проверки, затем определяются ее характер, объем, формы и способы. Особое внимание уделяется подготовке к комплексным проверкам и ревизиям, которые позволяют всесторонне и глубоко анализировать деятельность подконтрольных органов, шире привлекать общественность.

Комплексная проверка (ревизия) деятельности районного (городского) управления социальной защиты проводится, как правило, по следующему плану:

**организация работы:** распределение обязанностей сотрудников; планирование и организация выполнения планов; прием представителей предприятий и граждан; рассмотрение писем граждан; учет нормативных документов;

**ведение дел получателей пособий:** проверка правильности назначения пособий и их перерасчетов; эффективность контрольной работы за подготовкой дел и документов; состояние делопроизводства;

**законность и правильность оформления начисления и выплаты пособий:** открытия и закрытия лицевых счетов получателей пособий и записей в них; перерасчетов (продлений) пособий и документов о всех способах выплаты; удержаний из пособий и их учета;

**трудовое устройство и материально-бытовое обслуживание пенсионеров:** порядок учета пенсионеров, подлежащих трудоустройству, и разработка соответствующих мероприятий; контроль за условиями труда инвалидов; посещение на дому пенсионеров и получателей пособий с целью оказания им помощи; содействие инвалидам в санаторно-курортном, восстановительном лечении и других видах лечебной помощи; оказание им содействия в получении специальных транспортных средств и протезно-ортопедических изделий; выявление нетрудоспособных граждан, нуждающихся в направлении в дома-интернаты, и осуществление контроля за этими домами.

Приведенный перечень вопросов комплексной проверки (ревизии) может уточняться, конкретизироваться и дополняться с учетом состояния работы в подконтрольных отделах и других факторов.





Плановые проверки (ревизии) не исключают внеплановых. Последние могут проводиться на основании представлений органов прокуратуры и в иных случаях, вызываемых практической целесообразностью.

При подготовке к проверке или ревизии проверяющие знакомятся с нормативными актами, регулирующими деятельность объекта, намеченного к проверке, с его кадрами, с отчетными и оперативными данными, характеризующими его работу, с учетом и хранением материальных ценностей, с расходом денежных средств, с документами и результатами других проверок.

Проверка (ревизия) назначается приказом. В нем указываются, помимо прочих необходимых данных, цель и срок проверки или ревизии. На основании приказа оформляется служебная командировка проверяющих.

*Подготовительные действия на месте проверки (ревизии) состоят из беседы с руководителем проверяемого объекта по заранее разработанным вопросам, ознакомления с материалами, имеющимися у местных органов, уточнения плана и составления графика проверки, привлечения внештатных инспекторов-ревизоров, местных работников, актива из общественности, распределения работы между членами бригады.*

Проведение проверки (ревизии)

На этой стадии контрольно-ревизионной работы выявляются недостатки и достижения в деятельности проверяемого органа, ему оказывается квалифицированная помощь, изучается передовой опыт.

Проверяющие вправе проверять в подконтрольных органах бухгалтерские книги, счета, отчеты, планы, сметы и другие документы, относящиеся к их деятельности, а также наличие денежных средств и материальных ценностей; требовать от должностных лиц объяснения и справки; снимать копии с документов; запрашивать (получать) от других учреждений и организаций документы и справки; производить встречные проверки по вопросам, связанным с деятельностью проверяемого органа; опечатывать места хранения денежных средств и материальных ценностей.

Проверку (ревизию) начинают с ознакомления коллектива с ее целью, а также когда и кем будет проверяться тот или иной участок работы. Это дает возможность сотрудникам без ущерба для текущей работы своевременно подготовить для проверяющих необходимые дела и документы.

При документальной ревизии особое внимание обращается на содержание и подлинность документов (например, на анализ бланков и подписей на них), на арифметическую проверку расчетов. Документ, с внешней стороны не имеющий дефектов (составлен на соответствующем бланке, без подчисток, помарок и т. д.), может оказаться подложным, если его данные заведомо неправильны и искажают действительное положение дела. В таком случае организуются проверки обоснованности выдачи документов по первичным данным, имеющимся на предприятиях и в учреждениях. Для этого привлекают членов общественного совета.

