

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**
**«Пермский государственный национальный
исследовательский университет»**

Методические указания по выполнению заданий производственной практики
**ПП.02 Производственная практика «Организационное обеспечение
деятельности учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации» [СПО]**
для обучающихся
Колледжа профессионального образования
специальности 40.02.01
«Право и организация социального обеспечения»

Утверждено на заседании ПЦК Права
Протокол № 7 от «9» 2020 г.

Председатель  Н.В. Сыропятова

Пермь 2020

Составитель: Ю.В. Августова, преподаватель Колледжа профессионального образования ПГНИУ, И.С. Долгинов, преподаватель Колледжа профессионального образования ПГНИУ, Шардакова И.С. преподаватель Колледжа профессионального образования ПГНИУ.

Методические указания для обучающихся Колледжа профессионального образования ПГНИУ по выполнению производственной практики составлены на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения для оказания помощи обучающимся по выполнению заданий производственной практики.

Данные указания содержат перечень видов самостоятельных работ, порядок их выполнения и критерии оценивания.

Печатается по решению педагогического совета Колледжа профессионального образования Пермского государственного национального исследовательского университета

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
2. Самостоятельная работа обучающихся по освоению вида деятельности. Задания.....	5
3. Перечень документов по порядку оформления и формирования дел.....	10
4. Ссылки на программное обеспечение, используемое в фондах.....	11
5. Приложения.....	12

1. ВВЕДЕНИЕ

Содержание производственной практики направлено на приобретение первичных навыков

- оформления пенсионных дел, документов по назначению, перерасчету пенсий, пособий, компенсационных выплат;
- консультирования граждан по вопросам социальной защиты и пенсионного обеспечения;
- сбора, анализа и обобщения материалов.

В результате освоения видов деятельности обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК.9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК.10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

ОК.11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК.12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ЗАДАНИЯ

Задания руководителей практики по профессиональным компетенциям являются частью производственной практики и должны быть выполнены наряду с основной работой в организации. Их выполнение поможет освоить все профессиональные компетенции вне зависимости от места прохождения практики.

Если обучающийся проходит практику непосредственно в органах Пенсионного фонда и социальной защиты (ГКУ — Отделение Пенсионного фонда России по Пермскому краю, территориальное управление Министерства социального развития Пермского края, ГКУ «Центр занятости населения», КГАУ «Центр комплексной реабилитации инвалидов», ГКУ ПК СОН «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», ООО «Центр помощи населению») задания могут быть выполнены при поддержке руководителя практики от организации, с использованием перечня документов по порядку оформления и формирования дел и программного обеспечения, используемого в фондах. Если обучающийся проходит практику в иных социально ориентированных организациях, задания могут быть выполнены с использованием перечня документов по порядку оформления и формирования дел и программного обеспечения, используемого в фондах.

Выполнение заданий должно быть отражено в отчете по практике в ходе описания работ по соответствующей компетенции.

Примеры документов в приложениях должны попробовать заполнить все студенты вне зависимости от места прохождения практики. Предоставление этих и других образцов заполненных на местах практики документов — обязательное требование для успешной сдачи отчета по практике (типы и формы заявлений варьируются в зависимости от места практики).

№	Задания	Результаты (освоенные профессионал ьные компетенции)
1.	Пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности, расписаться в журнале инструктажа по технике безопасности у ответственной за практику в КПО ПГНИУ	ОК-10
2.	В Пенсионный Фонд РФ обратились четыре человека за получением следующих пенсий и социальных выплат: Никифоров Евгений Алексеевич – пенсии по инвалидности,	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-8, ОК-9, ПК-2.1

