**1.Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ.**

Основные социальные гарантии закреплены в Конституции РФ и находят свое подтверждение в социальной политике. **Они определены в ст. 7 Основного закона РФ: "В Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда, обеспечивается постоянная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развивается система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты".**

На современном этапе просматриваются две основные функции в системе государственной социальной защиты: **социальные выплаты** и **система социального обслуживания одиноких, престарелых, инвалидов и других подобных категорий, основанные на принципе заботы государства о социально уязвимых членах общества и социальной благотворительности.**

В то же время социальная защита должна распространяться на все категории населения через систему социальных гарантий.

**Социальные гарантии** — это механизм долговременного действия, предусмотренные законом обязательства государства, направленные на реализацию конституционных прав граждан. **Основой государственных социальных гарантий должны стать минимальные социальные стандарты. Минимальные социальные стандарты** — это установленные законодательством РФ нормы и нормативы, которые закрепляют минимальный уровень социальной защиты, ниже которого опускаться нельзя. Систему государственных минимальных стандартов составляют взаимосвязанные государственные минимальные социальные стандарты в следующих областях:

1) оплаты труда;

2) пенсионного обеспечения;

3) образования;

4) здравоохранения;

5) культуры;

6) социального обслуживания;

7) жилищно-коммунального обслуживания.

**2.Министерство труда и социальной защиты РФ (Минтрудсоцзащиты РФ) и Министерство здравоохранения РФ, основные полномочия деятельности, функции в области социальной защиты населения.**

**Министерство здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России)** — [федеральное министерство](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE), осуществляющее функции по выработке государственной политики и [нормативно-правовому регулированию](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B0%D0%BA%D1%82) в сфере [здравоохранения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%B2_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8), [обязательного медицинского страхования](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5), обращения [лекарственных средств](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0) для медицинского применения, включая вопросы организации [профилактики](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B8%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0) заболеваний, в том числе [инфекционных заболеваний](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%B7%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D0%BB%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F) и [СПИДа](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%9F%D0%98%D0%94), [медицинской помощи](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C), [медицинской реабилитации](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%B0%D0%B1%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F_%28%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BD%D0%B0%29) и [медицинских экспертиз](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F_%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0), [фармацевтической деятельности](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B0%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0), включая обеспечение качества, эффективности и безопасности лекарственных средств для медицинского применения, обращения медицинских изделий, [санитарно-эпидемиологического благополучия](https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%A1%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%BE-%D1%8D%D0%BF%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BC%D0%B8%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5_%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B8%D0%B5&action=edit&redlink=1) населения, [курортного](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%83%D1%80%D0%BE%D1%80%D1%82) дела, а также по управлению государственным [имуществом](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) и оказанию [государственных услуг](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8) в сфере [здравоохранения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5).

**21 мая 2012 года преобразовано из Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.**

**Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России)** — [федеральное министерство](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE), осуществляющее функции по выработке государственной политики и [нормативно-правовому регулированию](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B0%D0%BA%D1%82) в сфере [демографии](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D0%B8%D1%8F_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8), [труда](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4), [уровня жизни](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A3%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%8C_%D0%B6%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B8) и доходов, [оплаты труда](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0), [пенсионного обеспечения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%B2_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8), включая негосударственное пенсионное обеспечение, [социального страхования](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5), условий и [охраны труда](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0), [социальной защиты](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%B7%D0%B0%D1%89%D0%B8%D1%82%D0%B0) и [социального обслуживания населения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BE%D0%B1%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F), а также по управлению государственным [имуществом](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) и оказанию [государственных услуг](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8) в установленной сфере деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата создания** | [**21 мая**](https://ru.wikipedia.org/wiki/21_%D0%BC%D0%B0%D1%8F)[**2012 года**](https://ru.wikipedia.org/wiki/2012_%D0%B3%D0%BE%D0%B4) |

**Федеральная служба по труду и занятости.**

Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере труда, занятости, альтернативной гражданской службы, специальной оценки условий труда и социальной защиты населения, оказанию государственных услуг в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы, трудовой миграции и урегулирования коллективных трудовых споров, а также по предоставлению социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации для социально незащищенных категорий граждан.

**Федеральная служба по труду и занятости осуществляет следующие полномочия:**

-осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

-осуществляет надзор и контроль за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации в части социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, с выдачей обязательных для исполнения предписаний;

-осуществляет надзор и контроль за осуществлением социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, с выдачей обязательных для исполнения предписаний и д.р.

**3.Федеральное медико-биологическое агентство**

**Федеральное медико-биологическое агентство (*ФМБА России*)** — федеральный орган исполнительной власти, находящийся в ведении [Министерства здравоохранения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE_%D0%B7%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%BE%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8). Осуществляет функции по контролю и надзору в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия работников организаций отдельных отраслей промышленности с особо опасными условиями труда и населения отдельных территорий, правоприменительные функции и функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в сфере медико-санитарного обеспечения работников организаций отдельных отраслей промышленности с особо опасными условиями труда и населения отдельных территорий.

**4.Организация работы местных органов СЗН**

Районные (городские) органы социальной защиты населения — это муниципальные органы управления в структуре администра­ции района, города. Они подчиняются как администрации райо­на, города, так и органам социальной защиты населения области, края.  
  
Управление социальной защиты населения района или города и подведомственные ему учреждения системы социальной защиты населения обеспечивают реализацию государственной политики в области пенсионного обеспечения; труда и трудовых отношений; социальных гарантий и социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, семьи, материнства и детства, развития си­стемы социального обслуживания населения.  
  
Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по ре­шению органов местного самоуправления. Управление в своей де­ятельности руководствуется законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и края, области, главы администрации края и города или района, приказами и указаниями, постановлениями выше­стоящего органа социальной защиты населения края, области и другими нормативными актами.

Основные задачи и функции Управление социальной защиты населения города или района осуществляет в соответствии с «По­ложением об управлении социальной защиты населения», кото­рое утверждает глава администрации города или района.  
  
Управление социальной защиты населения администрации го­рода (именуемое далее Управление) является муниципальным ор­ганом управления в структуре администрации города и подчиняет­ся в своей деятельности как администрации города, так и Департа­менту по социальной защите населения администрации края.

**5.Центры социального обслуживания населения, их правовое положение, цели, задачи.**

**Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов** является некоммерческой организацией, создаваемой в форме учреждения социального обслуживания, находящегося в ведении органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации или муниципальных органов социальной защиты населения и осуществляющего на территории города, района города или района организационную, практическую и координационную деятельность по оказанию социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам

Центр создается, реорганизуется и ликвидируется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или местного самоуправления на подведомственной территории по предложению соответствующих органов социальной защиты населения.

**Основными задачами деятельности Центра являются:**

* Разработка комплексных плановых мероприятий по организации социального обслуживания граждан, предупреждению снижения уровня их социальной защиты на основе анализа социальной и демографической ситуации, уровня социально - экономического обеспечения населения на территории, обслуживаемой Центром. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, миграционной службы и т.д.), общественными (комитетами Общества Красного Креста, ветеранскими организациями, обществами инвалидов и т.д.) и религиозными организациями и объединениями.
* Дифференцированный учет всех граждан, нуждающихся в социальном обслуживании. Определение конкретных форм помощи, периодичности ее предоставления гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, исходя из состояния здоровья и возможности к самообслуживанию.
* Оказание социальных, бытовых, торговых, медицинских, консультативных и иных услуг постоянного, временного или разового характера гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, в соответствии с федеральным или территориальным перечнем гарантированных государством услуг при условии соблюдения принципов гуманности, адресности, преемственности, доступности и конфиденциальности предоставления помощи.
* Трудовая реабилитация граждан в лечебно - трудовых мастерских, надомных производствах, подсобных хозяйствах, находящихся в введении Центра, при соблюдении законодательства о труде и охране труда Российской Федерации.

**6.Стационарные учреждения социального обслуживания, цели их деятельности, задачи, функции.**

**Стационарное учреждение (или стационарное отделение учреждения)** - это учреждение (или отделение учреждения), которое осуществляет социальное обслуживание граждан (взрослых и детей) в стационарных условиях, т.е. в условиях постоянного, временного (сроком до 6 месяцев) и пятидневного в неделю проживания их в учреждении (отделении учреждения), путем предоставления социальных услуг всем гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном уходе, и обеспечивает создание соответствующих условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, питание и уход, а также организацию посильной трудовой деятельности, отдыха, досуга и образования по специальным образовательным программам.

**7.Федеральные госучреждения медико – социальной экспертизы, их правовое положение, задачи, функции, состав.**

В целях реализации Феде­рального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Правительство Российской Федерации приняло по­становление от 13.08.96 г. № 965 «О порядке признания граждан инвалидами». Этим постановлением утверждены «Положение о при­знании лица инвалидом» и «Примерное положение об учреждени­ях государственной экспертизы».  
 ***Основные задачи учреждений государственной службы медико-со­циальной экспертизы***— определение группы инвалидности, ее при­чин (обстоятельств и условий возникновения), сроков и времени наступления инвалидности, потребности инвалида в различных видах социальной защиты.

Учреждения осуществляют деятельность во взаимодействии с органами социальной защиты населения, учреждениями здраво­охранения, службой занятости и другими органами и учреждени­ями, осуществляющими деятельность в сфере медико-социальной реабилитации инвалидов, а также с представителями обществен­ных организаций инвалидов.  
 Решение об установлении инвалидности принимается коллеги­ально простым голосованием специалистов учреждения, прово­дивших медико-социальную экспертизу, и является обязательным для исполнения соответствующими органами государственной вла­сти, органами местного самоуправления, а также организациями всех форм собственности.  
 Учреждения несут в установленном законодательством Россий­ской Федерации порядке ответственность за выполнение возло­женных на них задач.  
 Учреждения в своей деятельности используют формы первич­ных учетно-отчетных документов и бланков строгой отчетности, утверждаемых в установленном порядке.  
Управление учреждением осуществляется его руководителем.  
 Руководитель учреждения назначается и освобождается от дол­жности органом социальной защиты населения субъекта Рос­сийской Федерации, в ведении которого находится учрежде­ние.  
 На должность руководителя учреждения назначается лицо, име­ющее высшее медицинское образование.