#### 4. Курсовое проектирование

### Примерная тематика курсовых работ



1. Социальная защита населения как государственная система
2. Министерство труда и социального развития РФ
3. Областные, краевые, районные, городские органы социальной защиты населения
4. Центры социального обслуживания
5. Стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания
6. Отделения социальной помощи на дому
7. Отделения социально-медицинского обслуживания на дому
8. Отделения дневного (ночного) пребывания (ночлежные дома)
9. Медико-социальные экспертные комиссии
10. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей
11. Федеральная служба по труду и занятости
12. Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития
13. Департамент социальной защиты населения
14. Управления социальной защиты
15. Работа органов социальной защиты с общественностью
16. Формы участия профсоюзов в социальной защите граждан.
17. Сотрудничество органов социальной защиты и социального обеспечения РФ с внутригосударственными и международными организациями
18. Международных правовые акты как источники социального обеспечения и социальной защиты РФ
19. Методика составления годовых и квартальных планов, организация их выполнения
20. Значение планирования работы в органах социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ
21. Организация справочно-кодификационной работы
22. Основные формы систематизации законодательства и их характеристика
23. Правовые основы деятельности негосударственных пенсионных фондов
24. Место и роль негосударственных пенсионных фондов, цели и задачи их создания и взаимодействие с Пенсионным фондом России
25. Внедрение координационных начал в деятельности органов социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ
26. Роль трудовых коллективов в социальной защите работающих
27. Взаимодействие органов Пенсионного фонда РФ с банками, органами Министерства по налогам и сборам России, Федерального казначейства, органами исполнительной власти субъектов РФ
28. Пенсионная реформа
29. Основные направления организаторской работы по выплате пенсий районных (городских) органов Пенсионного фонда РФ
30. Организация контроля за назначением и перерасчетом пенсий, своевременностью и правильностью выплаты
31. Организация и порядок систематизации законодательства по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения
32. Организационно-методическая работа по руководству практикой применения законодательства по социальной защите и пенсионному обеспечению населения
33. Организация работы по пропаганде и разъяснению законодательства о социальной защите и пенсионном обеспечении населения
34. Формы и порядок организации повышения деловой квалификации сотрудников органов и учреждений социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ.



Общие указания по оформлению контрольной работы, рефератов.

Оформление контрольной работы и рефератов должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. Текст печатается на компьютерном принтере на бумаге форматом А 4 на одной стороне листа соответственно через 1,5 интервала. Размер шрифта 14. Лист должен иметь поля:

левое - 30 мм,  
правое - 15 мм,  
верхнее - 20 мм,  
нижнее - 25 мм.

Допускается представление контрольной работы в рукописном виде. В этом случае, контрольная работа должна быть написана четким разборчивым почерком и изложена на не менее чем на 30 страницах.

Абзацные отступления равняются 5-6 знакам. Заголовки отделяются сверху и снизу одним интервалом и печатаются заглавными буквами (можно курсивом либо полужирным шрифтом).

Каждая структурная часть (введение, разделы, заключение и т.д.) начинается с новой страницы.

Все страницы нумеруются. Общая нумерация страниц работы открывается с титульного листа, но порядковый номер на нем не ставится. На всех последующих страницах порядковый номер размещается в центре верхнего поля.

В постраничных сносках и в списке использованных литературных источников необходимо полнее указывать все данные, вплоть до страниц цитируемого или описываемого текста.

Обязательное условие высокого качества контрольной работы, рефератов - грамотность, строгая логика изложения, правильность языково-стилистического оформления. Текст должен быть тщательно выверен автором после печати.

Следует сверить точность числовых, фактических данных, записи цитат, информации об источниках, устранить ошибки и опечатки.

## 6. Глоссарий

Глоссарий по МДК 02.01 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)

Социальная защита — система мероприятий, осуществляемых государственными и общественными организациями по обеспечению гарантированных минимальных достаточных условий жизни, поддержанию жизни и деятельного существования человека.

Социальная политика – это комплекс мер, предпринимаемых государством по поддержанию экономической и социальной стабильности в обществе, повышение уровня жизни населения, обеспечение правовой защиты, созданию социальных гарантий в обществе.

Социальное обеспечение — форма выражения социальной политики государства, направленная на материальное обеспечение определённой категории граждан из средств государственного бюджета и специальных внебюджетных фондов в случае наступления событий, признаваемых государством социально значимыми (на данном этапе его развития) с целью выравнивания социального положения граждан по сравнению с остальными членами общества.



Социальное обслуживание - это предоставление социальными службами различных услуг и помощи слабо защищенным слоям населения и любому человеку, попавшему в трудную жизненную ситуацию.

Стационарные учреждения социального обслуживания - учреждения, предназначенные для постоянного, временного (от 2 до 6 месяцев), недельного, дневного проживания (пребывания) престарелых и инвалидов, нуждающихся в постороннем социально-бытовом, медицинском обслуживании и уходе.

Социальное страхование — это система создаваемых государством правовых, экономических и организационных мер для компенсации или минимизации последствий изменений материального и (или) социального положения работающих граждан, а также в случаях профессионального заболевания, инвалидности, болезни, травмы, беременности и родов, потери кормильца, наступления старости, необходимости получения медицинской помощи, санаторно-курортного лечения и наступления иных установленных законодательством социальных рисков, подлежащих обязательному социальному страхованию.

Социальное партнерство - это взаимодействие субъектов социальной политики по сохранению, изменению социального положения населения и отдельных составляющих его частей, по решению проблем в социальной сфере, влияющих на социальное положение населения в целом, а также его отдельных групп.

Инвалид - человек, у которого возможности его жизнедеятельности в обществе ограничены из-за его физических, умственных, сенсорных или психических отклонений, что влечёт за собой признание инвалидности.

Реабилитация - система медицинских, психологических, педагогических, социально-экономических мероприятий, направленных на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, восстановление социального статуса инвалида, достижение им материальной независимости и его социальная адаптация.

Пенсионный фонд — фонд, предназначенный для осуществления выплат пенсий по старости или по инвалидности.

Негосударственные пенсионные фонды (НПФ) — это некоммерческие организации социального обеспечения, исключительным видом деятельности которых является негосударственное пенсионное обеспечение участников фонда на основе договоров о негосударственном пенсионном обеспечении.

Государственный внебюджетный фонд — фонд денежных средств, образуемый вне федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации и предназначенный для реализации конституционных прав граждан на пенсионное обеспечение, социальное страхование, охрану здоровья и медицинскую помощь.

Справочно-правовая система – компьютерная программа, содержащая полную, систематизированную и оперативно обновляющуюся информацию по законодательству, плюс компьютерные средства поиска и анализа этой информации.

Пенсия — денежное обеспечение, регулярные денежные выплаты, предоставляемые гражданам при достижении пенсионного возраста, в связи с инвалидностью, при потере кормильца и в других предусмотренных законом случаях.

Пособие — одна из форм материального обеспечения населения. Пособие назначается в случае заболевания, травмы, по беременности и родам, при потере работы и в других случаях.



Выплата пенсии - ежемесячное перечисление территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации начисленных к доставке сумм пенсии на счет организации, осуществляющей доставку пенсии;

Выплатное дело - сброшюрованный комплект документов, на основании которых гражданину установлены пенсия, дополнительное материальное обеспечение и иные выплаты, размер которых связан с размером установленной этому гражданину пенсии;

Доставка пенсии - передача начисленной суммы пенсии получателю путем ее вручения в кассе организации, осуществляющей доставку, или на дому, или путем зачисления суммы пенсии на счет пенсионера в кредитной организации.

Должностная инструкция - организационно-распорядительный документ, определяющим совокупность трудовых функций (должностных обязанностей) каждого работника, его права и ответственность за выполненную работу, а также нормативной основой для правильного применения мер дисциплинарного и материального воздействия.

Консультант Плюс – это современная справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств, при работе с текстовыми правовыми документами.

Гарант - это современная справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств, при работе с текстовыми правовыми документами.

Макет Пенсионного дела – это полный пакет документов, необходимых для установления права на пенсию.

Материнский (семейный) капитал — форма государственной поддержки российских семей, воспитывающих детей.

предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Общественная организация — негосударственное добровольное объединение граждан на основе совместных интересов и целей.

Справочно-кодификационная работа – это надлежащий учет, систематизация и хранение нормативных документов

Организация труда – это процесс подготовки и осуществления комплекса мероприятий, направленных на качественное совершенствование трудовых процессов для достижения наилучших результатов.

Планирование — оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность (совокупность процессов), связанных с постановкой целей (задач) и действий в будущем.

Документальная ревизия – это система контрольных действий по проверке законности и обоснованности деятельности организации.



## Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные источники:

1. Право социального обеспечения : учебник / В.Ш. Шайхатдинов. — Москва : Юстиция, 2018. — 551 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-4365-1161-0.  
Режим доступа: <https://www.book.ru/book/924051>
2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие / В.П. Зверева, А.В. Назаров. — М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog/product/754287>

### Электронные образовательные ресурсы:

4. Справочно-правовая система «Консультант+»
5. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации - <http://www.minzdravsoc.ru/>;
6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) -<http://www.pfrf.ru/>;
7. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации -<http://www.fss.ru/>;
8. Официальный сайт Федерального Фонда Обязательного Медицинского Страхования <http://www.ffoms.ru/>;
9. Официальный сайт Министерства социального развития по Москве и Московской области <http://msr.mosreg.ru/>
10. Официальный сайт газеты «Российская газета» - <http://www.rg.ru/>