	<p>Стрелков Петр Николаевич – дополнительного ежемесячного материального обеспечения как вдова погибшего в годы войны военнослужащего, Носов Максим Георгиевич – ежемесячной денежной выплаты как ветеран боевых действий, Меньшикова Надежда Владимировна – сертификата на получение материнского (семейного) капитала.</p> <p>Задание: Проанализируйте приказ Министерства социального развития Пермского края от 2 октября 2014 года N СЭД-33-01-03-496 «Об утверждении порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг». Составьте регистр в файле формата Word и внесите в него информацию об обратившихся в ПФР гражданах (согласно требованиям, изложенным в приведенном Приказе).</p>	
3.	<p>Никифоров Евгений Алексеевич, обратившийся в ПФР за получением пенсии по инвалидности, не может самостоятельно написать заявление для формирования пенсионного дела и получения данной пенсии.</p> <p>Задание: В целях формирования пенсионного дела и получения пенсии по инвалидности составить от имени законного представителя данного заявителя следующие виды документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о назначении пенсии; - справка, подтверждающая факт установления инвалидности; - выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом; - справки о среднем месячном заработке за 2018-2019 годы или 60 месяцев подряд до 1 января 2020 г. в течение трудовой деятельности для назначения пенсии по инвалидности; - расписка-уведомление о приеме документов для назначения пенсии по инвалидности. 	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-11, ПК-2.2</p>
4.	<p>Никифоров Евгений Алексеевич, обратившийся за получением пенсии по инвалидности, получил в ПФР отказ в назначении пенсии, а затем заявление о признании решения пенсионного фонда недействительным.</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-9, ПК-2.3</p>

	Задание: 1. Составить проект решения об отказе в назначении пенсии по инвалидности. 2. Составить и заполнить проект заявления о признании решения пенсионного органа недействительным.	
5.	Проанализируйте ситуацию: В Пенсионный Фонд РФ обратился гражданин Петров К.А. с жалобой на сотрудника ПФР. Жалоба заключалась в склонение его к даче взятки и некорректном общении специалиста с гражданином при личном приеме. Правомерна ли жалоба гражданина? Назовите специалистов, которые должны быть задействованы в данной ситуации и их должностные обязанности. Куда обращаться в сложившейся ситуации?	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9, ОК-11, ОК-12
6.	Проанализируйте ситуацию: На межведомственной комиссии, действующей при органе социальной защиты, рассмотрено заявление малоимущего гражданина, 54 лет, не работающего о предоставлении государственной социальной помощи в рамках социального контракта. Принято решение заключить социальный контракт на трудоустройство. Заявитель не согласен с решением комиссии, так как не планирует трудоустраиваться, хотел бы оформить социальный контракт по выходу из трудной жизненной ситуации, без обязательств. Правомерно ли решение органа социальной защиты. Какие направления социального контракта могут быть предложены заявителю, какие мероприятия в обязательном порядке войдут в программу социальной адаптации, какие ведомства будут задействованы. Обоснуйте ответ.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 2.3.
7.	Составьте краткий письменный доклад объемом от 2 до 4 страниц на одну из тем: 1. Обязанности работодателя по хранению и передаче персональных данных работника. 2. Правовой режим персональных данных на государственной и муниципальной службе.	ОК 11, ОК 12, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
8.	В органы социальной защиты обратились четыре	ОК-1, ОК-2,

	<p>человека за оформлением следующих документов: Иванова Клавдия Николаевна – удостоверения ветеран труда, Голованова Анастасия Сергеевна – удостоверения многодетной семьи, Решетов Максим Алексеевич – решения о признании нуждающимся в получении социального обслуживания на дому, Смирнова Лидия Михайловна – справки о признании семьи малоимущей.</p> <p>Задание: Проанализируйте сайт Министерства социального развития Пермского края, правовые системы и найдите нормативные правовые акты, определяющие порядок выдачи указанных документов.</p>	ОК-3, ОК-4, ОК-8, ОК-9,
9.	<p>Задание: В целях формирования личного дела получателя пособия малоимущей семье необходимо составить от имени получателя следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление -декларация; - справка о составе семьи; - справки о заработной плате трудоспособных членов семьи; <p>На основании данных о доходах произведите расчет среднедушевого дохода семьи, сравните результат с действующей в Пермском крае величиной прожиточного минимума. Какие данные будут занесены в карточку клиента в ЕАИС «Социальный регистр населения»?</p>	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-11, ПК-2.2
10.	<p>Лемешев Виктор Прокофьевич обратился в органы социальной защиты за получением статуса труженика тыла. Документы, подтверждающие факт работы в годы ВОВ, у заявителя отсутствуют, в связи с чем, был получен отказ. Однако, факт работы в тылу могут подтвердить односельчане, которые до настоящего времени проживают в селе, где прошло детство Виктора Прокофьевича.</p> <p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить проект решения об отказе в выдаче удостоверения, со ссылкой на нормативный правовой акт. 2. Составить проект искового заявления в суд о 	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-9, ПК-2.3

