



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 39652

от "10" октября 2015.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

28 октября 2015 г.

№ 785н

Москва

**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»**

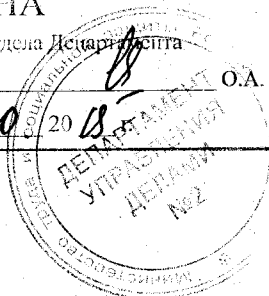
В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии».

Министр

М.А. Топилин

КОПИЯ ВЕРНА
Копейник общего отдела Децентрализованного управления делами
28.10.2015
О.А. Нефедова



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «28» октября 2015 г. № 785н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по организации назначения и выплаты пенсии

573

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности).....	2
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	3
3.1. Обобщенная трудовая функция «Установление пенсий и иных выплат».....	3
3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат».....	10
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсии и иных выплат».....	21
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	27

I. Общие сведения

Установление и выплата пенсий и иных выплат

(наименование вида профессиональной деятельности)

03.012

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Оказание государственной услуги по установлению и выплате пенсий и иных выплат

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	Установление пенсий и иных выплат	6	Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию	A/01.6	6
			Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат	A/02.6	
			Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат	A/03.6	
			Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат	A/04.6	
B	Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат	7	Организация работы по установлению и выплате пенсий и иных выплат	B/01.7	7
			Контроль установления пенсий и иных выплат	B/02.7	
			Принятие решений об установлении пенсий и иных выплат	B/03.7	
			Выплата пенсий и иных выплат	B/04.7	
			Контроль выплаты пенсий	B/05.7	
C	Организационное, методическое и нормативно-правовое сопровождение процесса установления и выплаты пенсий и иных выплат	8	Обеспечение организации работы по установлению и выплате пенсий	C/01.8	8
			Методическое и нормативно-правовое обеспечение установления пенсий и иных выплат	C/02.8	
			Правовое сопровождение программных комплексов, используемых при установлении и выплате пенсий и иных выплат	C/03.8	
			Участие в разработке и подготовке проектов нормативных правовых актов	C/04.8	

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Установление пенсий и иных выплат	Код	А	Уровень квалификации	6
--------------	-----------------------------------	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Главный специалист-эксперт Ведущий специалист Специалист-эксперт Старший специалист Специалист Специалист 1-го разряда Специалист 2-го разряда
--	--

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование Образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата Дополнительные профессиональные программы
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (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	030504	Право и организация социального обеспечения
	040100	Социальная работа
	080104	Экономика труда
	080109	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
	080500	Менеджмент
	080504	Государственное и муниципальное управление
	080800	Прикладная информатика

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Формирование списков граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев
	Работа со списками граждан, имеющих право на пенсию в ближайшие 12 месяцев, представленными страхователями
	Проведение документальных проверок факта льготной работы по запросам об уточнении стажа из территориальных органов ПФР и других субъектов Российской Федерации
	Проверка перечней рабочих мест, профессий и должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение пенсии, представленными страхователями
	Формирование наблюдательных дел работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение
	Прием и регистрация документов, необходимых для проведения заблаговременной работы, полученных от страхователя, в программно-техническом комплексе, в том числе в электронной форме
	Формирование и направление страхователю расписки о получении документов, в том числе в электронной форме
	Оценка представленных документов о пенсионных правах граждан
	Проверка соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах
	Проверка достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования
	Формирование макета электронного выплатаемого дела путем загрузки электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, в программно-технический комплекс
	Осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с архивными органами по вопросам уточнения стажа (заработка) застрахованных лиц
	Оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в оформлении и истребовании документов для назначения и перерасчета пенсий
Необходимые умения	Работать с большими массивами данных
	Применять методологию регистрации документов
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе

	необходимое программное обеспечение
	Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	Систематизировать информацию
	Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Излагать информацию в полном объеме
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Прием и консультирование граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных выплат
	Проверка документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства
	Проверка факта регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования, факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, факта назначения пенсии ранее по другому основанию или от другого ведомства, установления лицу, обратившемуся за назначением пенсии, ежемесячной компенсационной выплаты для неработающего трудоспособного лица, осуществляющего уход за нетрудоспособными гражданами
	Проверка наличия макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной

работы с гражданами, выходящими на пенсию
Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления пенсий и иных выплат, в программном комплексе
Оценка правильности оформления представленных документов
Проверка полноты содержащихся в представленных документах сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования
Сличение подлинников представленных документов с их копиями и заверение этих копий
Создание электронных образов документов
Возврат подлинников документов гражданину (уполномоченному, законному представителю), подлежащих возврату при приеме документов
Заполнение формы соответствующего заявления, печать заполненной формы заявления и передача на подпись гражданину (уполномоченному, законному представителю)
Разъяснение гражданину (уполномоченному, законному представителю) его прав и обязанностей
Оформление и выдача гражданину (уполномоченному, законному представителю) расписки-уведомления о приеме документов
Сверка представленных дополнительных документов с перечнем недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении
Формирование запроса выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования
Подготовка и направление запроса в службу персонифицированного учета в целях уточнения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица
Подготовка и направление запроса в службу оценки пенсионных прав застрахованных лиц при наличии несоответствия сведений персонифицированного учета представленным документам
Подготовка и направление запросов в организации в целях истребования документов, необходимых для установления пенсии
Подготовка и направление запросов в территориальные органы ПФР о необходимости проведения проверки документов, представленных для установления и выплаты пенсий
Хранение комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсии
Контроль сроков представления заявителем недостающих документов
Подготовка запросов в территориальные органы ПФР в целях проведения опроса свидетелей для подтверждения трудового (страхового) стажа
Оценка документов, представленных свидетелями, опрос свидетелей и оформление его документально
Подготовка и направление запроса выплата дела и дополнительного аттестата в связи со сменой пенсионером места жительства
Подготовка и выдача справок о пенсионном (социальном) обеспечении, копий документов, находящихся в выплатах деле, по требованию