**8.Взаимодействие органов социальной защиты населения с государственными, профсоюзными и другими общественными организациями.**

Органы социальной защиты населения осуществляют свою дея­тельность во взаимодействии с управлениями здравоохранения, об­разования, внутренних дел, органами загса, узлами связи, отделе­ниями Сбербанка РФ, бюро медико-социальной экспертизы и др.

Отдел по труду и социальным вопросам как структурное подраз­деление Управления социальной зашиты населения обеспечивает реализацию социальных гарантий и социальной поддержки граждан пожилого возраста, ветеранов, инвалидов, государственной полити­ки труда и трудовых отношений и др. В процессе своей деятельно­сти отдел оказывает содействие в реабилитации инвалидов.

Вопросами установления группы инвалидности, определения потребности инвалида в различных видах реабилитации и социаль­ной защиты занимаются бюро медико-социальной экспертизы.

Бюро медико-социальной экспертизы одновременно с установ­лением группы инвалидности (с 2004 г. — ограничение способности к трудовой деятельности), с согласия инвалида разрабатывает инди­видуальную программу реабилитации инвалида. Карта индивидуаль­ной программы реабилитации инвалида состоит из трех разделов:

* программы медицинской реабилитации;
* программы социальной реабилитации;
* программы профессиональной реабилитации.

Мероприятия, указанные в каждой из трех программ, помогают

инвалиду адаптироваться к новым условиям и являются обязатель­ными для выполнения.

Карта индивидуальной программы реабилитации инвалида со­ставляется бюро медико-социальной экспертизы в трех экземпля­рах, один из которых направляется в орган социальной защиты на­селения, регистрируется в журнале по видам реабилитации и от­дельно по бюро медико-социальной экспертизы.

Если в карте индивидуальной программы реабилитации инвали­да предусмотрены мероприятия, относящиеся к функциям органа социальной зашиты населения, то он осуществляет их выполнение-Отдел по труду и социальным вопросам оказывает помощь об­щественным организациям (ВОИ, ВОС, ВОГ, Совету ветеранов) в их деятельности, в вопросах улучшения социального положения,

**9.Лицевой счет застрахованного лица**

**Индивидуальный лицевой счет застрахованного лица** – документ, хранящийся в форме записи на машинных носителях информации, допускающей обработку с помощью средств вычислительной техники в органах Пенсионного фонда РФ, содержащий сведения о застрахованных лицах, включенные в информационные ресурсы Пенсионного фонда РФ.

**Индивидуальный лицевой счет застрахованного лица состоит из** общей; специальной; профессиональной частей.

**В общей части индивидуального лицевого счета застрахованного лица указываются:**

* страховой номер;
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* адрес постоянного места жительства;
* серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, на основании которых в индивидуальный лицевой счет включены сведения, наименование выдавшего их органа;
* гражданство;
* дата регистрации в качестве застрахованного лица;
* периоды трудовой и (или) иной деятельности, включаемые в страховой стаж для назначения трудовой пенсии, а также страховой стаж, связанный с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
* иные периоды, засчитываемые в страховой стаж;
* заработная плата или доход, на которые начислены страховые взносы;
* сумма начисленных страхователем данному застрахованному лицу страховых взносов;
* суммы уплаченных и поступивших за данное застрахованное лицо страховых взносов;
* сведения о расчетном пенсионном капитале, включая сведения о его индексации;
* сведения об установлении трудовой пенсии и индексации ее размера, включая страховую часть трудовой пенсии;
* сведения о закрытии индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

**В специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица указываются:**

* суммы страховых взносов, поступивших на накопительную часть трудовой пенсии;
* сведения о выборе застрахованным лицом инвестиционного портфеля (управляющей компании);
* сведения, отражающие результаты ежегодной передачи средств пенсионных накоплений на инвестирование управляющим компаниям;
* сведения, отражающие результаты временного размещения средств пенсионных накоплений в период до отражения их в специальной части индивидуального лицевого счета;
* сведения, отражающие учет дохода от инвестирования средств пенсионных накоплений;
* сведения, отражающие учет необходимых расходов на инвестирование средств пенсионных накоплений;
* сведения о передаче средств пенсионных накоплений от одной управляющей компании другой;
* сведения о передаче средств пенсионных накоплений в негосударственный пенсионный фонд;
* сведения о передаче средств пенсионных накоплений из негосударственного пенсионного фонда в Пенсионный фонд РФ;
* суммы произведенных выплат за счет средств пенсионных накоплений.

**В профессиональной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица указываются:**

* суммы страховых взносов, дополнительно уплаченных и поступивших за застрахованное лицо, являющееся субъектом профессиональной пенсионной системы;
* суммы инвестиционного дохода;
* продолжительность профессионального стажа;
* суммы произведенных выплат.

**10.Планирование работы органов социального обеспечения.**

В районных (городских) органах социальной защиты населения составляются графики и планы. Графики работы утверждаются ад­министрацией города или района.  
  
**Графики работы органов социальной защиты:**

* График работы всего районного (городского) органа соци­альной защиты населения с указанием рабочих дней, выходных, начала, окончания работы, перерыва в работе. Отдельно указыва­ются приемные дни с указанием времени приема. При участковой системе в районном (городском) органе социальной защиты насе­ления 2—3 дня приемных. Если районный (городской) орган со­циальной защиты населения работает с применением функцио­нальной специализации, то все рабочие дни — приемные.
* Графики работы каждого специалиста. На двери обязательно указывается фамилия, имя, отчество специалиста и обязательно приемные дни и время приема. Приемные дни должны совпадать у всех работников районного (городского) органа социальной защиты населения, чтобы в слу­чае неудовлетворения ответом специалиста можно было обратить­ся к заведующему или заместителю.
* График работы консультационных пунктов.
* График работы МСЭК.
* График работы вышестоящей организации (департамента,  
  отдела и т.д.).

Кроме графиков в районном (городском) органе социальной защиты населения составляются текущие и годовые перспектив­ные планы.  
  
**Перспективные планы:**  
  
**1.** Годовой план основных мероприятий. Он утверждается адми­нистрацией города или района. Этот план обязательно содержит разделы:

* пенсионное обслуживание и обеспечение;
* обеспечение пособиями;
* методическая работа;
* работа с общественностью;
* пропаганда правовых знаний;
* культурно-массовая работа.

На основании годового плана основных мероприятий состав­ляются квартальные планы основных мероприятий, которые в ад­министрации не утверждаются.

2.Годовой план работы по НОТ.

3.Годовой план повышения квалификации работников район­ного (городского) органа социальной защиты населения.

4.Годовой план практических мероприятий по трудовому уст­ройству и материально-бытовому обслуживанию пенсионеров. Его  
составляет отдел по трудовому и бытовому устройству (ТБУ). Сотрудники районного (городского) органа социальной защи­ты населения составляют свои текущие рабочие планы на месяц с разбивкой на недели и дни.

**Требования, предъявляемые к рабочим планам**

Планы должны быть конкретными, реально исполнимыми, обязательно содержать дату исполнения и исполнителя.  
  
Все планы и графики, составляемые в районном (городском) органе социальной защиты населения, должны быть подписаны заведующим.  
  
Закон не предусматривает обязательной формы плана.

**11.Система трудового устройства инвалидов в РФ**

Организациям независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, численность работников в которых состав­ляет более 30 человек, устанавливается квота для приема на рабо­ту инвалидов в процентах к среднесписочной численности работ­ников (но не менее трех процентов).

Общественные объединения инвалидов и находящиеся в их соб­ственности предприятия, учреждения, организации, хозяйствен­ные товарищества и общества, уставный капитал которых состоит из вклада общественного объединения инвалидов, освобождаются от обязательного квотирования рабочих мест для инвалидов.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федера­ции вправе устанавливать более высокую квоту для приема на ра­боту инвалидов. Порядок определения квоты утверждается указанными органами.

В случае невыполнения или невозможности выполнения квоты для приема на работу инвалидов работодатели вносят обязатель­ную плату в установленном размере за каждого нетрудоустроенно­го инвалида в пределах установленной квоты в Государственный фонд занятости населения Российской Федерации. Полученные средства расходуются целевым назначением на создание рабочих мест для инвалидов.

**Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов** — рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного обору­дования, технического и организационного оснащения, дополни­тельного оснащения и обеспечения техническими приспособле­ниями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

Специальные рабочие места для тру­доустройства инвалидов, получивших заболевание или увечье при исполнении обязанностей военной службы или в результате сти­хийных бедствий и межнациональных конфликтов, создаются за счет средств федерального бюджета.

Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье или профессиональное заболевание, создаются за счет средств работодателей, обязанных возмещать вред, причиненный работникам в результате увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с исполнением работниками трудовых обязанностей.

**Договор о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(наименование государственного (муниципального) стационарного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_(далее — Учреждение)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного Исполнителем)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина пожилого возраста или инвалида) (его законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серия \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_,

                                                (документ, удостоверяющий представительство)

Именуемый в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, (в дальнейшем — Стороны)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. Предмет Договора**

1.1.Исполнитель обязуется на основании письменного заявления Заказчика, путевки, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

и настоящего Договора, принять на стационарное обслуживание\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

а Заказчик вносить плату за стационарное обслуживание, включающую затраты на  приобретение продуктов питания, мягкого инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений.

Предусмотренная настоящим Договором плата за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем граждан пожилого возраста и инвалидов, сложившегося в регионе уровня  потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг и ежегодно пересматривается.

