

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 28 октября 2015 г. N 787н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
"СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И УСТАНОВЛЕНИЮ ВЫПЛАТ
СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 16.12.2016 N 747н)

В соответствии с [пунктом 16](#) Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#) "Специалист по организации и установлению выплат социального характера".

Министр
М.А.ТОПИЛИН

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 28 октября 2015 г. N 787н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И УСТАНОВЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 16.12.2016 N 747н)

870

Регистрационный
номер

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 16.12.2016 N 747н)

I. Общие сведения

Организация и установление выплат социального характера

08.032

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 16.12.2016 N 747н)

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий	-	-
------	--	---	---

(код [ОКЗ <1>](#))

(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
А	Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	5	Прием, регистрация заявлений и документов	А/01.5	5
			Выдача документов по выплатам социального характера	А/02.5	
В	Обеспечение реализации права на выплаты социального характера	6	Принятие решений по заявлениям о выплатах социального характера	В/01.6	6
			Реализация принятых решений по выплатам социального характера; перерасчет (индексация) выплат социального характера	В/02.6	
			Обеспечение организации работы по установлению выплат социального характера	В/03.6	
С	Организация работы подведомственных	7	Планирование деятельности по организации и установлению	С/01.7	7

	структурных подразделений по установлению выплат социального характера		выплат социального характера		
			Координация работы подотчетных структур в части, касающейся осуществления выплат социального характера	C/02.7	
			Контроль деятельности подотчетных структур по выплатам социального характера	C/03.7	
			Организационное сопровождение программных комплексов, обеспечивающих назначение выплат социального характера	C/04.7	
D	Обеспечение единообразного применения нормативных правовых и методологических актов в части организации и установления выплат социального характера	8	Методологическое обеспечение деятельности по применению законодательства Российской Федерации, в части, касающейся осуществления выплат социального характера	D/01.8	8
			Подготовка нормативных правовых актов	D/02.8	

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей, профессий	Ведущий специалист Специалист-эксперт Старший специалист Специалист Специалист 1, 2, 3-го разряда
--	---

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование 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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
------------------------	-----	---

ЕКС <3>	-	Экономист
	-	Юрист
ОКПДТР <4>	27728	Экономист
ОКСО <5>	030504	Право и организация социального обеспечения
	040100	Социальная работа
	080104	Экономика труда
	080109	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
	230100	Информатика и вычислительная техника

3.1.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Идентификация заявителя или его представителя
	Прием заявления об установлении выплат социального характера

	Проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам
	Всесторонняя оценка достоверности представленных документов
	Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
	Регистрация факта обращения с заявлением и документами для установления выплат социального характера
	Создание электронных копий документов и формирование макетов дел или доформирование существующих дел лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба)
	Направление запросов в рамках взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями о предоставлении сведений и необходимых документов для установления и выплаты выплат социального характера, сбор ответов на запросы
	Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для установления и осуществления выплат социального характера
Необходимые умения	Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера

	Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц
	Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя
	Применять методологию регистрации и перерегистрации документов
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать со структурными подразделениями организации
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции
	Вести учет обращений заявителей
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера
	Методология контроля правильности заполнения документов
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями
	Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов

	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Идентификация заявителя или его представителя
	Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам ПФР
	Предоставление информации по существу вопроса в пределах своей

	компетенции
	Регистрация обращений по вопросам выдачи документов по выплатам социального характера
	Регистрация факта выдачи документов, связанных с получением выплат социального характера
	Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для выдачи заявителям
	Выдача документов по выплатам социального характера
Необходимые умения	Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции
	Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц
	Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя
	Применять методологию регистрации и перерегистрации документов
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать со структурными подразделениями организации
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Вести учет обращений заявителей

Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера
	Методология контроля правильности заполнения документов
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
	Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Основы психологии и межличностного общения
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------

обобщенной трудовой
функции

	из оригинала		
--	--------------	--	--

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат 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

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ЕКС		Экономист
		Юрист

ОКПДТР	27728	Экономист
ОКСО	030504	Право и организация социального обеспечения
	080104	Экономика труда
	080109	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
	230100	Информатика и вычислительная техника

3.2.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Оценка прав на установление выплат социального характера
	Получение из регистров информации, необходимой для принятия решения об установлении выплат социального характера
	Оформление решения и уведомления о принятом решении для заявителя
	Актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц,

	имеющих право на выплаты социального характера
	Актуализация информации в используемых базах данных и регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Осуществление мероприятий по сверке данных регистров и баз данных с документами, находящимися в делах лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Получение из регистров необходимой информации для передачи сторонним ведомствам в рамках заключенных соглашений
	Получение из регистров информации, необходимой для передачи заявителям, органам государственной власти, муниципальным органам в рамках межведомственного взаимодействия
	Формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера
	Аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера
Необходимые умения	Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера
	Систематизировать информацию
	Взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации, необходимой для установления выплат социального характера
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение

	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Прогнозировать последствия своих действий
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
	Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

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

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка предложений по определению объемов расходования денежных средств, необходимых для осуществления выплат социального характера
	Ведение учета и осуществление анализа расходования денежных средств выплат социального характера
	Формирование доставочных документов по выплатам социального характера
	Расчет доплат по выплатам социального характера
	Проверка правильности обработки заявлений о перерасчете выплат социального характера
	Оценка прав на перерасчет выплат социального характера
	Вынесение решения о перерасчете размера выплат социального характера или об отказе в перерасчете выплат социального характера
	Выполнение перерасчета выплат социального характера
	Актуализация информации в регистрах лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Актуализация дел (электронных и на бумажных носителях) лиц, имеющих право на выплаты социального характера

	Подготовка и внесение предложений по доработке действующих программных комплексов
	Формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера
	Аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющими право на выплаты социального характера
Необходимые умения	Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера
	Систематизировать информацию
	Взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации необходимой для установления выплат социального характера
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Прогнозировать последствия своих действий
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
	Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и

	согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Подготовка предложений по совершенствованию системы предоставления выплат социального характера
	Контроль поддержания в актуальном состоянии баз данных

получателей выплат социального характера
Внесение предложений по доработке действующих программных комплексов
Осуществление контроля выполнения решений о предоставлении выплат социального характера, вынесенных подведомственными территориальными органами ПФР
Подготовка предложений по проектам соглашений о взаимодействии с органами государственной власти, муниципальными органами и иными организациями в рамках осуществления выплат социального характера
Подготовка и участие в проведении мероприятий по обмену опытом
Оказание консультативной помощи специалистам подведомственных территориальных органов ПФР и сторонних организаций по вопросам выплат социального характера
Проведение проверок правильности применения подведомственными территориальными органами ПФР законодательства Российской Федерации в части осуществления выплат социального характера
Обеспечение контроля за устранением выявленных нарушений в осуществлении выплат социального характера
Подготовка в составе группы методического сопровождения деятельности подведомственных территориальных органов ПФР по выплатам социального характера
Подготовка в составе группы правовых заключений при предварительной работе по судебным делам; представление организации в судах по вопросам осуществления выплат социального характера
Подготовка и внесение предложений по доработке действующих

	программных комплексов
	Формирование отчетов, выписок и аналитических справок по вопросам, относящимся к выплатам социального характера
	Аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, информацией регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Подготовка справочных, аналитических и информационных материалов
	Подготовка в составе группы методических пособий, обзоров практики применения действующего законодательства по вопросам, относящимся к выплатам социального характера
Необходимые умения	Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к правам граждан на выплаты социального характера
	Систематизировать информацию
	Взаимодействовать со структурными подразделениями организации в целях получения информации необходимой для установления выплат социального характера
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Прогнозировать последствия своих действий
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Использовать технические и программные средства организации

	электронного документооборота
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
	Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей, профессий	Консультант Ведущий консультант Заместитель начальника отдела Начальник отдела Заместитель начальника управления Начальник управления
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительные профессиональные программы
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет работы в системе внебюджетного фонда
Особые условия допуска к работе	-

Другие характеристики	Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации
-----------------------	---

Дополнительные характеристики

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

3.3.1. Трудовая функция

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

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

Трудовые действия	Планирование ключевых показателей эффективности деятельности по установлению выплат социального характера
	Прогнозирование, планирование объемов расходования денежных средств по выплатам социального характера для включения в бюджет на соответствующий финансовый год и плановый период
	Планирование мероприятий по обеспечению своевременности представления информации по запросам
	Планирование мероприятий по контролю организации работы по осуществлению выплат социального характера
	Планирование мероприятий по выявлению нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера
	Планирование мероприятий по устранению выявленных нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера
	Планирование мероприятий по контролю качества и полноты осуществления выплат социального характера
	Планирование мероприятий по развитию и совершенствованию форм и методов организации и установления выплат социального характера
Доведение нормативных актов до подведомственных органов и их разъяснение	

Необходимые умения	Планировать и организовывать работу подчиненных, контролировать исполнение поручений
	Применять количественные и качественные методы для управления процессами
	Пользоваться методами финансово-аналитической работы
	Применять методы планирования и основы прогнозирования в профессиональной сфере
	Работать с большими массивами данных
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению проблем
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
Необходимые знания	Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота
	Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции
	Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера

	Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов
	Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
	Необходимые информационные системы и технологии
	Требования к порядку и формам контроля за осуществлением выплат социального характера, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала
	Организация труда и управления по вопросам компетенции подразделения
	Порядок и сроки представления отчетности
	Порядок работы с организационной техникой
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование Код Уровень

структур в части, касающейся осуществления выплат социального характера		(подуровень) квалификации	
---	--	---------------------------	--

Происхождение
трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Методологическая поддержка реализации нормативных правовых актов и распорядительных документов ПФР
	Организация получения в установленном порядке необходимых статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов
	Организация межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в целях осуществления выплат социального характера
	Организация сбора, учета и анализа полученных данных, а также своевременное представление руководству отчетности по утвержденным формам
	Организация мероприятий по устранению выявленных нарушений при осуществлении выплат социального характера
	Определение функциональных обязанностей, разработка положений об отделах и должностных инструкций специалистов

	Организация мероприятий по обмену опытом и повышению квалификации персонала
	Подготовка к заключению соглашений о взаимодействии с органами государственной власти, местного самоуправления и организациями в целях осуществления выплат социального характера
	Обобщение правоприменительной практики в сфере осуществления выплат социального характера
	Сбор, обработка и анализ материалов, предоставляемых подотчетными структурами в соответствии с установленной отчетностью
	Анализ причин ошибок при осуществлении выплат социального характера
Необходимые умения	Планировать и организовывать работу подчиненных, осуществлять контроль исполнения поручений
	Пользоваться методами финансово-аналитической работы
	Систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными
	Работать с большими массивами данных
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Применять способы и методы разрешения конфликтов

	Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции
	Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера
	Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов
	Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
	Необходимые информационные системы и технологии
	Требования к порядку и формам контроля за осуществлением выплат социального характера, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материалов
	Организация труда и управления по вопросам компетенции подразделения
	Порядок и сроки представления отчетности
	Правила работы с компьютерной и иной организационной техникой

	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Контроль финансово-экономических показателей деятельности по выплатам социального характера
	Контроль своевременности представления информации по запросам, отчетной информации по выплатам социального характера
	Обеспечение функционального контроля деятельности сотрудников в части осуществления выплат социального характера
	Выявление нарушений при организации работы по осуществлению выплат социального характера

	Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами внебюджетных фондов положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку осуществления выплат социального характера
Необходимые умения	Планировать и организовывать работу подчиненных, осуществлять контроль исполнения поручений
	Пользоваться методами финансово-аналитической работы
	Применять количественные и качественные методы для управления процессами
	Работать с большими массивами данных
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции
	Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению

	и осуществлению выплат социального характера
	Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов
	Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
	Необходимые для выполнения функции информационные системы и технологии
	Требования к порядку и формам контроля за осуществлением выплат социального характера, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала
	Организация труда и управления по вопросам компетенции подразделения
	Порядок и сроки представления отчетности
	Правила работы с компьютерной и иной организационной техникой
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.3.4. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Организационное сопровождение программных комплексов, используемых для ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Организационное сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление и выплаты социального характера
	Постановка задач по разработке (доработке) программного обеспечения программных комплексов
	Организация работы по ведению баз данных и регистров лиц, имеющих право на получение выплат социального характера
	Управление процессом организации и ведения информационных баз данных
	Подготовка предложений по оснащению подразделений техническими средствами и средствами коммуникации, обеспечивающими выполнение работ по выплатам социального характера

	Методологическое сопровождение программных комплексов, используемых для ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Методологическое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление и выплаты социального характера
Необходимые умения	Планировать и организовывать работу подчиненных, осуществлять контроль за исполнением поручений
	Разрабатывать технические задания по разработке программного обеспечения
	Осуществлять сбор и обработку материалов по функционированию программных комплексов
	Анализировать отчетные материалы по функционированию программных комплексов
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
	Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера
	Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых

	нормативных документов
	Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями организации
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
	Необходимые информационные системы и технологии
	Требования к порядку и формам контроля за осуществлением выплат социального характера, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала
	Организация труда и управления по вопросам компетенции подразделения
	Порядок и сроки представления отчетности
	Правила работы с компьютерной и иной организационной техникой
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование Код Уровень

применения нормативных правовых и методологических актов в части организации и установления выплат социального характера

квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Заместитель начальника отдела Начальник отдела Заместитель начальника управления Начальник управления Заместитель начальника департамента Начальник департамента
--	---

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

	территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации
--	--

Дополнительные характеристики

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

3.4.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код
оригинала

Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

Трудовые действия	Разработка методических рекомендаций по вопросам организации и установления выплатам социального характера
	Организация проведения обучения сотрудников по вопросам организации и установления выплатам социального характера
	Обобщение и анализ отчетов по вопросам организации и установления выплатам социального характера
	Методическое обеспечение деятельности подотчетных структур по применению законодательства Российской Федерации о выплатах социального характера
	Методологическое сопровождение программных комплексов, используемых для ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Методологическое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление выплат социального характера
Необходимые умения	Пользоваться методами экспертно-аналитической работы
	Разрабатывать и обосновывать организационные и финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность подразделения
	Работать с большими массивами данных
	Использовать правовые поисковые системы

	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Систематизировать информацию
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
	Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Теория и практика комплексных исследований
	Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
	-

Другие характеристики	
-----------------------	--

3.4.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка проектов нормативных правовых актов в части организации и назначения выплат социального характера
	Подготовка проектов административных регламентов, нормативных актов в части организации и назначения выплатам социального характера
	Формирование правовой позиции для представления ее в учреждениях судебной системы Российской Федерации, а также при предварительной работе по судебным делам
	Подготовка заключений о правильности правовой позиции, избранной территориальным органом внебюджетного фонда, при ее защите в судах судебной системы Российской Федерации
	Правовое сопровождение программных комплексов, используемых для

	<p>ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера</p> <p>Правовое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление выплат социального характера</p> <p>Подготовка к заключению контрактов с организациями в целях осуществления выплат социального характера</p>
Необходимые умения	Пользоваться методами экспертно-аналитической работы
	Разрабатывать и обосновывать правовые вопросы по выплатам социального характера
	Работать с большими массивами информации
	Использовать правовые поисковые системы
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Систематизировать информацию
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции
	Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями
	Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов

	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Теория и практика комплексных исследований
	Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

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

4.2. Наименования организаций-разработчиков

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

<1> Общероссийский [классификатор](#) занятий.

<2> Общероссийский [классификатор](#) видов экономической деятельности.

<3> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

<4> Общероссийский [классификатор](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<5> Общероссийский [классификатор](#) специальностей по образованию.

<6> Общероссийский [классификатор](#) специальностей высшей научной квалификации.
