**Содержание**

**индивидуального задания для прохождения практики**

**в** [**органах и обособленных подразделениях**](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_421786/24bb2795efbca6eedcf49ccfc74d7589a9e2bb95/) **Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР)**

В процессе прохождения практики обучающиеся должны :

1. Провести анализ действующего законодательства в области:

- назначения и выплаты пенсий по обязательному пенсионному страхованию и государственному пенсионному обеспечению;

-назначения и выплаты государственных пособий, обеспечения по обязательному социальному страхованию, иных видов обеспечения, установленных федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования;

-организации и ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;

-предоставления государственных гарантий, мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг отдельным категориям граждан, в том числе в рамках оказания государственной социальной помощи.

2. Ознакомиться с правилами ведения приема граждан и присутствовать совместно со специалистом клиентской службы СФР на приеме по вопросам: выплаты пенсий по обязательному пенсионному страхованию и государственному пенсионному обеспечению; назначения и выплаты государственных пособий, обеспечения по обязательному социальному страхованию, иных видов обеспечения, установленных федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; организации и ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования; предоставления государственных гарантий, мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг отдельным категориям граждан, в том числе в рамках оказания государственной социальной помощи.

3. Присутствовать на рассмотрении в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан по вопросам пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования, обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, социального обеспечения, предоставления мер социальной защиты (поддержки) отдельным категориям граждан, и проанализировать поступающие предложения, заявления и жалобы.

4. Принимать участие в приеме специалиста и помогать осуществлять общение с лицами пожилого возраста и инвалидами.

5. Совместно со специалистом СФР формировать пакет документов для назначения пенсий, пособий, поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

6. Ознакомиться с работой специалиста по назначению, перерасчету, переводу, индексации и корректировке пенсий, и других социальных выплат с использованием информационно-компьютерных технологий и выявить основные этапы работы специалиста с указанием конкретной программы, используемой в данном отделе.

7. Оказывать помощь при оформлении и формировании дел в соответствии с правилами делопроизводства.

8. Проводить работу по обеспечению сохранности сданных дел.

9. Осуществлять подготовку проекта описей дел постоянного и долговременного хранения.

10. Совместно со специалистом СФР готовить материалы для консультации и консультировать под его руководством обратившихся лиц по вопросам пенсионного обеспечения и семейного капитала; в том числе посредством виртуальной связи.

11. Составить отчет и подписать его.

**ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

1.Отчет пишется:

− от первого лица;

− оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;

− поля документа: правое -10 мм, верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм,

абзацный отступ – 1,25 см. − размер шрифта - 14;

− межстрочный интервал - 1,5;

2 Каждый отчет выполняется индивидуально.

3 Текст отчета должен занимать от 10 – 15 печатных страниц без учёта листов

с приложениями.

Титульный лист отчета оформляется по образцу.

При оформлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения отчета;

- достоверность сведений, представленных в отчете;

- аккуратность и эстетичность оформления;

- разборчивость при ведении записей;

- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;

- наглядность.

К отчету должны быть приложены проекты процессуальных и иных

документов, лично составленные практикантом, документы, бланки, формы и

другие материалы, собранные и обработанные студентом в период практики

необходимые для выполнения заданий. Таким образом, структура отчета по

практике формируется по следующему алгоритму:

- титульный лист;

- содержание отчета;

- список использованных источников;

- приложения;

- характеристика,

- приказ