**II. Сумма платы по Договору и порядок ее внесения**

2.1.Конкретный размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание, вносимой Заказчиком, составляет \_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

2.2.Заказчик обязуется вносить плату в размере, предусмотренном п. 2.1 настоящего Договора, не позднее, чем за пять дней до конца текущего месяца в виде наличных денежных средств в кассу Учреждения.

2.3.За время отсутствия Заказчика в Учреждении свыше \_\_\_\_ календарных дней в месяце плата за стационарное обслуживание за текущий месяц, предусмотренная п. 2.1 настоящего Договора, не взимается.

2.4.Исполнитель имеет право изменить обусловленную настоящим Договором оплату в случае изменения размера пенсии, получаемой Заказчиком, с сообщением обо всех изменениях Заказчику и соблюдением порядка, предусмотренного п. 5.1 настоящего Договора.

**III. Права и обязанности Сторон**

3.1.Заказчик может получать платные и бесплатные услуги других учреждений и организаций по отдельным договорам с этими учреждениями и организациями.

3.2.Заказчик обязуется соблюдать условия приема, содержания и выписки из Учреждения.

3.3.Заказчик обязан соблюдать условия настоящего Договора.

3.4.Исполнитель имеет право осуществлять комплекс правомочий, предусмотренных настоящим Договором.

3.5.Исполнитель обязан предоставлять Заказчику стационарное обслуживание в рамках настоящего Договора.

**IV. Ответственность Сторон**

4.1.При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.При несоблюдении Исполнителем условий настоящего Договора Заказчик вправе по своему выбору потребовать уменьшения размера платы за стационарное обслуживание либо расторжения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им затрат.

4.3.При несоблюдении условий настоящего Договора Заказчиком Исполнитель вправе расторгнуть Договор и потребовать возмещения убытков в соответствии со ст.728 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.4.В случае несвоевременного внесения платы за стационарное обслуживание по вине Заказчика с Заказчика дополнительно взыскивается пеня в размере 0,3% суммы платы за стационарное обслуживание за каждый день просрочки до дня фактического исполнения обязательства.

4.5.В случае систематического невнесения Заказчиком в установленный настоящим Договором срок платы за стационарное обслуживание, а также за нарушение условий проживания в Учреждении Исполнитель вправе решать вопрос об отчислении Заказчика из Учреждения с возмещением Исполнителю понесенных затрат.

**V. Порядок изменения или расторжения Договора**

5.1.Изменение условий настоящего Договора, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой его частью. В обоснование соглашения могут приниматься документы, переданные посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющие достоверно установить, что документы исходят от сторон по договору.

5.2.Настоящий Договор, может быть расторгнут до истечения срока его действия по взаимному согласию Сторон.

5.3.Настоящий Договор считается расторгнутым независимо от воли Сторон в случае смерти Заказчика.

**VI. Разрешение споров**

6.1.Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по предмету настоящего Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор передается на разрешение в соответствующий орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

6.2.Порядок разрешения споров, указанный в п. 6.1 настоящего Договора, не препятствует обращению Заказчика за защитой своих прав по Договору в судебном порядке.

6.3.При возникновении у Заказчика одного из заболеваний, являющегося противопоказанием для пребывания в Учреждении в соответствии с его уставом, или при неоднократных нарушениях Заказчиком условий приема, содержания и выписки граждан Исполнитель вправе внести изменения в настоящий Договор в связи с переводом Заказчика по его желанию или по решению суда в специальное стационарное учреждение или предоставлением ему других форм социального обслуживания.

**VII. Срок действия Договора**

7.1.Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания и действует до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

**VIII. Заключительные положения**

8.1.Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой — у Заказчика.

**IX. Юридические адреса Сторон**

**Исполнитель Заказчик**

(его полное наименование)            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес,                                                            подпись

банковские реквизиты                                                     (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

подпись

(фамилия, инициалы)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. М.П.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ И ВЫПЛАТ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность начальника отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района является штатной должностью муниципальной службы муниципального образования с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления Ростовского муниципального района Ярославской области.

1.2. Начальник отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района назначается и освобождается от занимаемой должности главой Ростовского муниципального района.

1.3. Начальник отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района в своей деятельности должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Ярославской области, законодательством Ярославской области, Уставом Ростовского муниципального района и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ростовского муниципального района.

1.4. Начальник отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения в своей работе непосредственно подчиняется начальнику Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Основные обязанности начальника отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района определены ст. 22 Закона Ярославской области "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Ярославской области".

2.2. Начальник отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района выполняет следующие функции:

-осуществляет общее руководство работой отдела социальных льгот и выплат;

-разрабатывает должностные обязанности специалистов отдела, регламент работы отдела, формы документов, Положение о работе отдела и другие формы рабочих документов отдела социальных льгот и выплат;

-вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на специалистов отдела;

-производит прием населения по вопросам социальных льгот и выплат;

-осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей специалистов отдела, соблюдением трудовой дисциплины;

-составляет ежемесячные, квартальные, годовые отчеты требуемой формы;

-принимает участие в работе комиссии по оказанию материальной и натуральной помощи;

-издает организационно - распорядительные документы по работе отдела;

-принимает участие в разработке комплексных районных и областных программ по социальной защите населения;

-визирует входящие документы для рассмотрения их специалистами отдела, рассматривает письма, жалобы и заявления граждан;

-проводит анализ работы отдела, внедряет новые формы и методы работы;

- ведет ежедневный прием и консультации по закрепленным категориям граждан: инвалиды всех групп, лица, пострадавшие от аварии на Чернобыльской АЭС;

-обеспечивает формирование электронных баз данных этих категорий, ежемесячную корректировку баз;

-проводит ежемесячную проверку льготных списков граждан, закрепленных категорий на оплату жилья, коммунальных услуг, услуг связи;

-заключает договоры с предприятиями, предоставляющими льготы соответствующим категориям населения в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах", Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и др. федеральным законодательством;

-организует работы по оформлению и направлению граждан в дом престарелых и дом инвалидов: прием заявлений, оформление личного дела, получение путевок, организация отправления;

-обеспечивает оформление престарелых граждан и инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе, прием документов, оформление;

-обеспечивает санаторно - курортным лечением лиц закрепленных категорий: прием документов, постановка на очередь, выдача путевок;

-оформляет опеку и попечительство над престарелыми гражданами и инвалидами: прием документов, подготовка постановления главы района об установлении опеки или попечительства. Снятие опеки или попечительства в необходимых случаях.

1. **ПРАВА**

3.1. Права начальника отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района предусмотрены статьей 21 Закона Ярославской области "О муниципальных должностях и муниципальной службе в Ярославской области".

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района своих обязанностей (должностной проступок) на него могут быть наложены главой Ростовского муниципального района следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение.

4.2. В случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Ярославской области, начальник отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района несет ответственность за действия и решения, нарушающие права и законные интересы граждан.

1. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5.1. Гражданам, претендующим на должность начальника отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района, необходимо иметь высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы либо по специализации "государственное и (или) муниципальное управление" либо образование, считающееся равноценным, и стаж работы по специальности не менее трех лет.

5.2. В квалификационные требования к должности начальника отдела социальных льгот и выплат Управления социальной защиты населения администрации Ростовского муниципального района включаются следующие требования:

- к уровню профессионального образования;

- к стажу и опыту работы по специальности;

- к уровню знания Конституции РФ, федерального законодательства, Устава Ярославской области, Ростовского муниципального района и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ростовского муниципального района применительно к исполнению должностных обязанностей.

**Должностные обязанности работников территориального органа Пенсионного фонда РФ.**

Распределение обязанностей между работниками Управления ПФР зависит от того, внедрена ли в них функциональная специализация или применяется участковый метод работы. В отделах на каждого работника утверждается должностная инструкция.

**Начальник отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами:**

1)организует и осуществляет контроль за работой по:

-регистрации застрахованных лиц;

-сбору индивидуальных сведений и обеспечению их достоверности;

-назначению (перерасчету) пенсий на основании данных персонального учета;

2)совместно со специалистами осуществляет:

-разработку планов работы отдела;

-анализ деятельности отдела;

-составление сводно-аналитической, оперативной информации;

-подготовку еженедельной, квартальной, годовой отчетности;

-работу по соблюдению единой методологии и технологии работ персонифицированного учета;

3)при наличии в Управлении межрайонного пункта персонифицированного учета (МРП ПУ) осуществляет:

-анализ деятельности межрайонного пункта персонифицированного учета;

-контроль за обработкой индивидуальных сведений и ввода их в информационную систему;

-контроль за хранением документов системы персонифицированного учета (СПУ);

-анализ взаимодействия межрайонного пункта с управлениями (отделами), входящими в состав межрайонного пункта персонифицированного учета;

4)при отсутствии в Управлении межрайонного пункта персонифицированного учета осуществляет:

-контроль за передачей индивидуальных сведений в межрайонный пункт персонифицированного учета для ввода их в информационную систему;

-контроль за отработкой ошибочных документов в системе персонифицированного учета, переданных из межрайонного пункта персонифицированного учета;

-анализ взаимодействия управления (отдела) с межрайонным пунктом персонифицированного учета.

**Ведущий специалист отдела персонифицированного учета и взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами:**

1)регистрирует застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования;

2)ведет наблюдательные дела страхователей в соответствии с требованиями, установленными государственным учреждением — Отделением ПФР;

3)принимает от страхователей индивидуальные сведения о стаже и заработке застрахованных лиц, осуществляет контроль за своевременным их представлением, проводит камеральные проверки, а также достоверность представленных индивидуальных сведений о заработке и стаже;

4)ведет учет платежей, поступивших на счет ПФР от страхователей;

5)проводит камеральные проверки по срокам платежей;

6)обобщает и анализирует ошибки в технологии приема и передачи документов персонифицированного учета, информирует о результатах анализа начальника управления;

7)рассматривает в установленном порядке заявления страхователей по вопросам представления в органы ПФР необходимых документов, сведений и по другим вопросам, связанным с деятельностью отдела (группы) персонифицированного учета;

8)изучает нормативные правовые и инструктивные документы;

9)информирует страхователей, граждан о целях и задачах ПФР, вытекающих из действующего законодательства и федеральных законов «О трудовых пенсиях в. Российской Федерации», «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Проводит разъяснительную работу через средства массовой информации, а также путем подготовки материалов и участия в семинарах и совещаниях, проводимых с представителями организаций, учреждений;

10)осуществляет контроль за достоверностью представленных страхователями индивидуальных сведений о стаже (в части общего трудового стажа), заработке (вознаграждении), доходе застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования.

**Начальник отдела назначения и перерасчета пенсий;**

1)осуществляет общее руководство, направляет и контролирует деятельность сотрудников отдела в соответствии с оперативными и перспективными планами работ;

2)обеспечивает соблюдение пенсионного законодательства и прав пенсионеров при назначении пенсий;

3)организует контроль за своевременным правильным назначением (перерасчетом) пенсий;

4)обеспечивает предварительный контроль по пенсионным делам, назначаемым с особыми условиями труда и специальным стажем;

5)проводит совещания, техучебу по применению пенсионного законодательства;

6)контролирует качество и своевременность направления запросов в различные инстанции для получения тех или иных сведений (документов);

7)осуществляет мероприятия по повышению  квалификации работников;

8)ведет прием граждан;

9)рассматривает письма, заявления и жалобы граждан;

10)разрабатывает предложения по устранению ошибок, допускаемых специалистами;

11)оказывает правовую помощь специалистам отдела;

12)осуществляет контроль за ведением служебной документации.

**Главный специалист по контролю:**

1)осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений граждан о назначении и перерасчете пенсий;

2)проверяет правильность назначения пенсий и компенсационных выплат, правильность введенной информации;

3)оказывает правовую помощь ответственным лицам предприятий, организаций и гражданам в подготовке документов для назначения пенсий;

4)ведет прием граждан по вопросам пенсионного законодательства, назначения и перерасчета пенсий;

5)проводит систематические занятия по изучению нормативного материала со специалистами отдела;

6)проводит разъяснительную работу среди населения по вопросам пенсионного законодательства;

7)осуществляет контроль за ведением служебной документации;

8)контролирует соблюдение порядка и сроков запросов пенсионных дел и их высылке при перемене места жительства;

9)отвечает на письменные обращения граждан.

**Специалист 1-й категории отдела назначения, перерасчета пенсий:**

1)ведет прием пенсионеров и разъяснительную работу с ними (о вопросам пенсионного законодательства;

2)ведет журналы регистрации новых назначений и перерасчетов Пенсий;

3)ведет журнал учета устных обращений граждан;

4)осуществляет правовой анализ документов, представленных 1я назначения и перерасчета пенсий;

5)принимает и оформляет документы для назначения и перерасчета пенсий, обеспечивает своевременность их отработки;

6)вводит в базу данных правовую информацию по новым назначениям пенсий;

7)вносит изменения в базу данных о перерасчетах пенсий, об вменении группы инвалидности, об изменении способа выплаты, местa жительства, ф.и.о. получателя, номера пенсионного дела, о продлении выплаты пенсии и т. д.;

8)выдает пенсионные удостоверения и дубликаты пенсионных удостоверений;

9)подготавливает запросы в другие организации;

10)ежемесячно представляет отчеты о проделанной работе.

**Ведущий специалист отдела выплаты пенсий:**

1)производит прием—передачу данных с периферийных машин по мере ввода правовой информации;

2)вносит данные по исполнительным документам для удержания из пенсий;

3)производит корректировку дат выплаты пенсий в связи с изменением доставочных участков и графиков выплаты, переименования улиц, а также деления границ территорий отделений связи;

4)вводит перечень неоплаченных поручений для расчета с почтовыми отделениями или малыми предприятиями;

5)формирует и распечатывает все выплатные документы;

6)принимает и оформляет выплатные документы для получения пособия на погребение;

7)принимает и оформляет документы на выплату недополученной пенсии в связи со смертью пенсионера;

8)закрывает пенсионные дела пенсионера в связи с переменой места жительства;

9)производит ввод данных о возвращенных суммах пенсий;

10)производит замену поручений;

11)ведет подшивку всех выплатных документов;

12)ведет прием пенсионеров по вопросу выплаты пенсий.

**Ведущий специалист отдела (группы) оценки пенсионных прав застрахованных лиц:**

1)ведет наблюдательные дела страхователей в соответствии с требованиями, установленными государственным учреждением — Отделением ПФР;

2)ведет прием от страхователей индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ, осуществляет контроль за своевременным их представлением;

3)проводит камеральные проверки в части своевременности, а также достоверности представленных индивидуальных сведений о стаже на соответствующих видах работ;

4)ведет прием Перечней рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение;

5)изучает нормативные, инструктивные документы;

6)оказывает страхователям и застрахованным лицам консультативную  помощь по вопросам,   касающимся деятельности  отдела (группы).

**Социальный паспорт семьи**

1. Ф.И. О. ребёнка----------------------------------------------------------------------------------------------
2. Дата рождения------------------------------------------------------------------------------------------------
3. Ф.И. О. родителей

мамы----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

папы --------------------------------------------------------------------------- -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Дата рождения родителей

мамы-----------------------------

папы----------------------------------

1. Статус семьи (малообеспеченная, обеспеченная, многодетная)
2. Количество детей в семье---------------------------------------------------------------------------------
3. Ф. И. О. всех детей Дата рождения Место учебы
4. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
5. Место работы родителей:

мамы, где и кем-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- папы, где и кем ---------------------------------------------------------------------- ------------- -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Доход семьи на человека (включая бабушек и дедушек при совместном проживании) -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
2. Образование родителей

мамы----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------папы-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11.Телефон-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. Домашний адрес (прописка, проживание)------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13.Жилищные условия (дом, квартира) общая площадь------------- количество комнат ---------------- -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14. Ф. И. О. бабушки и дедушки при совместном проживании---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2.Организация управления социальной защиты населения.**

Социальная защита населения - это совокупность социально-экономических мероприятий, проводимых государством и направленных на обеспечение нетрудоспособных граждан РФ трудовыми пенсиями по старости, инвалидности, пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, на содержание детей, по безработице, на погребение, оказание адресной помощи малоимущим слоям населения, помощи гражданам в экстремальных ситуациях, беженцам, переселенцам, на санаторно-курортное лечение, содержание в геронтологических центрах престарелых и инвалидов, обеспечение инвалидов транспортными средствами, протезно-ортопедическими изделиями, профессиональное обучение и переобучение инвалидов, их трудоустройство, создание комплекса новых социальных служб - центров социального обслуживания населения, социальные приюты для детей, социальные гостиницы и другое.

Социальное обеспечение - это основная часть социальной защиты населения. Законом устанавливаются государственные пенсии и социальные пенсии, поощряется добровольное социальное страхование, создание социального обеспечения и благотворительности.

Каждый гражданин имеет право на социальную защиту. Конституция возлагает право на государство создавать все необходимые условия для осуществления этого права.

Конституция РФ не только провозглашает право граждан на социальную защиту, но и четко определяет пути его реализации - это государственное страхование работающих, создание страховых фондов, являющихся источниками финансирования социальной защиты населения, а также принятия федеральных законов, гарантирующих реализацию этих прав: ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста инвалидов», ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ», «О социальной защите инвалидов»

В первоочередном порядке в социальной защите нуждаются:

- граждане пожилого возраста, одинокие и одиноко проживающие;

- инвалиды Великой Отечественной войны и семьи погибших военнослужащих;

- инвалиды, в том числе детства, дети-инвалиды;

- инвалиды из числа воинов-интернационалистов;

- граждане, пострадавшие от аварии на Чернобыльской АЭС и радиоактивных выбросов в другой местности;

- безработные;

- вынужденные беженцы и переселенцы;

- дети-сироты;

- дети с девиантным поведением;

- семьи, в которых проживают инвалиды, сироты, больные алкоголизмом и наркоманией;

- малообеспеченные семьи;

- многодетные семьи;

- одинокие матери;

- молодые студенческие семьи;

- граждане, инфицированные ВИЧ и СПИДом;

- лица с ограниченными возможностями;

- лица без определенного места жительства.

Органы управления социальной защиты населения вместе с предприятиями территориальной организации социальной защиты населения образуют единую государственную систему социальной защиты населения, обеспечивают государственную поддержку семьи, пожилых людей, ветеранов и инвалидов, развитие системы социальных служб, реализацию государственной политики в области пенсионного обеспечения и трудовых отношений.

**4.Организация и порядок работы с письменными обращениями граждан.**

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные материалы или их копии в письменной форме.

Письма граждан, поступившие по почте, вскрываются в отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан.

Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится в  отделе документационного обеспечения и работы с обращениями граждан. Работники отдела уточняют в случае неразборчивого написания фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, наличие личной подписи и даты. Никаких  отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в министерство.

При регистрации на письменных обращениях граждан в правом нижнем углу ставится штамп министерства социального развития и труда, куда вписывается входящий номер и дата регистрации письма. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Регистрация писем граждан производится в автоматизированном режиме в базе данных с последующим составлением регистрационно-контрольной карточки, которая содержит:

- Ф.И.О. обратившихся граждан;

- район проживания;

- вид корреспонденции (факс, сеть Интернет);

- краткую аннотацию поставленных в письме вопросов, которая обосновывает адресность направления письма на рассмотрение.

При поступлении повторных обращений в регистрационно-контрольной карточке указывается признак повторности и подбирается переписка по предыдущим обращениям.

Служебные письма, то есть документы на официальном бланке или имеющие штамп предприятия (организации, учреждения) и подписанные одним из его руководителей, подлежат регистрации в секторе делопроизводства и работы с обращениями граждан, в случае если содержат просьбу, ходатайство о решении тех или иных вопросов конкретных граждан. В данном случае в регистрационно-контрольной карточке указываются две фамилии - руководителя и гражданина, по поводу которого обращаются.

При регистрации коллективных обращений, в которых указано несколько авторов, в регистрационно-контрольную карточку вносится первая фамилия заявителя, в том числе и тот автор, в адрес которого просят направить ответ.

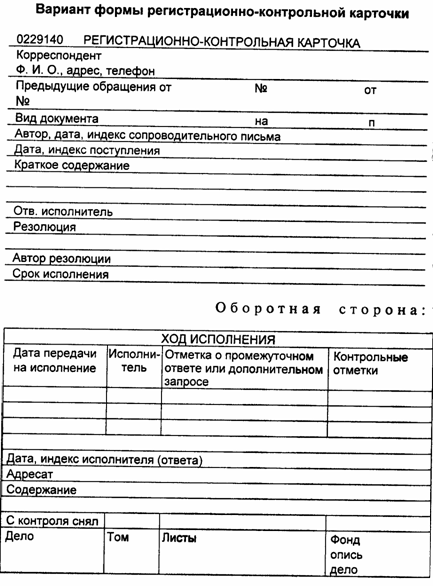
Указание об исполнении писем граждан, как правило, дается в форме резолюции. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (или исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение, дата подписания и в необходимых случаях сроки исполнения.

Не разрешается передавать письма из одного структурного подразделения в другое, минуя  отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан .

Письма с резолюциями фиксируются в журнале отправки и под роспись передаются ответственному специалисту за ведение делопроизводства в департаменте (в случае его отсутствия начальнику департамента).

Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения.



**Сроки рассмотрения обращений**

Письменные обращения, поступившие в министерство, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Если установленный срок рассмотрения истекает в нерабочий день, последним днем рассмотрения считается  день,предшествующий нерабочему.

Окончанием срока рассмотрения обращений (запросов) считается дата направления письменного ответа автору о принятом решении.

В исключительных случаях, а также в случае направление запроса, должностные лица министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Учет обращений осуществляется в журнале учета поступившей корреспонденции.**

**5.Запрос о предоставлении выписки.**

Запрос застрахованного лица

о представлении выписки из индивидуального лицевого счета

застрахованного лица

Прошу представить выписку из моего индивидуального лицевого счета

┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Страховой номер \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ \_\_ │

│Ф.И.О., указанные в страховом свидетельстве │

│Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Адрес места индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│фактический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Дата заполнения Личная подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года застрахованного лица \_\_\_\_\_\_\_\_

**11.Перечень документов, требуемых для оформления материнского капитала**

* Паспорт заявителя (+ копия) – страницы с личными данными, с пропиской, страница с детьми, если дети вписаны.
* Свидетельства о рождении детей (+копии).
* Свидетельство о рождении заявителя (+ копия).
* Свидетельство о заключении брака заявителя (+ копия).
* СНИЛС (пенсионное страховое свидетельство) заявителя и детей. Если на кого-либо из детей СНИЛС не получен, его оформляют в отделении Пенсионного Фонда во время подачи заявления на получение материнского капитала.

Если брак повторный, то в пакет документов войдут также:

* Свидетельство о расторжении брака (+ копия)
* Справка из органа ЗАГС по форме Ф-28 (справка о заключении первого брака).

Вышеперечисленные документы подаются, как правило, матерью. К сожалению, бывают случаи, когда оформлять и получать материнский капитал приходится отцу детей. Обычно это происходит в случае, если мать умерла или лишена родительских прав. Тогда к списку документов на получение сертификата МСК необходимо будет добавить:

* Свидетельство о смерти матери.
* Решение суда об объявлении матери умершей.
* Документы, которые подтверждают совершение матерью преступления в отношении ребенка или документы, которые подтверждают лишение её родительских прав.

**14.Правила внутреннего трудового распорядка ПФ.(разделы)**

1. Общие положения

2. Порядок приема и увольнения работников

3. Основные права и обязанности работника

4. Основные права и обязанности работодателя

5. Рабочее время и время отдыха

6. Поощрения за труд

7. Дисциплинарные взыскания.

**17. Положение о приеме и социальном обслуживании граждан**

**пожилого возраста и инвалидов в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Ярославской области**

|  |
| --- |
|  |

1. Стационарное социальное обслуживание предоставляется гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, нуждающимся в постоянном постороннем уходе, и обеспечивает создание соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведение мероприятий медицинского, психологического, социального характера, питание и уход, а также организацию посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга.

2. В стационарные учреждения принимаются для постоянного, временного (сроком до шести месяцев) проживания нуждающиеся в уходе, бытовом и медико-социальном обслуживании, реабилитационных услугах граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды первой и второй групп (в том числе дети-инвалиды), не имеющие установленных медицинских противопоказаний к приему в стационарные учреждения социального обслуживания соответствующих типов.

Первоочередным правом приема в стационарные учреждения пользуются:

-инвалиды и участники Великой Отечественной войны и лица, к ним приравненные;

-лица старше 75 лет с тяжелыми соматическими заболеваниями, находящиеся на постельном или полупостельном режиме, не имеющие близких родственников или имеющие их, но проживающих в другом населенном пункте, при наличии в семье двух и более иждивенцев, в том числе детей до 14 лет.

3. Основанием для приема в государственные стационарные учреждения является путевка, выданная комитетом по социальной защите населения Ярославской области.

4. Для выписки путевки в стационарное учреждение необходимо представить следующие документы:

-письменное заявление гражданина, заверенное его подписью, а для лиц, не достигших 14 лет, и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, письменное заявление их законных представителей. В заявлении указывается согласие на оплату стационарного обслуживания и социальных услуг;

-медицинскую карту, заверенную лечебным учреждением, с прилагаемыми соответствующими анализами и заключениями врачей-специалистов (психиатра, онколога, терапевта, фтизиатра); при направлении в психоневрологические интернаты - заключение врачебной комиссии в составе не менее трех врачей с обязательным участием врача-психиатра, подтверждающее сведения о наличии у лица психического расстройства, а в отношении дееспособного лица также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

-справку об инвалидности, выданную учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, для мужчин в возрасте до 60 лет, для женщин - до 55 лет и для детей;

-паспорт (для детей до 14 лет - свидетельство о рождении);

-пенсионное удостоверение;

-справку о составе семьи с указанием родственных отношений;

-справку о доходах членов семьи;

-для детей - заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости помещения в стационарное учреждение для детей-инвалидов;

-решение суда для лиц, признанных недееспособными (в случаях если в заключении врачебной комиссии нет записи о признании лица недееспособным);

-решение органа опеки и попечительства о направлении недееспособного лица в психоневрологическое учреждение (для лиц, признанных в установленном порядке недееспособными);

-страховой медицинский полис;

-акт о материально-бытовом положении лиц, направляемых в стационарные учреждения, составленный органами социальной защиты населения;

В рамках межведомственного и(или) межуровневого информационного взаимодействия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", орган социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) запрашивает в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета и размере пенсии, если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

Запрос направляется с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Сведения запрашиваются органом социальной защиты населения муниципального района (городского округа) в организации, ответственной за предоставление соответствующих сведений, в течение двух рабочих дней с момента подачи лицом, претендующим на получение государственных услуг стационарного социального обслуживания, заявления. Сведения направляются организацией, ответственной за предоставление соответствующих документа либо сведений, по запросу органа социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

5. Стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов государственными стационарными учреждениями социального обслуживания осуществляется за плату.

Плата за обслуживание в стационарных учреждениях состоит из платы за стационарное обслуживание и платы за социальные услуги.

Плата за стационарное обслуживание включает затраты на приобретение продуктов питания и мягкого инвентаря, содержание предоставляемых жилых помещений.

6. Размер ежемесячной платы за стационарное обслуживание определяется с учетом утвержденных в установленном порядке норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, сложившегося в регионе уровня потребительских цен, тарифов на оплату коммунальных услуг.

7. Оплата социальных услуг в стационарных учреждениях осуществляется дифференцированно, с учетом среднедушевого дохода и величины прожиточного минимума, установленного в Ярославской области, и действующих тарифов на социальные услуги в регионе.

Плата за стационарное обслуживание и социальные услуги не может превышать 75 процентов установленной гражданам пожилого возраста и инвалидам пенсии.

8. Решения о размере взимаемой с граждан пожилого возраста и инвалидов платы рассматриваются администрацией стационарных учреждений социального обслуживания не реже одного раза в год и утверждаются комитетом по социальной защите населения Ярославской области.

Учреждение имеет право в течение года изменить обусловленную договором плату в случае изменения у гражданина пожилого возраста и инвалида размера пенсии.

9. Расходование средств производится на основании бюджетной сметы, утвержденной комитетом по социальной защите населения Ярославской области.

10. На основании Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ плата за стационарное обслуживание в детских домах-интернатах для умственно отсталых детей не взимается с детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

11. Плата за стационарное обслуживание взимается на основании договора о стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - договор).

12. Договор заключается с гражданами пожилого возраста и инвалидами (далее - граждане), поступающими в учреждение и проживающими в учреждении (законными представителями), в письменной форме.

13. Граждане, поступающие в учреждения (законные представители), предварительно уведомляются о необходимости заключения договора в органах социальной защиты населения, лечебных учреждениях, занимающихся оформлением документов.

14. Организационную работу по заключению, изменению и расторжению договоров осуществляет ответственный за подготовку договора работник учреждения, на которого в соответствии с его должностными обязанностями возложена такая работа.

15. Договор составляется в двух экземплярах. Подготовленные и надлежащим образом оформленные два экземпляра договора в обязательном порядке визируются ответственным за подготовку договора работником и главным бухгалтером учреждения.

16. После получения всех необходимых виз и подписания гражданином (законным представителем) каждый экземпляр договора подписывается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, заверяется печатью и регистрируется (с указанием номера и даты регистрации).

17. Один экземпляр договора передается ответственным за подготовку договора работником гражданину (законному представителю), второй экземпляр хранится в учреждении у ответственного за подготовку договора работника.

18. На основании заключенных договоров граждане подают личные письменные заявления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, по месту нахождения стационарного учреждения; заявление приобщается к пенсионному делу.

19. Органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, на основании личных заявлений проживающих в стационарных учреждениях граждан (законных представителей) перечисляют указанную часть пенсии стационарному учреждению. В бухгалтерском учете эти средства отражаются в субсчете N 11 "Целевые средства и безвозмездные поступления".

20. В случае отказа от заключения договора граждане пожилого возраста и инвалиды не подлежат приему и нахождению в стационарных учреждениях.

21. Работу по выявлению граждан, нуждающихся в определении в стационарные учреждения, подготовке и формированию личных дел направляемых в эти учреждения проводят органы социальной защиты населения администраций муниципальных районов (городского округа) Ярославской области, в случае нахождения указанных граждан в стационарных специализированных лечебных учреждениях системы здравоохранения - администрации этих учреждений.

22. При поступлении личного дела в стационарное учреждение работник, на которого приказом руководителя учреждения возложены обязанности по ведению делопроизводства, учету и хранению личных дел проживающих, проверяет правильность оформления путевки и приложенных к ней документов в соответствии с описью и незамедлительно сообщает в управления (отделы) Пенсионного фонда Российской Федерации о постановке гражданина на учет.

23. В стационарных учреждениях на каждого поступающего комплектуется и ведется:

-личное дело, в котором хранятся путевка и все перечисленные в пункте 4 настоящего Положения документы, а также паспорт и трудовая книжка (при наличии);

-история болезни, к которой приобщаются медицинская карта (копия), справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы (копия), амбулаторная карта, поступившая из медицинского учреждения, а также медицинские документы, оформленные за время пребывания в стационарном учреждении.

24. Ответственность за правильность и полноту документов, находящихся в личном деле, несет работник, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, учету и хранению личных дел проживающих, а в истории болезни - заместитель руководителя по медицинской части (врач).

**24.Цели и задачи ПФ РФ.**

**Цель Пенсионного фонда РФ** **или ПФР** состоит в пенсионном обеспечении граждан России.

**Задачи Пенсионного фонда РФ:**

1. целевой сбор и аккумуляция страховых взносов;

2. финансирование выплаты государственных пенсий в Российской Федерации;

3. организация работы по взысканию с работодателей и граждан, виновных в причинении вреда здоровью работников и других граждан, сумм государственных пенсий по инвалидности вследствие трудового увечья, профессионального заболевания или по случаю потери кормильца;

4. капитализация средств Пенсионного фонда РФ, а также привлечение в него добровольных взносов (в том числе валютных ценностей) физических и юридических лиц;

5. контроль с участием налоговых органов за своевременным и полным поступлением в Пенсионный фонд РФ страховых взносов, а также контроль за правильным и рациональным расходованием его средств;

6. организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, а также организация и ведение государственного банка данных по всем категориям плательщиков страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

7. межгосударственное и международное сотрудничество Российской Федерации по вопросам пенсионного обеспечения;

8. участие в разработке и реализации в установленном порядке межгосударственных и международных договоров и соглашений по вопросам пенсий и пособий;

9. изучение и обобщение практики применения нормативных актов по вопросам уплаты в Пенсионный фонд РФ страховых взносов и внесение в органы законодательной власти предложений по ее совершенствованию;

10. проведение научно - исследовательской работы в области государственного пенсионного страхования;

11. проведение разъяснительной работы среди населения и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Пенсионного фонда РФ.

**21.Система управления ПФ РФ.**

Руководство Пенсионным фондом РФ осуществляется правлением Пенсионного фонда РФ и его постоянно действующим исполнительным органом - исполнительной дирекцией.

В состав правления Пенсионного фонда РФ входят по должности председатель, первый заместитель, заместители председателя правления и исполнительный директор Пенсионного фонда РФ, управляющие всеми отделениями фонда по территории России, руководители министерств и ведомств Российской Федерации, Банка России. В состав правления могут входить представители общественных, религиозных и государственных организаций, объединений, учреждений и предприятий, деятельность которых связана с защитой интересов пенсионеров, инвалидов и детей.

**26.Заявление о предоставлении мер поддержки многодетным семьям.**

Начальнику Управления социальной защиты населениЯ

по Ярославской области в Гаврилов-Ямском районе

Ф.И.О.

от Ф.И.О .

проживающего по адресу: .

Заявление № \_\_\_\_\_\_\_

Прошу зарегистрировать мою семью как многодетную и предоставить:  
  
1) компенсационную выплату в размере 30% расходов на оплату коммунальных услуг;  
  
2) возмещение расходов на посещение музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок;  
  
3) возмещение расходов на проезд учащихся общеобразовательных школ к месту учебы и обратно на внутригородском транспорте, а также в автобусах пригородных и внутрирайонных линий;  
  
4) возмещение расходов на приобретение лекарств по рецептам врача для детей до 6 лет;  
  
5) удостоверение многодетной семьи  
  
  
Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим порядком назначения и выплаты (предоставления) мер социальной поддержки.  
  
Подтверждаю, что с порядком назначения и выплаты (предоставления) ознакомлен(а).

Мне, известно, что для подтверждения сведений, необходимых для назначения мне (моей семье) заявленных мер социальной поддержки, я должен(а) предоставить соответствующие документы (копии документов), предусмотренные порядком их назначения.

Даю свое согласие на предоставление моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номера лицевых счетов в банке, сведения о составе семьи, сведения о доходах граждан, сведения об актах гражданского состояния, сведения о признании гражданина недееспособным, без вести пропавшим, умершим, о назначении опеки и попечительства, сведения о зарегистрированных лицах в жилых помещениях, принадлежащих клиенту на праве собственности, или занимаемых им на ином законном праве (поквартирная карточка, выписка из домовой книги, похозяйственной книги), информация о состоянии здоровья (наличие инвалидности), сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, пол, номер телефона, социальный статус на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Назначенные моей семье по данному заявлению выплаты прошу перечислять:  
  
на лицевой счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
в почтовое отделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(номер почтового отделения)  
  
К настоящему заявлению на \_\_\_\_ листах прилагаю копии документов в  
  
количестве \_\_\_\_\_ шт., подлинники документов в количестве \_\_\_\_\_ шт. согласно  
  
прилагаемой описи на 1 л.  
  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:  
  
Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование документа | Количество (шт.) |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность гражданина |  |
| 2 | Копия документа, подтверждающего место жительства или пребывания на территории Приморского края членов многодетной семьи |  |
| 3 | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| 4 | Справка об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования по очной форме обучения детей старше восемнадцати лет |  |
| 5 | Копия документов, подтверждающих расходы по оплате коммунальных услуг |  |
| 6 | Копия рецепта врача, товарного чека, билетов на проезд |  |
| 7 | Копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя |  |
| 8 | Копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя |  |
| 9 | Справка о доходах |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |

Документы для назначения заявленных выплат в количестве "\_\_\_\_\_\_\_\_" штук  
  
принял "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование  
  
организации)  
  
Наличие документов проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О., специалиста, наименование  
  
организации)  
  
Наличие документов проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись) (Ф.И.О., специалиста отдела)  
  
Заявление зарегистрировано в журнале учета заявлений и решений  
  
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
  
  
**27.Организация работы по соц.обслуж граждан пож. возраста и инвалидов**

Учреждения (отделения) социального обслуживания граждан пожилого возраста:

**1. Специализированные учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов:**

**1.1 Стационарные учреждения (отделения) социального обслуживания:**

дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов;

дом-интернат (пансионат) для ветеранов войны и труда;

специальный дом-интернат (отделение) для престарелых и инвалидов;

психоневрологический интернат;

реабилитационный центр (отделение) для инвалидов молодого возраста;

дом-интернат (отделение) милосердия;

геронтологический центр;

геронтопсихиатрический центр;

дом-интернат малой вместимости;

социально-оздоровительный центр.

**1.2 Учреждения (отделения) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, оказывающие услуги по предоставлению жилого помещения в домах жилищного фонда социального использования:**

специальный дом для одиноких престарелых;

социальные квартиры.

**1.3. Учреждения (отделения) полустационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов:**

дом ночного пребывания;

социальный приют;

социальная гостиница;

центр (отделение) социальной адаптации;

социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов;

центр (отделение) дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов;

центр (отделение) временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

**1.4 Учреждения (отделения) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому:**

центр (отделение) социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; специализированное отделение социально-медицинского обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

**1.5 Учреждения (отделения) срочного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов:**

служба (отделение) срочного социального обслуживания.

**1.6. Учреждения (отделения) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, оказывающие социально-консультативную помощь.**

**2. Комплексные учреждения социального обслуживания:**

**2.1 Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;**

**2.2 Комплексный центр социального обслуживания населения;**

**2.3 Комплексный социальный центр по оказанию помощи людям без определённого места жительства.**

**3.2 Организация работы органов Фонда социального страхования Российской Федерации в районах (городах)**

**37,50.Организация работы ФСС.**

Деятельность по обеспечению граждан социальными страховыми пособиями в районах и крупных городах могут осуществлять филиалы или уполномоченные регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Положением о филиале может предусматриваться осуществление всех или части функций отделения фонда. Так, по поручению управляющего отделением фонда на филиал может быть возложена следующая работа со страхователями:

§ их регистрация и выдача им удостоверения о регистрации по установленной форме;

§ формирование банка данных по всем категориям страхователей;

§ обеспечение полноты, своевременности уплаты ими взносов на социальное страхование и взаимодействие в этой работе с органами налоговой службы;

§ установление для них нормативов расходов, необходимых для обеспечения государственных гарантий по обязательному страхованию работников.

