



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 39715

от "16" октября 2015.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

28 октября 2015г.

№ 488н

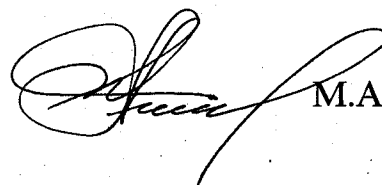
Москва

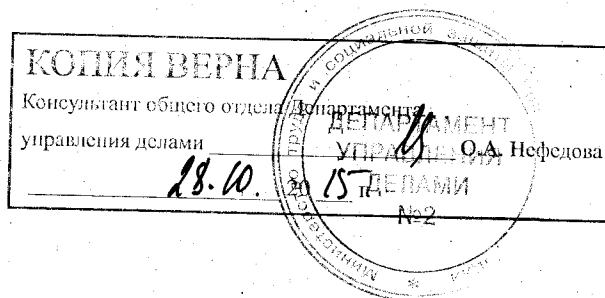
**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист по организации администрирования страховых взносов»**

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

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по организации администрирования страховых взносов».

Министр

 М.А. Топилин



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «28» октября 2015 г. № 788н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по организации администрирования страховых взносов

572

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности).....	2
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Учет информации о плательщиках страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское и социальное страхование».....	4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Учет платежей на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование».....	10
3.3. Обобщенная трудовая функция «Контроль полноты и своевременности уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды».....	15
3.4. Обобщенная трудовая функция «Работа с задолженностью плательщиков».....	20
3.5. Обобщенная трудовая функция «Организация работы по администрированию страховых взносов».....	25
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	31

I. Общие сведения

Организация администрирования страховых взносов
(наименование вида профессиональной деятельности)

03.011

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, регистрации плательщиков страховых взносов, приема отчетности от плательщиков, учета платежей, зачета или возврата излишне уплаченных страховых взносов, взыскания задолженности по страховым взносам

Группа занятий:

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

Отнесение к видам экономической деятельности:

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

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

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Учет информации о плательщиках страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское и социальное страхование	5	Регистрация, перерегистрация и снятие с учета плательщиков	A/01.5	5
			Ведение реестра плательщиков в системе пенсионного и медицинского страхования	A/02.5	
			Взаимодействие с налоговыми органами и органами юстиции в рамках регистрации в системе государственных внебюджетных фондов	A/03.5	
			Ведение личных дел плательщиков	A/04.5	
			Информирование плательщиков о порядке регистрации	A/05.5	
B	Учет платежей на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование	6	Работа с банковскими выписками, поступившими из Федерального казначейства, по уплаченным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	B/01.6	6
			Сверка с плательщиками страховых взносов платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, осуществление зачетов (возвратов) излишне уплаченных денежных средств	B/02.6	
			Уточнение и идентификация платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственных внебюджетных фондах	B/03.6	
			Информирование плательщиков о порядке осуществления платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственных внебюджетных фондах	B/04.6	
C	Контроль полноты и своевременности уплаты страховых взносов во	6	Информирование плательщиков страховых взносов о порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов,	C/01.6	6

	внебюджетные фонды		предоставление форм расчетов Прием и обработка отчетности плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам Проведение камеральных проверок плательщиков Проведение выездных проверок плательщиков	C/02.6 C/03.6 C/04.7	
D	Работа с задолженностью плательщиков	7	Взыскание задолженности плательщиков Списание задолженности плательщиков Предоставление отсрочек и рассрочек платежей плательщикам Работа по взысканию задолженности с организаций-банкротов	D/01.7 D/02.7 D/03.7 D/04.7	7
E	Организация работы по администрированию страховых взносов	8	Планирование деятельности по администрированию страховых взносов Организация и методология работы подведомственных подразделений по администрированию страховых взносов Контроль деятельности подведомственных подразделений по администрированию страховых взносов Технологическое обеспечение работы подведомственных подразделений Разработка предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации в части администрирования страховых взносов	E/01.8 E/02.8 E/03.8 E/04.8 E/05.8	8