	признании права заявителя на установление статуса.	
11.	<p>Проанализируйте ситуацию:</p> <p>В Министерство социального развития Пермского края обратился гражданин Желанов В.И. с жалобой на сотрудника социальной службы, осуществляющего обслуживание клиента на дому. Жалоба заключалась в некорректном общении социального работника и некачественном оказании части услуг.</p> <p>Правомерна ли жалоба гражданина?</p> <p>Назовите специалистов, которые должны быть задействованы в данной ситуации и их должностные обязанности.</p> <p>Куда обращаться в сложившейся ситуации?</p>	<p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9, ОК-11</p>

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО ПОРЯДКУ ОФОРМЛЕНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".
4. Федеральный закон от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях"
5. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).
7. Приказ Минтруда России от 25.07.2014 N 485н "Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг".
8. Приказ Министерства социального развития Пермского края от 2 октября 2014 г. N СЭД-33-01-03-496 «Об утверждении порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг».
9. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 № Об утверждении примерного положения об архиве организации№ (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895).
10. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
11. Приказ ФСС РФ от 02.07.1999 № 102 «Об утверждении Правил учета и хранения в исполнительных органах Фонда социального страхования Российской Федерации документов, подтверждающих право пострадавших на обеспечение по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
12. Распоряжение Правления ПФ РФ от 23.01.2013 № 18р «Об организации работы территориальных органов ПФР по пересылке и учету выплатных (пенсионных) дел» (вместе с «Порядком организации работы территориальных органов ПФР по пересылке и учету выплатных (пенсионных) дел»).
13. Приказ Инспекции негосударственных пенсионных фондов при Минтруде РФ от 31.08.2001 № 115 «Об утверждении Требований по организации делопроизводства в негосударственных пенсионных фондах».

4. ССЫЛКИ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЕ В ФОНДАХ

http://www.pfrf.ru/strahovatelyam/for_employers/programs_for_employers/
http://www.pfrf.ru/strahovatelyam/for_employers/software/
<http://fss.ru/ru/fund/download/>

5. ПРИЛОЖЕНИЯ.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 2 октября 2014 г. N СЭД-33-01-03-496

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения регистра получателей социальных услуг.
2. И.о. начальника отдела по управлению персоналом Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство) Иноземцевой Н.Л.:
 - 2.1. ознакомить с настоящим Приказом заместителя министра Фокина П.С., начальника отдела социального обслуживания Министерства Голдыреву И.В., начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Министерства Кель Т.Г., и.о. начальника отдела по вопросам семейной политики и профилактики социального неблагополучия Министерства Рыскаль О.Е., начальника отдела по делам инвалидов Министерства Черемных Т.В., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И.;
 - 2.2. направить копии настоящего Приказа в территориальные управления Министерства;
 - 2.3. направить копии настоящего Приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 Приказа Министерства от 24 июля 2009 года N СЭД-33-01-01-130 "Об обеспечении единства правового пространства";
(пп. 2.3 введен Приказом Министерства социального развития Пермского края от 01.06.2015 N СЭД-33-01-03-288)
 - 2.4. обеспечить опубликование настоящего Приказа в средствах массовой информации, на официальном сайте Правительства Пермского края www.permkrai.ru, на официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru.
(пп. 2.4 введен Приказом Министерства социального развития Пермского края от 01.06.2015 N СЭД-33-01-03-288)
3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
(п. 3 в ред. Приказа Министерства социального развития Пермского края от 01.06.2015 N СЭД-33-01-03-288)
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Фокина П.С.