По финансовым вопросам филиал может осуществлять следующие функции:

o разработку проектов бюджета и сметы расходов на содержание филиала с учётом финансирования деятельности его структурных подразделений на очередной финансовый год;

o обеспечение исполнения доходной и расходной частей бюджета филиала;

o подготовку и представление на утверждение руководству отделения фонда отчёта об исполнении бюджета и сметы расходов;

o осуществление аккумуляции страховых взносов и других платежей для создания резервов, принятие решений об использовании свободных денежных средств в соответствии с действующими правилами;

o производство расчётов со страхователями, органами фонда и иными организациями;

o инвестирование части временно свободных средств филиала отделения фонда в ликвидные государственные ценные бумаги и банковские вклады.

Филиалу может быть поручено в установленном порядке осуществлять отдельные контрольные функции, например, за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования на предприятиях, учреждениях, организациях, за соблюдением нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан.

Филиал участвует в разработке и финансировании региональных и отраслевых программ охраны здоровья работников.

На филиалы возложена также работа с комиссиями (уполномоченными) по социальному страхованию, действующими на предприятиях.

Работники филиалов в установленные законодательством сроки рассматривают спорные вопросы между работниками и страхователями по обеспечению пособиями и другими выплатами по обязательному социальному страхованию и принимают по ним решения.

Филиалы систематически обобщают предложения по совершенствованию социального страхования и представляют их вышестоящим органам ФСС России.

Филиалы в обязательном порядке регулярно информируют о своей деятельности и состоянии дел в обеспечении обязательным социальным страхованием в районе (городе) вышестоящие органы ФСС России, главу местной исполнительной власти, а в отдельных случаях и профсоюзные организации.

Все перечисленные направления работы выполняются работниками соответствующих подразделений филиала - отделов, секторов.

Руководство работой филиала осуществляет его директор. Он несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на филиал функций, распределяет обязанности между работниками филиала. Если в штате есть должности уполномоченных, то определяет их полномочия.

По согласованию с управляющим региональным отделением фонда директор принимает решения о создании или ликвидации филиалов или об учреждении должности уполномоченного филиала.

На основании письменного поручения вышестоящих органов ФСС России директор открывает (закрывает) счета филиала в банках, представляет вышестоящим органам на утверждение структуру, штатное расписание, смету расходов и отчёт о её исполнении.

В соответствии со своими полномочиями директор осуществляет с законодательством приём на работу и увольнение работников филиала, а также уполномоченных.

В пределах своей компетенции директор принимает постановления, издаёт приказы и распоряжения, представляет интересы ФСС России в районе (городе).

Филиал не является юридическим лицом. Он наделяется имуществом, создавшим его отделением фонда, на праве оперативного управления.

Филиал имеет печать и штамп с указанием наименования филиала отделения фонда.

**36.Представление граждан к пенсии.**

Как показывает практика, для **назначения пенсий необходимы две категории документов**:

* документы, подтверждающие право на соответствующий вид пенсии ( т. е. документы, при отсутствии которых пенсия назначена быть не может);
* документы, подтверждающие право на особые условия пенсионного обеспечения, определяющие размер пенсии (право на соответствующие надбавки и повышения), сроки назначения пенсии и т. д.

Исходя из того, какой тип пенсии (трудовая или социальная), а также ее вид назначается конкретному человеку, зависит перечень документов, необходимых для назначения пенсии.

К **пенсиям по старости** помимо заявления обязательно должны быть приложены документы:

* о возрасте (пенсия по старости назначается при наличии определенного возраста);
* подтверждающие трудовой стаж (пенсия по старости, в том числе при неполном стаже работы, назначается при наличии стажа определенной продолжительности – общего и специального).

Кроме того, в необходимых случаях, когда пенсия по старости отдельным категориям пенсионеров (многодетные матери, матери инвалидов с детства, инвалиды Великой Отечественной войны и т. д.) назначается на льготных условиях (с понижением возраста и/или продолжительности необходимого общего трудового стажа), представляются следующие документы:

* о рождении ребенка и воспитании его до восьмилетнего возраста;
* подтверждающие, что ребенок заявителя признавался инвалидом с детства или ребенком-инвалидом;
* о признании заявителя инвалидом вследствие военной травмы;
* о признании заявителя инвалидом 1 группы по зрению;
* о наличии у заявителя заболевания, предусмотренного ст. 11 Закона Российской Федерации “О государственных пенсиях в Российской Федерации” (гипофизарный нанизм и т. д.);
* подтверждающие право на пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации “О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС” (о том, что заявитель являлся участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, был занят на эксплуатации Чернобыльской АЭС и на работах в зоне отчуждения, подтверждающих эвакуацию из зоны отчуждения и переселение из зоны отселения, подтверждающих проживание или работу в определенных зонах, предусмотренных указанным Законом);
* подтверждающие право заявителя на пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации “О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях” (о работе в течение установленного времени в указанных районах и местностях, в том числе в определенных профессиях и т. д.).

Все эти документы относятся к первой категории “обязательных” документов при назначении пенсии по старости.

Документы, **определяющие размер пенсии**:

* о заработке;
* подтверждающие право на получение надбавки к пенсии согласно ст. 21 Закона Российской Федерации от 20.11.90 № 340-1 “О государственных пенсиях в Российской Федерации” (далее – Закон) (о нахождении на иждивении у заявителя нетрудоспособных членов семьи; признании заявителя нуждающимся в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре) и т. д.) или ст. 22 указанного Закона (об отказе в получении пенсии в период работы);
* подтверждающие право заявителя на получение повышений, предусмотренных ст. 110 указанного Закона (о награждении заявителя соответствующими государственными наградами; удостоверяющие, что заявитель является участником Великой Отечественной войны, в том числе из числа вольнонаемного состава, юнг, сынов (воспитанников) полков, либо относится к другой категории лиц, перечисленных в подп. “а”–”ж” п. 1 ч.1 ст. 2 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ “О ветеранах” (в редакции Федерального закона от 02.01.2000 № 40-ФЗ); подтверждающие, что заявитель был необоснованно репрессирован по политическим мотивам и впоследствии реабилитирован; подтверждающие, что заявитель не менее шести месяцев находился на военной службе в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г.; подтверждающие, что заявитель являлся несовершеннолетним узником концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, и т. д.);
* удостоверяющие право заявителя на увеличение пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 “О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС”.

К заявлению о **назначении пенсии по инвалидности** должны быть обязательно приложены документы о признании заявителя инвалидом с указанием группы и причины инвалидности.

Кроме того, в необходимых случаях представляются документы:

* подтверждающие трудовой стаж;
* о возрасте;
* о заработке;
* о несчастном случае на производстве;
* подтверждающие право на получение надбавки к пенсии согласно ст. 38 Закона (надбавки к пенсии по инвалидности не отличаются от надбавок к пенсии по старости);
* подтверждающие право заявителя на получение повышений, предусмотренных ст. 110 Закона;
* удостоверяющие право заявителя на исчисление пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 “О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС” (подтверждающие, что заявитель получил или перенес лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);
* о сроках прохождения и основании увольнения с военной службы.

Орган, назначающий пенсию, прилагает к заявлению выписку из акта освидетельствования во врачебно-трудовой экспертной комиссии (в учреждении государственной службы медико-социальной экспертизы), полученную от указанных органов.

К заявлению о **назначении пенсии по случаю потери кормильца** обязательно должны быть приложены следующие документы:

* о смерти или безвестном отсутствии кормильца;
* о дате и причине смерти кормильца;
* удостоверяющие возраст лица, которому назначается пенсия, или о признании его инвалидом;
* подтверждающие родственные отношения члена семьи с умершим кормильцем.

Кроме того, в необходимых случаях представляются документы:

* о возрасте кормильца семьи (если возраст не указан в свидетельстве о смерти);
* подтверждающие трудовой стаж кормильца;
* о заработке кормильца;
* о членах семьи кормильца, находившихся на его иждивении;
* удостоверяющие, что лицо, которому назначена пенсия, проходит профессиональное обучение в очных учебных заведениях;
* подтверждающие, что родитель, супруг, дед, бабушка, брат или сестра умершего, занятые уходом за его детьми, братьями, сестрами или внуками, не достигшими 14 лет, не работают;
* подтверждающие право на получение надбавки к пенсии согласно ст. 70 Закона (о наличии у заявителя I группы инвалидности или о признании его нуждающимся в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре); удостоверяющие наличие у лица, которому назначается пенсия, I или II группы инвалидности с детства и т. д.);
* подтверждающие право заявителя на получение повышений, предусмотренных ст. 110 Закона;
* удостоверяющие право заявителя на исчисление пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 “О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС” (удостоверяющие, что лицо, которому назначается пенсия, является участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверяющие, что кормилец погиб (умер) вследствие травм, ожогов, лучевой болезни и других заболеваний в связи с чернобыльской катастрофой);
* об утрате источника средств к существованию;
* о сроках прохождения и основании увольнения с военной службы.

Если смерть кормильца наступила вследствие трудового увечья, то представляется также акт (или другой официальный документ) о несчастном случае.

Орган, назначающий пенсию, прилагает к заявлению полученные им от врачебно-трудовой экспертной комиссии (учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы) выписки из актов освидетельствования в указанных органах тех взрослых членов семьи, которым право на пенсию по случаю потери кормильца предоставлено.

