МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ

Москва 2001

gost.e-ecolog.ru

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ

Москва 2001

36
Н-832

Нормы времени на работы по назначению и выплате пенсий утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 23 мая 2001 г. № 43 с учетом мнения Федерации Независимых Профсоюзов России и рекомендуются для расчета трудоемкости работ, установления нормированных заданий, а также для определения численности специалистов, занятых назначением и выплатой пенсий.

Нормы времени на работы по назначению и выплате пенсий разработаны Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития Российской Федерации при участии Департамента по вопросам пенсионного обеспечения Минтруда России.

Нормы времени на работы по назначению и выплате пенсий предназначены для расчета трудоемкости работ, установления нормированных заданий, а также для определения численности специалистов.

Издание официальное

© Центральное бюро нормативов по труду
Министерства труда и социального развития
Российской Федерации

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Нормы времени на работы по назначению и выплате пенсий (далее - Нормы времени) предназначены для расчета трудоемкости работ, установления нормированных заданий, а также для определения численности специалистов.

2. В основу разработки норм времени положены:

Закон Российской Федерации от 20 ноября 1990 г. № 340-I "О государственных пенсиях в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1990, № 27, ст. 351) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральный закон № 113 "Об исчислении и увеличении государственных пенсий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3585);

Закон Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" с последующими изменениями и дополнениями (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699; Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1992, № 32, ст. 1861; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4561; Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 7, ст. 610);

Закон Российской Федерации "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 16, ст. 551) с последующими изменениями и дополнениями;

Федеральный закон "О выплате пенсий гражданам, выезжающим на постоянное жительство за пределы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 11, ст. 998);

Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 19, ст.2188);

международные договоры и соглашения, касающиеся вопросов пенсионного обеспечения;

результаты исследования и анализа затрат времени на работы, выполняемые специалистами по назначению, перерасчету и выплате пенсий в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение;

данные обобщения, изучения и оценки различных нормативно-методических документов, относящихся к назначению, перерасчету, начислению и выплате пенсий;

фотографии (самофотографии) рабочего времени, хронометражные наблюдения;

результаты анализа трудовых процессов и организация рабочих мест.

3. Нормы времени разработаны по направлениям деятельности органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, и состоят из разделов:

I раздел. Назначение пенсий.

II раздел. Перерасчет пенсий.

III раздел. Выплата пенсий, включая организацию доставки.

IV раздел. Информационное обеспечение.

V раздел. Консультативно-правовая работа.

VI раздел. Справочно-архивное обеспечение.

В разделе "Назначение пенсий" рассматриваются операции по первичному установлению всех видов пенсий, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственных пенсиях в Российской Федерации" (по возрасту, по инвалидности, по случаю потери кормильца, за выслугу лет, социальных). В этом же разделе учтены работы, связанные с назначением второй пенсии и переводом с одной пенсии на другую.

В раздел "Перерасчет пенсий" включены операции по повышению или уменьшению размера установленной пенсии на основании заявления пенсионера или по инициативе органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, на основании нормативных правовых актов. Операции дифференцируются по основаниям для изменения размера пенсии: в связи с увеличением общего трудового стажа, с увеличением размера среднего заработка, с изменением числа иждивенцев, с изменением группы инвалидности, с изменениями действующего законодательства и др.

В разделе "Выплата пенсий, включая организацию доставки" предусмотрены операции: по начислению пенсий на основании решений о назначении пенсий или распоряжений о перерасчете пенсий органов, осуществляющих пенсионное обеспечение; по удержаниям из пенсий; по контролю за выплатой пенсий; по обеспечению выпуска и контролю за формированием выплатных документов; по учету и отчетности о выплате пенсий.

Самостоятельными направлениями в деятельности органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, выделены операции по информационному обеспечению, по консультативно-правовой работе и справочно-архивному обеспечению.

4. В Нормах времени приводится состав основных, наиболее часто встречающихся видов работ, выполняемых в условиях автоматизированной обработки информации с использованием персональных электронно-вычислительных машин (далее - ПЭВМ). Конкретное содержание и порядок выполнения работ устанавливаются органами, осуществляющими пенсионное обеспечение. На работы, не предусмотренные настоящим постановлением, а также при внедрении более совершенной организации труда, следует разрабатывать аналитическим методом местные нормы времени, вводимые в установленном порядке.