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Учет информации о плательщиках страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское и социальное страхование	Код	A	Уровень квалификации	5
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	Ведущий специалист-эксперт Специалист-эксперт Старший специалист Специалист Специалист 1–3-го разряда				
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации				
Требования к опыту практической работы	-				
Особые условия допуска к работе	-				
Другие характеристики	Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)				

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ЕКС ³	-	Экономист
	-	Менеджер
ОКПДТР ⁴	24047	Менеджер
	27728	Экономист
ОКСО ⁵	010501	Прикладная математика и информатика
	010503	Математическое обеспечение и администрирование информационных систем
	030504	Право и организация социального обеспечения
	080104	Экономика труда
	080106	Финансы (по отраслям)
	080109	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
	080500	Менеджмент
080700	Бизнес-информатика	

	080800	Прикладная информатика
--	--------	------------------------

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Регистрация, перерегистрация и снятие с учета плательщиков	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Регистрация (перерегистрация) плательщиков
	Присвоение плательщику страховых взносов (страхователю) регистрационного номера в ПФР и кода в зависимости от категории плательщика (страхователя)
	Уведомление плательщиков о факте регистрации
	Систематизация и анализ информации в зависимости от категории плательщиков
	Обработка выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемых из регистрирующего органа, и их выгрузка в программный комплекс
	Ввод и корректировка информации о плательщиках страховых взносов в программный комплекс
	Привлечение к ответственности плательщиков за нарушение сроков регистрации
Необходимые умения	Применять методологию регистрации и перерегистрации (реорганизации) документов
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Анализировать и систематизировать информацию
	Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем
	Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты
	Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику
	Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями
Работать с большими массивами данных	
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде
	Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда
	Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган
	Нормы и правила этики делового общения
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Ведение реестра плательщиков в системе пенсионного и медицинского страхования	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Осуществление сверки плательщиков с налоговыми органами
	Актуализация информации о плательщиках (страхователях)
	Предоставление информации из реестра плательщиков по запросам
	Взаимодействие с плательщиками страховых взносов, осуществляющими добровольное вступление в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию
	Подготовка отчетности по количеству плательщиков, состоящих на учете в государственных внебюджетных фондах
	Ведение баз данных по плательщикам (страхователям)
	Архивирование файлов, содержащих сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученных из регистрирующих (налоговых) органов
Необходимые умения	Применять методологию регистрации и перерегистрации плательщиков (страхователей)
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику
	Анализировать и систематизировать информацию
	Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем
	Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты
	Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями
	Работать с большими массивами данных
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде
	Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда
	Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган
	Нормы и правила этики делового общения
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Взаимодействие с налоговыми органами и органами юстиции в рамках регистрации в системе государственных внебюджетных фондов	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Формирование информации о присвоенных регистрационных номерах вновь зарегистрированным плательщикам (страхователям), направление ее в налоговый орган
	Уточнение информации в регистрирующем (налоговом) органе, органе юстиции
	Контроль своевременности и полноты обработки выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
	Формирование отчетов о результатах работы
	Соблюдение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах
Необходимые умения	Работать с большими массивами данных
	Применять методологию регистрации и перерегистрации страхователей (плательщиков)
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Работать с программно-техническими комплексами и оргтехникой
	Анализировать и систематизировать информацию
	Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде
	Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда
	Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган
	Нормы и правила этики делового общения
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Ведение личных дел плательщиков	Код	A/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Формирование личных дел плательщиков, в том числе в электронном виде
	Подготовка к передаче личных дел плательщиков страховых взносов в другой территориальный орган, в том числе в электронном виде
	Передача личных дел плательщиков страховых взносов в другой территориальный орган, прием из другого территориального органа
	Подготовка личных дел плательщиков страховых взносов к передаче в архив
	Включение в личные дела плательщиков страховых взносов новых документов
Необходимые умения	Применять методологию формирования и ведения личных дел плательщиков
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Анализировать и систематизировать информацию
	Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем
	Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты
	Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику
	Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями
	Работать с большими массивами данных
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде
	Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда
	Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган
	Нормы и правила этики делового общения
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Информирование плательщиков о порядке регистрации	Код	A/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Проведение информационно-разъяснительной работы среди плательщиков через средства массовой информации (СМИ), семинары с плательщиками, совещания, а также встречи в организациях (в том числе на базе консультационных пунктов ПФР)
	Принятие участия на проводимых партнерами мероприятиях с плательщиками
	Информирование в устной форме при обращении заявителя лично в территориальный орган государственного внебюджетного фонда
	Информирование заявителей на основании письменных обращений на бумажном носителе либо в форме электронного документа
Необходимые умения	Применять методологию регистрации и перерегистрации плательщиков (страхователей)
	Выступать перед аудиторией
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Анализировать и систематизировать информацию
	Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем
	Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты
	Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику
	Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями
	Взаимодействовать со СМИ и с плательщиками
	Работать с интернет-ресурсами (сайт органа ПФР)
Работать с большими массивами данных	
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде
	Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда
	Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган
	Нормы и правила этики делового общения
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Учет платежей на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование	Код	В	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа ПФР