	субъекта персональных данных или при наличии его согласия
	Работа с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсии и иных выплат
	Заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе
	Разъяснение причины отказа в установлении пенсии и порядок обжалования данного решения, выдача гражданину решения об отказе в установлении пенсии
	Прием документов для выплаты сумм пенсии, неполученных пенсионером в связи со смертью
	Прием и оценка документов, представленных на выплату социального пособия на погребение
	Разъяснение необходимости представления дополнительных документов в случае отсутствия необходимых документов
	Проверка по информационным базам данных ПФР факта работы умершего гражданина на день смерти
	Направление запроса в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации о факте получения пособия на погребение в целях исключения двойной выплаты пособия на погребение
	Оценка права на выплату социального пособия на погребение
	Формирование поручения на выплату социального пособия на погребение и выдача заявителю
Необходимые умения	Формировать комплект документов для получения услуги
	Работать с большими массивами данных
	Применять методологию регистрации документов
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	Систематизировать информацию
	Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
Излагать информацию в полном объеме	
Необходимые знания	Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования
	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами

	Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Прием комплекта документов и управление процессом по электронному выплатному делу (макету выплатного дела) в программном комплексе
	Оценка на полноту комплекта документов
	Информирование о необходимости дооформления соответствующей службой комплекта документов, представленных гражданином для установления пенсии, в случае представления неполного комплекта документов
	Получение выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в электронной форме
	Проверка обоснованности выдачи документов
	Проверка выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на целостность, достоверность, отсутствие искажений и авторство уполномоченного лица, ее подписавшего
	Анализ представленной выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица на соответствие сведениям, имеющимся в документах, после даты регистрации в системе персонифицированного учета
	Оценка документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ
	Проверка сведений о трудовом (страховом) стаже, стаже на соответствующих видах работ
	Ввод информации в программно-технический комплекс, заверение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и формирование электронного выплатного дела (макета выплатного дела)
Необходимые умения	Применять методологию регистрации и перерегистрации документов
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

	Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	Систематизировать информацию
	Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами
	Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат	Код	A/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение в соответствии с законодательством на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на пенсию
	Формирование проекта решения об установлении (отказе в установлении) пенсии
	Формирование проекта решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии и приобщение его к электронному выплатному делу
	Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) документами, поступившими в территориальный орган
	Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица с сохранением подлинной электронной подписи
	Дополнение электронного выплатного дела (макета электронного выплатного дела) сведениями о расчете размера пенсии, проектом решения территориального органа ПФР
	Завершение электронной подписью произведенных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе и передача электронного выплатного дела на следующий этап

Необходимые умения	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
	Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	Систематизировать информацию
	Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами
	Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация работы по установлению и выплате пенсий, контроль установления и выплаты пенсий и иных выплат	Код	В	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Главный специалист-эксперт Консультант Ведущий консультант Заместитель начальника отдела Начальник отдела
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – магистратура или специалитет Дополнительные профессиональные программы
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет стажа работы в системе внебюджетных фондов

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
ОКЗ	1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий
ЕКС	-	Экономист
ОКЦДТР	27728	Экономист
ОКСО	030504	Право и организация социального обеспечения
	040100	Социальная работа
	080104	Экономика труда
	080106	Финансы (по отраслям)
	080109	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация работы по установлению и выплате пенсий и иных выплат	Код	В/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Принятие управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела)
	Проверка правильности ввода информации в действующую базу программно-технического комплекса и подготовленного проекта решения об установлении (отказе в установлении) и выплате пенсий
	Фиксация ошибок и оценка возможности доработки макета выплатного дела в электронной форме (при выявлении ошибок)
	Устранение ошибки ввода информации путем ввода правильной информации
	Формирование вновь проекта решения об установлении пенсий (отказе в установлении пенсии) и выплате пенсии
	Включение в макет выплатного дела в электронной форме документов, сформированных вновь в программно-техническом комплексе: проекта решения об установлении пенсии (отказе в установлении пенсии), восстановлении выплаты пенсии, расчета размера пенсии, сведений о заработной плате, сведений о стаже
	Фиксирование факта проверки выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе и передача управления процессом по выплатному делу (макету выплатного дела) и электронного выплатного дела (макета выплатного дела) в программно-техническом комплексе на следующий этап пенсионного процесса