УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «28» октября 2015 г. № 787н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по организации и установлению выплат социального характера**

|  |
| --- |
| 574 |
| Регистрационный номер |

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 3

3.1. Обобщенная трудовая функция «Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера» 3

3.2. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение реализации права на выплаты социального характера» 6

3.3. Обобщенная трудовая функция «Организация работы подведомственных структурных подразделений по установлению выплат социального характера» 11

3.4. Обобщенная трудовая функция «Обеспечение единообразного применения нормативных правовых и методологических актов в части организации и установления выплат социального характера» 18

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 21

1. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация и установление выплат социального характера |  | 03.013 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение единообразного применения законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление выплат социального характера (меры социальной поддержки) отдельным категориям граждан за счет средств федерального бюджета Российской Федерации |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | - | - |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | Наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера | 5 | Прием, регистрация заявлений и документов | A/01.5 | 5 |
| Выдача документов по выплатам социального характера | A/02.5 |
| B | Обеспечение реализации права на выплаты социального характера | 6 | Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера | B/01.6 | 6 |
| Реализация принятых решений по выплатам социального характера; перерасчет (индексация) выплат социального характера | B/02.6 |
| Обеспечение организации работы по установлению выплат социального характера | B/03.6 |
| C | Организация работы подведомственных структурных подразделений по установлению выплат социального характера | 7 | Планирование деятельности по организации и установлению выплат социального характера | C/01.7 | 7 |
| Координация работы подотчетных структур в части, касающейся осуществления выплат социального характера | C/02.7 |
| Контроль деятельности подотчетных структур по выплатам социального характера | C/03.7 |
| Организационное сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера | C/04.7 |
| D | Обеспечение единообразного применения нормативных правовых и методологических актов в части организации и установления выплат социального характера | 8 | Методологическое обеспечение деятельности по применению законодательства Российской Федерации, в части, касающейся осуществления выплат социального характера | D/01.8 | 8 |
| Подготовка нормативных правовых актов | D/02.8 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера | Код | A | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Возможные наименования должностей, профессий | Ведущий специалистСпециалист-экспертСтарший специалистСпециалистСпециалист 1, 2, 3-го разряда |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образованиеДополнительные профессиональные программы |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Экономист |
| - | Юрист |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 27728 | Экономист |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| 040100 | Социальная работа |
| 080104 | Экономика труда |
| 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| 230100 | Информатика и вычислительная техника |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Прием, регистрация заявлений и документов | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Идентификация заявителя или его представителя |
| Прием заявления об установлении выплат социального характера |
| Проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам |
| Всесторонняя оценка достоверности представленных документов |
| Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) |
| Регистрация факта обращения с заявлением и документами для установления выплат социального характера |
| Создание электронных копий документов и формирование макетов дел или доформирование существующих дел лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба) |
| Направление запросов в рамках взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями о предоставлении сведений и необходимых документов для установления и выплаты выплат социального характера, сбор ответов на запросы |
| Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для установления и осуществления выплат социального характера |
| Необходимые умения | Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера |
| Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц |
| Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя |
| Применять методологию регистрации и перерегистрации документов |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Взаимодействовать со структурными подразделениями организации |
| Применять способы и методы разрешения конфликтов |
| Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции |
| Вести учет обращений заявителей |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера |
| Методология контроля правильности заполнения документов |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями |
| Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики  | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выдача документов по выплатам социального характера | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Идентификация заявителя или его представителя |
| Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам ПФР |
| Предоставление информации по существу вопроса в пределах своей компетенции |
| Регистрация обращений по вопросам выдачи документов по выплатам социального характера |
| Регистрация факта выдачи документов, связанных с получением выплат социального характера |
| Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для выдачи заявителям |
| Выдача документов по выплатам социального характера |
| Необходимые умения | Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции |
| Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц |
| Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя |
| Применять методологию регистрации и перерегистрации документов |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Взаимодействовать со структурными подразделениями организации |
| Применять способы и методы разрешения конфликтов |
| Вести учет обращений заявителей |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера |
| Методология контроля правильности заполнения документов |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями |
| Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Основы психологии и межличностного общения |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики  | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение реализации права на выплаты социального характера | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Главный специалист-экспертВедущий специалист-эксперт |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриатДополнительные профессиональные программы |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ЕКС |  | Экономист |
|  | Юрист |
| ОКПДТР | 27728 | Экономист |
| ОКСО | 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| 080104 | Экономика труда |
| 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| 230100 | Информатика и вычислительная техника |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера | Код | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оценка прав на установление выплат социального характера |
| Получение из регистров информации, необходимой для принятия решения об установлении выплат социального характера |
| Оформление решения и уведомления о принятом решении для заявителя |
| Актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Актуализация информации в используемых базах данных и регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Осуществление мероприятий по сверке данных регистров и баз данных с документами, находящимися в делах лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Получение из регистров необходимой информации для передачи сторонним ведомствам в рамках заключенных соглашений |
| Получение из регистров информации, необходимой для передачи заявителям, органам государственной власти, муниципальным органам в рамках межведомственного взаимодействия |
| Формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера |
| Аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Необходимые умения | Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера |
| Систематизировать информацию |
| Взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации, необходимой для установления выплат социального характера |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Прогнозировать последствия своих действий |
| Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями |
| Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики  | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация принятых решений по выплатам социального характера; перерасчет (индексация) выплат социального характера | Код | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка предложений по определению объемов расходования денежных средств, необходимых для осуществления выплат социального характера |
| Ведение учета и осуществление анализа расходования денежных средств выплат социального характера |
| Формирование доставочных документов по выплатам социального характера |
| Расчет доплат по выплатам социального характера |
| Проверка правильности обработки заявлений о перерасчете выплат социального характера |
| Оценка прав на перерасчет выплат социального характера |
| Вынесение решения о перерасчете размера выплат социального характера или об отказе в перерасчете выплат социального характера |
| Выполнение перерасчета выплат социального характера |
| Актуализация информации в регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Подготовка и внесение предложений по доработке действующих программных комплексов |
| Формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера |
| Аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющими право на выплаты социального характера |
| Необходимые умения | Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера |
| Систематизировать информацию |
| Взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации необходимой для установления выплат социального характера |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Прогнозировать последствия своих действий |
| Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями |
| Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики  | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение организации работы по установлению выплат социального характера | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка предложений по совершенствованию системы предоставления выплат социального характера |
| Контроль поддержания в актуальном состоянии баз данных получателей выплат социального характера |
| Внесение предложений по доработке действующих программных комплексов |
| Осуществление контроля выполнения решений о предоставлении выплат социального характера, вынесенных подведомственными территориальными органами ПФР |
| Подготовка предложений по проектам соглашений о взаимодействии с органами государственной власти, муниципальными органами и иными организациями в рамках осуществления выплат социального характера |
| Подготовка и участие в проведении мероприятий по обмену опытом |
| Оказание консультативной помощи специалистам подведомственных территориальных органов ПФР и сторонних организаций по вопросам выплат социального характера |
| Проведение проверок правильности применения подведомственными территориальными органами ПФР законодательства Российской Федерации в части осуществления выплат социального характера |
| Обеспечение контроля за устранением выявленных нарушений в осуществлении выплат социального характера |
| Подготовка в составе группы методического сопровождения деятельности подведомственных территориальных органов ПФР по выплатам социального характера |
| Подготовка в составе группы правовых заключений при предварительной работе по судебным делам; представление организации в судах по вопросам осуществления выплат социального характера |
| Подготовка и внесение предложений по доработке действующих программных комплексов |
| Формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера |
| Аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Подготовка справочных, аналитических и информационных материалов |
| Подготовка в составе группы методических пособий, обзоров практики применения действующего законодательства по вопросам, относящимся к выплатам социального характера |
| Необходимые умения | Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера |
| Систематизировать информацию |
| Взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации необходимой для установления выплат социального характера |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Прогнозировать последствия своих действий |
| Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства |
| Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями |
| Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики  | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работы подведомственных структурных подразделений по установлению выплат социального характера | Код | С | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | КонсультантВедущий консультантЗаместитель начальника отдела Начальник отделаЗаместитель начальника управленияНачальник управления |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – специалитет, магистратураДополнительные профессиональные программы |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет работы в системе внебюджетного фонда |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другиехарактеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС | - | Юрист |
| Экономист |
| ОКПДТР | 21047 | Главный юрист |
| 27728 | Экономист |
| ОКСО | 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| 080104 | Экономика труда |
| 080106 | Финансы (по отраслям) |
| 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| 230100 | Информатика и вычислительная техника |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование деятельности по организации и установлению выплат социального характера | Код | С/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование ключевых показателей эффективности деятельности по установлению выплат социального характера |
| Прогнозирование, планирование объемов расходования денежных средств по выплатам социального характера для включения в бюджет на соответствующий финансовый год и плановый период |
| Планирование мероприятий по обеспечению своевременности представления информации по запросам |
| Планирование мероприятий по контролю организации работы по осуществлению выплат социального характера |
| Планирование мероприятий по выявлению нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера |
| Планирование мероприятий по устранению выявленных нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера |
| Планирование мероприятий по контролю качества и полноты осуществления выплат социального характера |
| Планирование мероприятий по развитию и совершенствованию форм и методов организации и установления выплат социального характера |
| Доведение нормативных актов до подведомственных органов и их разъяснение |
| Необходимые умения | Планировать и организовывать работу подчиненных, контролировать исполнение поручений |
| Применять количественные и качественные методы для управления процессами |
| Пользоваться методами финансово-аналитической работы |
| Применять методы планирования и основы прогнозирования в профессиональной сфере |
| Работать с большими массивами данных |
| Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства |
| Систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению проблем |
| Применять способы и методы разрешения конфликтов |
| Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции |
| Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера |
| Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями |
| Необходимые информационные системы и технологии  |
| Требования к порядку и формам контроля за осуществлением выплат социального характера, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала |
| Организация труда и управления по вопросам компетенции подразделения |
| Порядок и сроки представления отчетности |
| Порядок работы с организационной техникой |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики  | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Координация работы подотчетных структур в части, касающейся осуществления выплат социального характера | Код | С/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Методологическая поддержка реализации нормативных правовых актов и распорядительных документов ПФР |
| Организация получения в установленном порядке необходимых статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов |
| Организация межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в целях осуществления выплат социального характера |
| Организация сбора, учета и анализа полученных данных, а также своевременное представление руководству отчетности по утвержденным формам |
| Организация мероприятий по устранению выявленных нарушений при осуществлении выплат социального характера |
| Определение функциональных обязанностей, разработка положений об отделах и должностных инструкций специалистов |
| Организация мероприятий по обмену опытом и повышению квалификации персонала |
| Подготовка к заключению соглашений о взаимодействии с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в целях осуществления выплат социального характера |
| Обобщение правоприменительной практики в сфере осуществления выплат социального характера |
| Сбор, обработка и анализ материалов, предоставляемых подотчетными структурами в соответствии с установленной отчетностью |
| Анализ причин ошибок при осуществлении выплат социального характера |
| Необходимые умения | Планировать и организовывать работу подчиненных, осуществлять контроль исполнения поручений |
| Пользоваться методами финансово-аналитической работы |
| Систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными |
| Работать с большими массивами данных |
| Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Применять способы и методы разрешения конфликтов |
| Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции |
| Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера |
| Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями |
| Необходимые информационные системы и технологии |
| Требования к порядку и формам контроля за осуществлением выплат социального характера, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материалов |
| Организация труда и управления по вопросам компетенции подразделения |
| Порядок и сроки представления отчетности |
| Правила работы с компьютерной и иной организационной техникой |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики  | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль деятельности подотчетных структур по выплатам социального характера | Код | С/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль финансово-экономических показателей деятельности по выплатам социального характера |
| Контроль своевременности представления информации по запросам, отчетной информации по выплатам социального характера |
| Обеспечение функционального контроля деятельности сотрудников в части осуществления выплат социального характера |
| Выявление нарушений при организации работы по осуществлению выплат социального характера |
| Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами внебюджетных фондов положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку осуществления выплат социального характера |
| Необходимые умения | Планировать и организовывать работу подчиненных, осуществлять контроль исполнения поручений |
| Пользоваться методами финансово-аналитической работы |
| Применять количественные и качественные методы для управления процессами |
| Работать с большими массивами данных |
| Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства |
| Систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Применять способы и методы разрешения конфликтов |
| Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции |
| Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера |
| Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями |
| Необходимые для выполнения функции информационные системы и технологии |
| Требования к порядку и формам контроля за осуществлением выплат социального характера, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала |
| Организация труда и управления по вопросам компетенции подразделения |
| Порядок и сроки представления отчетности |
| Правила работы с компьютерной и иной организационной техникой |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики  | - |

**3.3.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера | Код | С/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организационное сопровождение программных комплексов, используемых для ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Организационное сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление и выплаты социального характера |
| Постановка задач по разработке (доработке) программного обеспечения программных комплексов |
| Организация работы по ведению баз данных и регистров лиц, имеющих право на получение выплат социального характера |
| Управление процессом организации и ведения информационных баз данных |
| Подготовка предложений по оснащению подразделений техническими средствами и средствами коммуникации, обеспечивающими выполнение работ по выплатам социального характера |
| Методологическое сопровождение программных комплексов, используемых для ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Методологическое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление и выплаты социального характера |
| Необходимые умения | Планировать и организовывать работу подчиненных, осуществлять контроль за исполнением поручений |
| Разрабатывать технические задания по разработке программного обеспечения |
| Осуществлять сбор и обработку материалов по функционированию программных комплексов |
| Анализировать отчетные материалы по функционированию программных комплексов |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение |
| Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Применять способы и методы разрешения конфликтов |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера |
| Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями организации |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями |
| Необходимые информационные системы и технологии |
| Требования к порядку и формам контроля за осуществлением выплат социального характера, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала |
| Организация труда и управления по вопросам компетенции подразделения |
| Порядок и сроки представления отчетности |
| Правила работы с компьютерной и иной организационной техникой |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики  | - |