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ЕКС	-	Менеджер
	-	Бухгалтер
	-	Экономист
ОКПДТР	20336	Бухгалтер
	24047	Менеджер
	27728	Экономист
ОКСО	010501	Прикладная математика и информатика
	010503	Математическое обеспечение и администрирование информационных систем
	030504	Право и организация социального обеспечения
	080104	Экономика труда
	080106	Финансы (по отраслям)
	080109	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
	080500	Менеджмент
	080700	Бизнес-информатика
080800	Прикладная информатика	

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Работа с банковскими выписками, поступившими из Федерального казначейства, по уплаченным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	Код	V/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Взаимодействие с органами Федерального казначейства по уплаченным страховым взносам
	Работа с информацией, поступающей из управления Федерального казначейства, по уплаченным страховым взносам
	Получение информации по платежам страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в электронном виде
	Анализ и выверка несоответствий итоговых сумм в реестрах платежей казначейства и загружаемых в программно-технических комплексах с фактически поступившими денежными средствами
	Загрузка информации по платежам в программно-технические комплексы
	Ручная идентификация в программно-техническом комплексе платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, поступившим из органов Федерального казначейства, по плательщикам в связи с ошибками плательщиков при заполнении документов на перечисление денежных средств в государственный внебюджетный фонд
	Оформление уведомлений органов Федерального казначейства о виде и принадлежности поступивших денежных средств
Необходимые умения	Применять методологию работы по учету платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Анализировать и систематизировать информацию
	Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем
	Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты
	Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику
	Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями, органами Федерального казначейства
	Работать с большими массивами данных
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде
	Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда

	Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган
	Нормы и правила этики делового общения
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Сверка с плательщиками страховых взносов платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, осуществление зачетов (возвратов) излишне уплаченных денежных средств	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проведение совместной с плательщиком страховых взносов сверки уплаченных им страховых взносов, пеней, штрафов, процентов
	Оформление акта совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам
	Истребование от банка копии поручения плательщика страховых взносов на перечисление денежных средств в бюджет соответствующего государственного внебюджетного фонда на соответствующий счет Федерального казначейства
	Принятие решения об уточнении основания, типа и принадлежности платежа
	Сообщение плательщику страховых взносов о фактах излишней уплаты страховых взносов (пеней, штрафов) и суммах излишне уплаченных денежных средств
	Сообщение плательщику страховых взносов о принятом решении о зачете (возврате) сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней, штрафов или об отказе в осуществлении зачета (возврата)
	Направление в орган Федерального казначейства поручения для осуществления возврата плательщику сумм страховых взносов, пеней, штрафов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации
	Возврат по письменному заявлению плательщика сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней, штрафов
Необходимые умения	Применять методологию работы по учету платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Анализировать и систематизировать информацию
	Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем
	Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты
	Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику
	Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими