

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. Приказов Минтруда России от 16.12.2016 N 747н,
от 15.12.2022 N 782н)

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. Приказов Минтруда России от 16.12.2016 N 747н,
от 15.12.2022 N 782н)

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 15.12.2022 N 782н)

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР)
	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 СФР 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

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 15.12.2022 N 782н)

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	Х	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 СФР
	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
(в ред. Приказа Минтруда России от 15.12.2022 N 782н)	
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 обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в ред. Приказа Минтруда России от 15.12.2022 N 782н)

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	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Х	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	V/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	<input checked="" type="checkbox"/>	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 СФР
	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 СФР и сторонних организаций по вопросам выплат социального характера
	Проведение проверок правильности применения подведомственными территориальными органами СФР 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 СФР 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
(в ред. Приказа Минтруда России от 15.12.2022 N 782н)	
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	Х	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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в ред. Приказа Минтруда России от 15.12.2022 N 782н)
-----------------------	--

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 Код Уровень

организации и установлению выплат социального характера

(подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции

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

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Планирование ключевых показателей эффективности деятельности по установлению выплат социального характера
	Прогнозирование, планирование объемов расходования денежных средств по выплатам социального характера для включения в бюджет на соответствующий финансовый год и плановый период
	Планирование мероприятий по обеспечению своевременности представления информации по запросам
	Планирование мероприятий по контролю организации работы по осуществлению выплат социального характера
	Планирование мероприятий по выявлению нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера
	Планирование мероприятий по устранению выявленных нарушений в организации работы по осуществлению выплат социального характера
	Планирование мероприятий по контролю качества и полноты осуществления выплат социального характера

	Планирование мероприятий по развитию и совершенствованию форм и методов организации и установления выплат социального характера
	Доведение нормативных актов до подведомственных органов и их разъяснение
Необходимые умения	Планировать и организовывать работу подчиненных, контролировать исполнение поручений
	Применять количественные и качественные методы для управления процессами
	Пользоваться методами финансово-аналитической работы
	Применять методы планирования и основы прогнозирования в профессиональной сфере
	Работать с большими массивами данных
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению проблем
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база,

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

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

3.3.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Методологическая поддержка реализации нормативных правовых актов и распорядительных документов СФР
	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
(в ред. Приказа Минтруда России от 15.12.2022 N 782н)	
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

	<p>Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение</p>
	<p>Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем</p>
	<p>Применять способы и методы разрешения конфликтов</p>
	<p>Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота</p>
<p>Необходимые знания</p>	<p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база, гражданское, трудовое, финансовое, налоговое, административное, уголовное и уголовно-процессуальное право в пределах компетенции</p>
	<p>Нормативные документы, регламентирующие работу по установлению и осуществлению выплат социального характера</p>
	<p>Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов</p>
	<p>Формы и методы взаимодействия со структурными подразделениями</p>
	<p>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями</p>
	<p>Необходимые информационные системы и технологии</p>
	<p>Требования к порядку и формам контроля за осуществлением выплат социального характера, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>
	<p>Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
	<p>Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материалов</p>

	Организация труда и управления по вопросам компетенции подразделения
	Порядок и сроки представления отчетности
	Правила работы с компьютерной и иной организационной техникой
	Требования охраны труда, пожарной безопасности
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Контроль финансово-экономических показателей деятельности по выплатам социального характера
	Контроль своевременности представления информации по запросам, отчетной информации по выплатам социального характера

	Обеспечение функционального контроля деятельности сотрудников в части осуществления выплат социального характера
	Выявление нарушений при организации работы по осуществлению выплат социального характера
	Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами внебюджетных фондов положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку осуществления выплат социального характера
Необходимые умения	Планировать и организовывать работу подчиненных, осуществлять контроль исполнения поручений
	Пользоваться методами финансово-аналитической работы
	Применять количественные и качественные методы для управления процессами
	Работать с большими массивами данных
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота

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

	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.3.4. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Организационное сопровождение программных комплексов, используемых для ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Организационное сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление и выплаты социального характера
	Постановка задач по разработке (доработке) программного обеспечения программных комплексов
	Организация работы по ведению баз данных и регистров лиц, имеющих право на получение выплат социального характера

	Управление процессом организации и ведения информационных баз данных
	Подготовка предложений по оснащению подразделений техническими средствами и средствами коммуникации, обеспечивающими выполнение работ по выплатам социального характера
	Методологическое сопровождение программных комплексов, используемых для ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Методологическое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление и выплаты социального характера
Необходимые умения	Планировать и организовывать работу подчиненных, осуществлять контроль за исполнением поручений
	Разрабатывать технические задания по разработке программного обеспечения
	Осуществлять сбор и обработку материалов по функционированию программных комплексов
	Анализировать отчетные материалы по функционированию программных комплексов
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
	Использовать технические и программные средства организации электронного документооборота
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Применять способы и методы разрешения конфликтов

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

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

3.4. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей, профессий	Заместитель начальника 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

(в ред. [Приказа](#) Минтруда России от 15.12.2022 N 782н)

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	Х	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка проектов нормативных правовых актов в части организации и назначения выплат социального характера
	Подготовка проектов административных регламентов, нормативных актов в части организации и назначения выплатам социального

	характера
	Формирование правовой позиции для представления ее в учреждениях судебной системы Российской Федерации, а также при предварительной работе по судебным делам
	Подготовка заключений о правильности правовой позиции, избранной территориальным органом внебюджетного фонда, при ее защите в судах судебной системы Российской Федерации
	Правовое сопровождение программных комплексов, используемых для ведения баз данных и регистров лиц, имеющих право на выплаты социального характера
	Правовое сопровождение программных комплексов, обеспечивающих установление выплат социального характера
	Подготовка к заключению контрактов с организациями в целях осуществления выплат социального характера
Необходимые умения	Пользоваться методами экспертно-аналитической работы
	Разрабатывать и обосновывать правовые вопросы по выплатам социального характера
	Работать с большими массивами информации
	Использовать правовые поисковые системы
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства
	Работать с оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Применять навыки ведения деловой переписки и делопроизводства

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

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

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

4.2. Наименования организаций-разработчиков

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

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

<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.