Министр
Т.Ю.АБДУЛЛИНА
Приложение
к Приказу
Министерства социального
развития Пермского края
от 02.10.2014 N СЭД-33-01-03-496

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящий Порядок устанавливает цели создания и правила использования информационной системы в сфере социального обслуживания на территории Пермского края "Реестр получателей социального обслуживания" (далее - Регистр).

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:

2.1. оператор Регистра - Министерство социального развития Пермского края (далее - Министерство);

2.2. поставщики социальных услуг - организации и учреждения социального обслуживания, юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие социальное обслуживание.

2.3. получатели социальных услуг - граждане, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании и которым предоставляются социальная услуга или социальные услуги.

3. Формирование и ведение Регистра осуществляется в целях обеспечения сбора, хранения, обработки и предоставления информации о получателях социальных услуг.

4. Формирование и ведение Регистра осуществляются территориальными управлениями Министерства (далее - ТУ Министерства) на основании сведений, предоставляемых поставщиками социальных услуг. Поставщики социальных услуг ведут персонифицированный учет оказанных услуг и предоставляют данные персонифицированного учета (далее - информация) в ТУ Министерства ежемесячно в электронном виде в формате, установленном Министерством. Дистрибутив и руководство пользователя Регистра предоставляются поставщикам социальных услуг Министерством.

Информация о получателях социальных услуг относится в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц) и предоставляется поставщиками социальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Министерство, ТУ Министерства и поставщики социальных услуг обеспечивают конфиденциальность и безопасность информации.

6. Формирование и ведение Регистра осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению безопасности сведений, ограничений по использованию информации и при условии применения программно-технических средств, позволяющих идентифицировать лицо, осуществляющее формирование и ведение Регистра.

7. Межведомственное информационное взаимодействие в целях формирования и ведения регистра осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Поставщики социальных услуг несут ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой информации.

9. Включение в Регистр информации осуществляется не позднее 10 дней после принятия поставщиком социальных услуг заявления от получателя социальных услуг об оказании социальных услуг.

10. Для каждого получателя социальных услуг в Регистре формируется электронное дело,

содержащее следующие сведения:

- 1) регистрационный номер учетной записи;
 - 2) фамилия, имя, отчество;
 - 3) дата рождения;
 - 4) пол;
 - 5) адрес (место жительства), контактный телефон;
 - 6) страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - 7) серия, номер паспорта или данные иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи этих документов и наименование выдавшего их органа;
 - 8) дата начала оказания социальных услуг;
 - 9) дата оформления и номер индивидуальной программы;
 - 10) наименование поставщика или наименования поставщиков социальных услуг, реализующих индивидуальную программу;
 - 11) перечень социальных услуг, предоставленных и предоставляемых получателю социальных услуг в соответствии с заключенным договором о предоставлении социальных услуг, с указанием тарифов, стоимости социальных услуг для получателя социальных услуг, периодичности и результатов их предоставления;
 - 12) иная информация, определенная Правительством Российской Федерации и Пермского края.
11. При изменении у поставщиков социальных услуг данных о получателях социальных услуг информация, содержащаяся в Регистре, подлежит обязательному обновлению в срок не позднее 10 дней со дня указанных изменений.
12. Основаниями для исключения получателя социальных услуг из Регистра являются:
- 1) смерть получателя социальных услуг;
 - 2) добровольный отказ получателя социальных услуг в предоставлении социальных услуг;
 - 3) отказ в предоставлении социальной услуги получателю социальных услуг в случае нарушения им условий договора о предоставлении социальных услуг, а также в случае, предусмотренном частью 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".
13. Исключение из Регистра информации осуществляется в срок не позднее 10 дней со дня утраты получателем социальных услуг права на их получение.
14. Информация используется Министерством, Ту Министерства и поставщиками социальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".
15. Физические и юридические лица вправе безвозмездно получать сведения, содержащиеся в Регистре, в виде выписок путем направления в Министерство письменного заявления о предоставлении выписки.

16. Срок предоставления сведений, содержащихся в Регистре, не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки.

17. Выписка из Регистра оформляется на бланке Министерства установленного образца Министерства и подписывается уполномоченными лицами Министерства.