

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/23644>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Финансы

Содержание

Введение 3

1. Технико-экономическая характеристика объекта 4

1.1. Общая характеристика Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Лесозаводске Приморского края 4

1.2. Организационная структура Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Лесозаводске Приморского края 5

1.3. Описание и функции Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Лесозаводске Приморского края 7

2. Развернутая постановка задачи 11

2.1. Функции ведущего специалиста Управления 11

2.2. Объем деятельности 13

3. Обеспечение задачи 15

3.1. Взаимосвязь потоков информации 15

3.2. Характеристика формирования и использование средств Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Лесозаводске Приморского края 17

3.3. Анализ основных показателей деятельности Управления 21

Заключение 33

Список литературы 34

Приложения 35

пенсий.

11. Обеспечивает своевременное составление актов взаиморасчетов с УФПС по выплате пенсий и пособий.

12. Ведет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения.

13. Совместно со специалистами отдела автоматизации изучает версии программ.

14. Делает установки в АРМ «Назначение и выплата пенсий» при изменении процентов почтового сбора, установки и корректировки словарей доставочных участков.

15. Ежемесячно печатает выплатные документы, сводный аналитический учет по Управлению ПФР.

16. Формирует статистику по удержаниям, гособеспечению.

17. Формирует списки на Сбербанк, шифрует и направляет в Сбербанк.

18. Вносит предложения по улучшению работы отдела в части организации работы по выплате пенсий и пособий.

19. Участвует в заседаниях Комиссии по рассмотрению вопросов реализации пенсионных прав граждан, распечатывает протоколы, касающиеся переплат.

20. Обеспечивает своевременное и правильное предоставление необходимой информации по выплате пенсий в ОПФР.

21. Проводит и осуществляет контроль за инвентаризацией пенсионных дел.

22. Осуществляет контроль выплаты по доверенности.

23. Осуществляет контроль за правильностью ведения журналов:

- выплаты пособий на погребение,

- доплат,

- удержаний,

- разовых поручений.

24. Осуществляет работу с удержаниями по исполнительным листам.

25. Оформляет и запрашивает дополнительные аттестаты по пенсионным делам.

26. Ведет журнал движения.
27. Производит оформление и отправку пенсионных дел по запросам Управлений области и других регионов.
28. Формирует выплатные документы по всем способам выплаты.
29. Отрабатывает сведения об умерших гражданах, факт смерти которых зарегистрирован в ЗАГСах других территорий.
30. Осуществляет расклеивание распоряжений при массовом перерасчете пенсий, социальных выплат.
31. Готовит ответы на письменные и устные обращения граждан по вопросам выплаты.
32. Ведет архив закрытых пенсионных дел.
33. Оказывает содействие специалистам финансово-экономической группы при составлении заявок, отчетов в части предоставления необходимых сведений по выплате пенсий.
34. В программном комплексе «Прием граждан» осуществляет в электронном виде регистрацию устных обращений, заявлений, получение отчетных данных.

2.2.Объём деятельности

Ведущий специалист осуществляет:

1. Закрытие пенсионных дел в связи со смертью получателя, выездом получателя на ПМЖ (бессрочно) за границу, выездом в другой район-регион;
2. Приостановление и прекращение выплаты пенсии в связи с длительным неполучением (более 6 месяцев);
3. Расчет доплаты по пенсионным делам;
4. Продление выплаты по пенсионным делам лицам, выехавшим на ПМЖ за границу (на определенный срок);
5. Выдача разрешений на получение пенсии на почтовом Управлении;
6. Отработка протоколов «двойников»;
7. Отработка дефектной ведомости из банков, почтовых Управлений;
8. Перевод выплаты пенсии с почтового Управления на банк и обратно;
9. Выплата пенсии за 6 месяцев вперед лицам, выезжающим на ПМЖ за границу;
10. Удаление пенсионных дел из базы данных АРМ «Пенсии»;
11. Возврат с почты и банка излишне выплаченных сумм пенсий;
12. Отработка протоколов по приостановлению выплаты пенсий;
13. Выплата ДМО (дополнительного материального обеспечения госслужащим, ядерщикам, летчикам).

3.Обеспечение задачи

3.1.Взаимосвязь потоков информации

Пенсионный фонд осуществляет:

1. сбор и аккумуляцию обязательных взносов, предназначенных для пенсионного обеспечения и выплат пособий по социальному страхованию;
2. финансирование государственных пенсий и пособий, выплачиваемых за счет средств фонда;
3. перераспределение средств, направляемых на государственное социальное страхование, между территориальными Управлениями;
4. учет и контроль за своевременным и полным поступлением взносов на социальное страхование от юридических и физических лиц, а также правильным расходованием средств фонда;
5. проведение проверок законности назначения и выплаты пенсий и пособий по государственному страхованию, финансируемых Пенсионным фондом;
6. проведение актуарных расчетов с целью обеспечения финансовой стабильности и дальнейшего совершенствования системы государственного социального страхования;
7. выработку предложений о размерах обязательных взносов на социальное страхование;
8. разработку и реализацию мероприятий по организации персонифицированного учета взносов, поступающих на социальное страхование;
9. разработку, в пределах своих полномочий, инструктивных и методических документов, необходимых для реализации задач Пенсионного фонда;
10. организационно-методическое руководство, а также контроль за деятельностью территориальных Управлений и районных (городских) отделов Пенсионного фонда;

11. информирование общественности о своей деятельности;
12. международное сотрудничество по проблемам, связанным с пенсионным обеспечением.
13. осуществление научно-исследовательской работы в области государственного пенсионного страхования;

Пенсионный фонд обязан:

- вести учет юридических и физических лиц, обязанных в соответствии с законодательством уплачивать взносы в Пенсионный фонд;
- ежемесячно представлять в ФНС и его органы на местах перечень юридических и физических лиц, имеющих задолженность по уплате взносов в Пенсионный фонд;
- в установленном порядке представлять отчеты в Министерство финансов и Минтрудсоцзащиты РФ, а также один раз в год результаты независимо от аудиторской проверки Пенсионного фонда и его подразделений;
- публиковать ежегодный отчет об исполнении бюджета Пенсионного фонда.

Пенсионный фонд имеет право:

- 1) совместно с ФНС осуществлять проверку бухгалтерских и иных документов юридических лиц, независимо от форм собственности и хозяйствования, а также физических лиц, нанимающих граждан по договорам и занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью, в том числе на условиях индивидуальной (коллективной) аренды или в личном подсобном хозяйстве, связанных с исчислением и уплатой взносов и отчислений в Пенсионный фонд;
- 2) получать от всех юридических лиц, независимо от их форм собственности и хозяйствования, (за исключением малых и средних предприятий, микрофирм), а также от соответствующих органов статистическую отчетность в установленном порядке, необходимую для осуществления его деятельности;
- 3) в случае обнаружения неправильной уплаты взносов в результате сокрытия доходов или искажения бухгалтерской отчетности обращаться в

Список литературы

1. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».
2. Алексеев С.С. Права человека. – М.: Норма: Инфра. – 2012 – 656с.
3. Буянова М. О. Социальное обслуживание граждан России в условиях рыночной экономики (Теоретико-правовой аспект): Дис. ... д-ра юрид. наук: 12.00.05: Москва, 2003 325 с.
4. Перевалов В.Д. Теория государства и права: учебник для бакалавров. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт. 2013. – 422 с

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/23644>