5. Нормы времени установлены в часах на принятую единицу измерения объема работы: один комплект документов, одно пенсионное дело, один лицевой счет и др. Понятие "Документы, представленные для назначения пенсии" в нормах времени включает комплект документов, состоящий из: паспорта или документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документов, ее заменяющих; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; справки о заработке; сведений индивидуального (персонифицированного) учета. В зависимости от вида назначаемой пенсии в комплект могут входить свидетельства о рождении иждивенцев, справка об инвалидности, свидетельство участника Великой Отечественной войны (далее - УВОВ) и другие.

6. Пример расчета нормативной численности специалистов, занятых назначением и выплатой пенсий, органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, предусмотрен приложением к Нормам времени.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

1. Деятельность специалистов, занятых назначением, перерасчетом и выплатой пенсий, регламентируется должностными инструкциями.

2. Организационно-техническими условиями труда предусматривается:

рациональная организация рабочих мест;

своевременное получение специалистами необходимой информации;

соблюдение рационального режима труда и отдыха.

3. При расстановке мебели в помещениях следует учитывать удобство подхода к каждому рабочему месту, обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации специалистов.

4. Рабочее место специалиста, занятого назначением, перерасчетом и выплатой пенсий, оснащается столом с расположенными слева тремя выдвижными ящиками и подвижным ящиком-картотекой для лицевых счетов. Столы следует располагать перпендикулярно окну, при этом лучшим положением считается, когда окно расположено слева.

На рабочем столе размещаются минимально необходимое количество документов, связанных с оперативной работой специалиста, перекидной календарь, средства оргтехники, канцелярские принадлежности.

Все необходимые для работы предметы должны иметь определенное место. Чем чаще используется в работе какой-либо предмет, тем ближе к специалисту он должен располагаться.

На каждом выдвижном ящике стола целесообразно прикреплять специальную карточку, указывающую перечень документов, которые там хранятся.

Телефонный аппарат и ПЭВМ должны находиться в зоне рабочего места специалиста на столе-приставке. Если телефонным аппаратом пользуются несколько специалистов, то он устанавливается стационарно в специально отведенном месте.

Наиболее удобными для оборудования рабочего места являются стулья с металлической основой и подъемно-поворотным механизмом. Для опоры ног применяются подставки.

Для хранения пенсионных дел, находящихся в оперативной работе, а также справочной литературы рекомендуется шкаф или стеллаж.

5. Уровень освещенности рабочих мест, кратность обмена воздуха и температура в помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими санитарными нормами.

Специалистам, выполняющим работу на ПЭВМ, рекомендуется руководствоваться Гигиеническими требованиями к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, утвержденными постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 14 июля 1996 г. № 14.

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
I РАЗДЕЛ. НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИЙ				
1. Пенсия по возрасту				
1.1.	Прием документов для назначения пенсии по возрасту от граждан	Проверить документы, представленные для назначения пенсии по возрасту (заявление, паспорт, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, трудовая книжка или документы ее заменяющие, справка о заработке, а также сведения индивидуального (персонифицированного) учета и др.). Оформить выписку из паспорта, а при необходимости, снять копии со свидетельств о рождении детей, о заключении (расторжении) брака и др., которые заверить подписью и удостоверить печатью. Проверить правильность заполнения заявления о назначении пенсии. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсий. Составить расписку в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты принятия заявления. Разъяснить заявителю его права в случае представления документов для назначения пенсии не в полном объеме. Оформить письменные запросы о представлении недостающих документов для назначения пенсии, в т.ч. сведений о трудовом (страховом) стаже и заработке, которые содержатся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (конвертирование, штамповка, оформление адреса получателя и отправителя). Зарегистрировать запросы в журнале исходящих документов. Получить входящую корреспонденцию (вскрытие конвертов и др.).	один комплект документов	0,5

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
		Зарегистрировать полученные по почте документы, необходимые для назначения пенсии, в журнале входящей корреспонденции. Проанализировать и распределить их		
1.2	Прием документов для назначения пенсии по возрасту от ответственных представителей организаций	Проверить документы для назначения пенсии в порядке, предусмотренном п.1.1 настоящего раздела, на полноту и правильность оформления. Определить по представленным документам право на получение пенсии. Сличить макет пенсионного дела с первичными документами. Оказать практическую помощь по оформлению представляемого макета пенсионного дела для назначения пенсии по возрасту. Провести предварительные консультации ответственных представителей организаций по пенсионному обеспечению лиц, уходящих на пенсию по возрасту в ближайшее время	один комплект документов	0,37
1.3.	Ввод информации	Ввести данные о получателе пенсии: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, почтовый адрес, сведения о работе, дата обращения и др.; трудовой (страховой) стаж с использованием справочника по стажу (по периодам); заработок (по периодам или помесячно); количество иждивенцев (если имеются иждивенцы), имя, число, месяц, год рождения, сведения об учебе (дата начала и окончания учебы), родственные отношения. Дополнительно ввести сведения о группе инвалидности (при её наличии), дате наступления инвалидности (срок "с") и дате окончания срока инвалидности (срок "по"); об официальной регистрации в качестве безработного и др.	один комплект документов	0,2