К заявлению о **назначении пенсии семье военнослужащего срочной службы** должен быть приложен документ, полученный от воинской части или районного (городского) военного комиссариата, или соответствующего управления Министерства обороны Российской Федерации, или госпиталя, или иного военного учреждения, удостоверяющий факт смерти, а также дату и причину смерти военнослужащего, или документ о безвестном отсутствии военнослужащего. Если смерть наступила после увольнения с военной службы, то в качестве документа, удостоверяющего факт смерти, представляется свидетельство органа записи актов гражданского состояния (загса) о смерти кормильца. Кроме того, представляется справка военного комиссариата о прохождении военной службы с указанием даты призыва, даты и основания увольнения с военной службы.

В тех случаях, когда кормилец умер по истечении трех месяцев после увольнения с военной службы и смерть его наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, имевших место в период прохождения службы, то орган, назначающий пенсию, прилагает также выписку из заключения врачебно-трудовой экспертной комиссии (учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы) о причине смерти.

При назначении пенсии семье умершего пенсионера заработок пенсионера определяется по документам, имеющимся в его пенсионном деле.

Если умерший пенсионер имел право на перерасчет пенсии в порядке, предусмотренном ст. 106 (в связи с увеличением общего стажа) или ст. 107 Закона (в связи с увеличением заработка), но не обратился за таким перерасчетом, то представляются соответствующие документы о стаже или заработке пенсионера после назначения или предыдущего перерасчета его пенсии.

К заявлению о **назначении пенсии за выслугу лет** должны быть обязательно приложены документы, подтверждающие специальный трудовой стаж.

Кроме того, в необходимых случаях представляются документы:

* о возрасте;
* подтверждающие общий трудовой стаж;
* о заработке;
* об увольнении с летной работы по состоянию здоровья или по болезни (ч. 1 ст. 79 Закона);
* подтверждающие работу в качестве члена летного экипажа воздушных судов гражданской авиации;
* подтверждающие право на получение надбавки к пенсии согласно ст. 861 Закона (удостоверяющие, что заявитель является участником Великой Отечественной войны, в том числе из числа вольнонаемного состава, юнг, сынов (воспитанников) полков, либо относится к другой категории лиц, перечисленных в подп. “а”–”ж” п. 1 ч. 1 ст. 2 Федерального закона “О ветеранах”);
* подтверждающие право заявителя на получение повышений, предусмотренных ст. 110 Закона;
* удостоверяющие, что заявитель является летчиком-испытателем I класса.

К заявлению о **назначении социальной пенсии** в зависимости от категории заявителя должны быть приложены документы:

* о возрасте лица, которому назначается пенсия;
* о признании лица, которому назначается пенсия, инвалидом или ребенком-инвалидом;
* подтверждающие родственные отношения детей с умершим кормильцем;
* о смерти кормильца семьи (или документ, удостоверяющий его безвестное отсутствие);

**30.Организация справочно-кодификационной работы.**

В отделах ведут­ся следующие формы систематизации: подшивки; контрольные экземпляры нормативных актов; хронологические журналы реги­страции.  
 Подшивки ведутся на приказы, инструктивные письма Мини­стерства труда и социального развития Российской Федерации, краевых (областных) управлений социальной защиты населения.  
 Подшивки могут быть хронологические и тематические. Хроно­логические подшивки являются основной систематизацией. Документы в них подшиваются в строго хронологическом порядке в одну папку отдельно за каждый год.  
 Тематические подшивки ведутся по разделам законодательства ([трудовой стаж](http://coolreferat.com/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B6), повышения и надбавки, заработок и т. д.). Доку­менты подшиваются в хронологическом порядке в разные папки до отмены основного нормативного акта.  
 При отсутствии достаточного количества экземпляров норматив­ного акта он подшивается в тематическую подшивку, а в хроноло­гической подшивке делается ссылка на этот акт с указанием его даты, номера, названия, а также дела, в котором он подшит.  
 Страницы подшивок нумеруются. В них своевременно вносятся изменения, дополнения или сведения об отмене нормативного акта. При этом старый текст перечеркивается, а на полях вписываются дата, номер и название документа, в который внесено изменение.  
 В отделах ведутся контрольные экземпляры Законов, сборников нормативных ак­тов о пособиях, инструкции по бухгалтерскому учету, сборники нормативных актов о трудовом устройстве и материально-быто­вом обслуживании инвалидов и некоторых других нормативных актов. На титульном листе делается надпись «Контрольный экзем­пляр» и отмечается дата начала его ведения. В контрольные экзем­пляры вносятся отметки об отмене, изменении, дополнений нор­мативного акта по тем же правилам, что и в подшивке.  
 В отделах вместо хронологических подшивок ведутся хронологи­ческие журналы регистрации нормативных актов. Приказы, инст­руктивные письма в них регистрируются в строгом хронологичес­ком порядке. В дальнейшем они подшиваются в тематические под­шивки по вопросам [практики](http://coolreferat.com/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0) применения пенсионного законода­тельства.  
 По усмотрению отделов могут вестись и другие формы система­тизации, например, алфавитно-предметные журналы и т. д. Спра­вочно-кодификационная работа возлагается на одного из работ­ников отдела, обычно на ведущего специалиста. При увольнении работника, ведущего эту работу, дела передаются по акту другому работнику.

Контроль за правильностью ведения справочно-кодификационной работы возлагается на областные (краевые) управ­ления социальной защиты населения. В актах (справках) ревизий, проверок отражается полнота и качество ведения этой работы.

**40.** [**http://docstandard.com/obrazcy/tomj3/obrazec-n1nh9f.htm**](http://docstandard.com/obrazcy/tomj3/obrazec-n1nh9f.htm)

Сведения о застрахованном лице

Сведения о трудовом стаже и заработке застрахованного лица

до 1 января 2002 года

Сведения о периодах трудовой или иной общественно полезной

деятельности и заработке за период до регистрации в системе

обязательного пенсионного страхования

Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, учитываемые при

назначении трудовой пенсии:

Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, учитываемые при

назначении трудовой пенсии и т.д.

**32. ГОСТ Р 52888-2007. Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям**

**Состав, объемы и формы социальных услуг**  
Социально-бытовые услуги  
Социально-медицинские услуги  
Социально-психологические услуги  
Социально-педагогические услуги  
Социально-экономические услуги  
Социально-правовые услуги

Правом на социальное обслуживание закон наделяет *детей, находящихся в трудной жизненной ситуации*. К ним относятся дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, т.е. имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, чья жизнедеятельность объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Для оказания социальных услуг несовершеннолетним, нуждающимся в социальной реабилитации, создаются специализированные учреждения:

1. социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, осуществляющие профилактику безнадзорности и социальную реабилитацию несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
2. социальные приюты для детей, обеспечивающие временное проживание и социальную реабилитацию несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в экстренной социальной помощи государства;
3. центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, предназначенные для временного содержания несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, и оказания им содействия в дальнейшем устройстве.

В специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, круглосуточно принимаются в установленном порядке несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей или иных законных представителей; проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении; заблудившиеся или подкинутые; самовольно оставившие семью, ушедшие из образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или других детских учреждений, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа; не имеющие места жительства, пребывания и (или) средств к существованию; оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации.

Основаниями приема в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, являются:

1. личное обращение несовершеннолетнего;
2. заявление родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;
3. направление органа управления социальной защитой населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
4. постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;
5. акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение пяти суток направляется в орган управления социальной защитой населения.

Специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации:

1. принимают участие в выявлении и устранении причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;
2. оказывают несовершеннолетним, их родителям или иным законным представителям социальную, психологическую и иную помощь в ликвидации трудной жизненной ситуации, восстановлении социального статуса несовершеннолетних в коллективах сверстников по месту учебы, работы, жительства, содействуют возвращению несовершеннолетних в семьи;
3. содержат несовершеннолетних на полном государственном обеспечении, осуществляют их социальную реабилитацию, защиту их прав и законных интересов, организуют медицинское обслуживание и обучение несовершеннолетних по образовательным программам, содействуют их профессиональной ориентации и получению ими специальности;
4. уведомляют родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей о нахождении несовершеннолетних в указанных учреждениях;
5. содействуют органам опеки и попечительства в устройстве несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей.

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, создаются *специальные образовательные учреждения*:

* детский дом (для детей раннего, от полугора до трех лет; дошкольного, школьного возрастов, смешанный);
* детский дом - школа, школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
* специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии;
* специальная (коррекционная) школа-интернат для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии.

Содержание и обучение воспитанников в учреждениях осуществляются на основе полного государственного обеспечения.

В учреждения принимаются дети-сироты; дети, отобранные у родителей по решению суда; дети, чьи родители лишены родительских прав, осуждены, признаны недееспособными, находятся на длительном лечении, а также местонахождение родителей которых не установлено. В учреждение могут временно приниматься дети одиноких матерей (отцов), а также дети безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, а также из семей, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, на срок не более одного года.

На воспитание в приемную семью передается ребенок (дети), оставшийся без попечения родителей: дети-сироты; дети, чьи родители неизвестны или лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны в судебном порядке недееспособными, безвестно отсутствующими, осуждены; дети, родители которых по состоянию здоровья не могут лично осуществлять их воспитание и содержание, а также дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в воспитательных, лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях социальной защиты населения или других аналогичных учреждениях.

При передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью орган опеки и попечительства руководствуется интересами ребенка. При передаче ребенка (детей) в приемную семью учитывается его мнение и согласие администрации воспитательного и лечебно-профилактического учреждений, учреждения социальной защиты населения и другого аналогичного учреждения, где находится ребенок. Передача в приемную семью ребенка (детей), достигшего возраста 10 лет, осуществляется только с его согласия.

**43.Общая характеристика пенсионного обеспечения. Рассказываете про пенсии.**