3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение единообразного применения нормативных правовых и методологических актов в части организации и установления выплат социального характера | Код | D | Уровень квалификации | 8 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Заместитель начальника отделаНачальник отдела Заместитель начальника управления Начальник управленияЗаместитель начальника департаментаНачальник департамента |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование – специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы во внебюджетном фонде не менее пяти лет или по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее семи лет |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС |  | Директор (заведующий) филиала |
| ОКПДТР | 21592 | Директор (заведующий) филиала |
| ОКСВНК[[6]](#endnote-6) | 080000 | Экономические науки |
| ОКСО | 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| 080100 | Экономика |
| 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| 230100 | Информатика и вычислительная техника |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Методологическое обеспечение деятельности по применению законодательства Российской Федерации, в части, касающейся осуществления выплат социального характера | Код | D/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка методических рекомендаций по вопросам организации и установления выплатам социального характера |
| Организация проведения обучения сотрудников по вопросам организации и установления выплатам социального характера |
| Обобщение и анализ отчетов по вопросам организации и установления выплатам социального характера |
| Методическое обеспечение деятельности подотчетных структур по применению законодательства Российской Федерации о выплатах социального характера |
| Методологическое сопровождение программных комплексов, используемых для ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Методологическое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление выплат социального характера |
| Необходимые умения | Пользоваться методами экспертно-аналитической работы |
| Разрабатывать и обосновывать организационные и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность подразделения |
| Работать с большими массивами данных |
| Использовать правовые поисковые системы |
| Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства |
| Систематизировать информацию |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями |
| Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Теория и практика комплексных исследований |
| Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| - |
| Другие характеристики  |  |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка нормативных правовых актов | Код | D/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проектов нормативных правовых актов в части организации и назначения выплат социального характера |
| Подготовка проектов административных регламентов, нормативных актов в части организации и назначения выплатам социального характера |
| Формирование правовой позиции для представления ее в учреждениях судебной системы Российской Федерации, а также при предварительной работе по судебным делам |
| Подготовка заключений о правильности правовой позиции, избранной территориальным органом внебюджетного фонда, при ее защите в судах судебной системы Российской Федерации |
| Правовое сопровождение программных комплексов, используемых для ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера |
| Правовое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление выплат социального характера |
| Подготовка к заключению контрактов с организациями в целях осуществления выплат социального характера |
| Необходимые умения | Пользоваться методами экспертно-аналитической работы |
| Разрабатывать и обосновывать правовые вопросы по выплатам социального характера |
| Работать с большими массивами информации |
| Использовать правовые поисковые системы |
| Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства |
| Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства |
| Систематизировать информацию |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции |
| Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями |
| Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Теория и практика комплексных исследований |
| Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала |
| Требования охраны труда, пожарной безопасности |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики  | - |

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

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

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

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

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)
6. Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации. [↑](#endnote-ref-6)