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
1.4.	Выбор вида назначаемой пенсии	Выбрать вид назначаемой пенсии с использованием справочника видов пенсий	одна строка	0,017
1.5.	Предварительный расчет пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов (решение о назначении пенсии, распечатки данных о трудовом (страховом) стаже, о заработке и др.). Проверить машинные документы на соответствие первичной информации. Подписать исполнителем и передать на проверку	один комплект документов	0,25
1.6.	Контроль за правильностью назначения пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	Проверить право заявителя на получение пенсии по возрасту на основании имеющихся документов о трудовом (страховом) стаже, о заработке, об иждивенцах, а также сведений индивидуального (персонифицированного) учета и др. Завизировать решение о назначении пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение. Рассмотреть документы коллегиально в случае возникновения спорных вопросов	один комплект документов	0,3
1.7.	Оформление принятого решения	Подписать решение о назначении пенсии и удостоверить печатью	один комплект документов	0,02
1.8.	Брошюрование пенсионного дела	Подобрать документы в установленной последовательности и подшить их в обложку пенсионного дела	одно пенсионное дело	0,15
1.9.	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	Ввести информацию о получателе пенсии в основную базу данных дискетным способом (с сопроводительным документом, с указанием номера решения, фамилии, имени, отчества получателя пенсии) либо по электронной сети. Передать пенсионное дело для оформления выплаты (открытия лицевого счета и др.)	одна дискета	0,03

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
2. Пенсия по инвалидности				
2.1.	Прием документов для назначения пенсии по инвалидности от граждан (включая назначение сумм в возмещение вреда инвалидам ЧАЭС)	Проверить документы, представленные для назначения пенсии по инвалидности (заявление, паспорт, выписка из акта освидетельствования в учреждении медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, справка о заработке, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы об иждивенцах, а также сведения индивидуального (персонифицированного) учета и др.). Для инвалидов ЧАЭС - удостоверение участника ликвидации аварии на ЧАЭС. Оформить выписку из паспорта, а при необходимости снять копии со свидетельств о рождении иждивенцев, о заключении (расторжении) брака и др., которые заверить подписью и удостоверить печатью. Зарегистрировать выписку из акта освидетельствования в учреждении МСЭ в журнале регистрации справок. Проверить правильность заполнения заявления о назначении пенсии. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии. Составить расписку в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты принятия заявления. Разъяснить заявителю его права в случае представления документов для назначения пенсии не в полном объеме. Оформить письменные запросы о представлении недостающих документов для назначения пенсии, в т.ч. сведений о трудовом (страховом) стаже и заработке, которые содержатся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (конвертирование, штамповка, оформление адреса получателя и отправителя). Зарегистрировать запросы в журнале исходящих документов.	один комплект документов	0,5

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
		Зарегистрировать полученные по почте документы, необходимые для назначения пенсии, в журнале входящей корреспонденции. Проанализировать и распределить их		
2.2.	Прием документов для назначения пенсии по инвалидности от ответственных представителей организаций	Проверить документы для назначения пенсии в порядке, предусмотренном п.2.1 настоящего раздела, на полноту и правильность оформления. Определить по представленным документам право на получение пенсии. Сличить макет пенсионного дела с первичными документами. Оказать правовую помощь по возникшим вопросам	один комплект документов	0,33
2.3.	Ввод информации	Ввести данные о получателе пенсии: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, почтовый адрес, сведения о работе, дата обращения и др.; группа инвалидности, сроки "с" и "по"; причина инвалидности; трудовой (страховой) стаж с использованием справочника по стажу (по периодам); заработок (по периодам или помесячно); количество иждивенцев (если имеются иждивенцы), имя, число, месяц, год рождения, сведения об учебе (дата начала и окончания учебы), родственные отношения и др.	один комплект документов	0,2
2.4.	Выбор вида назначаемой пенсии	Выбрать вид назначаемой пенсии с использованием справочника видов пенсий	одна строка	0,017

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
2.5.	Предварительный расчет пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов (решение о назначении пенсии, распечатки данных о трудовом (страховом) стаже, о заработке и др.). Проверить машинные документы на соответствие первичной информации. Подписать исполнителем и передать на проверку	один комплект документов	0,25
2.6.	Контроль за правильностью назначения пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	Проверить право заявителя на получение пенсии по инвалидности на основании имеющихся документов о трудовом (страховом) стаже, о заработке, об иждивенцах, а также сведений индивидуального (персонифицированного) учета и др. Завизировать решение о назначении пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение. Рассмотреть документы коллегиально в случае возникновения спорных вопросов	один комплект документов	0,3
2.7.	Оформление принятого решения	Подписать решение о назначении пенсии и удостоверить печатью	один комплект документов	0,02
2.8.	Брошюрование пенсионного дела	Подобрать документы в установленной последовательности и подшить их в обложку пенсионного дела	одно пенсионное дело	0,15
2.9.	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	Ввести информацию о получателе пенсии в основную базу данных дискетным способом (с сопроводительным документом, с указанием номера решения, фамилии, имени, отчества получателя пенсии) либо по электронной сети. Передать пенсионное дело для оформления выплаты (открытия лицевого счета и др.)	одна дискета	0,03

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
3. Пенсия по случаю потери кормильца				
3.1.	Прием документов для назначения пенсии по случаю потери кормильца от граждан	Проверить документы, представленные для назначения пенсии по случаю потери кормильца (заявление, паспорт обратившегося лица, свидетельство о смерти кормильца или документ, удостоверяющий его безвестное отсутствие, документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж кормильца, справка о его заработке, копии свидетельств о рождении иждивенцев, а также сведения индивидуального (персонифицированного) учета и др.). Оформить выписку из паспорта, снять копии со свидетельств о рождении детей, о заключении брака, о смерти, которые заверить подписью и удостоверить печатью. Проверить правильность заполнения заявления о назначении пенсии. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии Составить расписку в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты принятия заявления. Разъяснить заявителю его права в случае представления документов для назначения пенсии не в полном объеме. Оформить письменные запросы о представлении недостающих документов для назначения пенсии, в т.ч. сведений о трудовом (страховом) стаже и заработке, которые содержатся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (конвертирование, штамповка, оформление адреса получателя и отправителя). Зарегистрировать запросы в журнале исходящих документов. Зарегистрировать полученные по почте документы, необходимые для назначения пенсии, в журнале входящей корреспонденции. Проанализировать и распределить их	один комплект документов	0,6

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
3.2.	Прием документов для назначения пенсии по случаю потери кормильца от ответственных представителей организации	Проверить документы для назначения пенсии в порядке, предусмотренном п.3.1 настоящего раздела, на полноту и правильность оформления. Определить по представленным документам право на получение пенсии. Сличить макет пенсионного дела с первичными документами. Оказать правовую помощь по возникшим пенсионным вопросам	один комплект документов	0,4
3.3.	Ввод информации	Ввести данные об умершем (безвестно отсутствующем) кормильце: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, почтовый адрес и др.; дата смерти, причины смерти, дата обращения; трудовой (страховой) стаж (по периодам с использованием справочника по стажу); заработок (по периодам или помесячно); количество иждивенцев, имя, число, месяц, год рождения, сведения об учебе (дата начала и окончания учебы), родственные отношения. Дополнительно ввести сведения о группе инвалидности, причине инвалидности, дате наступления и окончания и др.	один комплект документов	0,25
3.4.	Выбор вида назначаемой пенсии	Выбрать вид назначаемой пенсии с использованием справочника видов пенсий	одна строка	0,017
3.5.	Предварительный расчет пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов (решение о назначении пенсии, распечатки данных о трудовом (страховом) стаже, о заработке и др.). Проверить машинные документы на соответствие первичной информации. Подписать исполнителем и передать на проверку	один комплект документов	0,25

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
3.6.	Контроль за правильностью назначения пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсии на основе предварительного расчета	Проверить право заявителя на получение пенсии по случаю потери кормильца на основании имеющихся документов о трудовом (страховом) стаже, о заработке, об иждивенцах и др. Завизировать решение о назначении пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение. *Рассмотреть документы коллегиально в случае возникновения спорных вопросов*	один комплект документов	0,32
3.7.	Оформление принятого решения	Подписать решение о назначении пенсии и удостоверить печатью	один комплект документов	0,02
3.8	Брошюрование пенсионного дела	Подобрать документы в установленной последовательности и подшить их в обложку пенсионного дела	одно пенсионное дело	0,15
3.9.	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	Ввести информацию о получателе пенсии в основную базу данных дискетным способом (с сопроводительным документом, с указанием номера решения, фамилии, имени, отчества получателя пенсии) либо по электронной сети. Передать пенсионное дело для оформления выплаты (открытия лицевого счета и др.)	одна дискета	0,03
4. Пенсия за выслугу лет				
4.1.	Прием документов *для назначения* пенсии за выслугу лет от граждан	Проверить документы, представленные для назначения пенсии за выслугу *лет (заявление, паспорт, трудовая книжка или документы ее заменяющие,* справка о заработке, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также сведения индивидуального (персонифицированного) учета и др.).	один *комплект* документов	0,5

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
		Оформить выписку из паспорта, а при необходимости снять копии со свидетельств о рождении детей, о заключении (расторжении) брака и др., которые заверить подписью руководителя и печатью. Проверить правильность заполнения заявления о назначении пенсии. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии. Составить расписку в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты принятия заявления. Разъяснить заявителю его права в случае представления документов для назначения пенсии не в полном объеме. Оформить письменные запросы о представлении недостающих документов для назначения пенсии, в т.ч. сведений о трудовом (страховом) стаже и заработке, которые содержатся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (конвертирование, штамповка, оформление адреса получателя и отправителя). Зарегистрировать запросы в журнале исходящих документов. Получить входящую корреспонденцию (вскрытие конвертов и др.). Зарегистрировать полученные по почте документы, необходимые для назначения пенсии, в журнале входящей корреспонденции. Проанализировать и распределить их		
4.2.	Прием документов для назначении пенсии за выслугу лет от ответственных представителей организаций	Проверить документы для назначения пенсии в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего раздела, на полноту и правильность оформления. Определить по представленным документам право на получение пенсии. Сличить макет пенсионного дела с первичными документами. Оказать правовую помощь по возникшим пенсионным вопросам	один комплект документов	0,37

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
4.3.	Ввод информации	Ввести данные о получателе пенсии: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, почтовый адрес, сведения о работе, дата обращения и др., трудовой (страховой) стаж с использованием справочника по стажу (по периодам); заработок (по периодам или помесячно); количество иждивенцев (если имеются иждивенцы), имя, число, месяц, год рождения, сведения об учебе (дата начала и окончания учебы), родственные отношения и др. Дополнительно ввести сведения о группе инвалидности (при её наличии), дате наступления инвалидности (срок "с") и дате окончания срока инвалидности (срок "по"); об официальной регистрации в качестве безработного	один комплект документов	0,2
4.4.	Выбор вида назначаемой пенсии	Выбрать вид назначаемой пенсии с использованием справочника видов пенсий	одна строка	0,017
4.5.	Предварительный расчет пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов (решение о назначении пенсии, распечатки данных о трудовом (страховом) стаже, о заработке и др.). Проверить машинные документы на соответствие первичной информации. Подписать исполнителем и передать на проверку	один комплект документов	0,25
4.6.	Контроль за правильностью назначения пенсии до введения в основную базу данных получате-	Проверить право заявителя на получение пенсии за выслугу лет на основании имеющихся документов о трудовом (страховом) стаже, о заработке, об иждивенцах, а также сведений индивидуального (персонифицированного) учета и др. Завизировать решение о назначении пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.	один комплект документов	0,3

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
	лей пенсий на основе предварительного расчета	Рассмотреть документы коллегиально в случае возникновения спорных вопросов		
4 7.	Оформление принятого решения	Подписать решение о назначении пенсии и удостоверить печатью	один комплект документов	0,02
4.8.	Брошюрование пенсионного дела	Подобрать документы в установленной последовательности и подшить их в обложку пенсионного дела	одно пенсионное дело	0,15
4.9.	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	Ввести информацию о получателе пенсии в основную базу данных дискетным способом (с сопроводительным документом, с указанием номера решения, фамилии, имени, отчества получателя пенсии) либо по электронной сети. Передать пенсионное дело для оформления выплаты (открытия лицевого счета и др.)	одна дискета	0,03
5. Назначение второй пенсии				
5.1.	Прием документов в связи с возникновением права на вторую пенсию	Повторное обращение к пенсионному делу: подобрать пенсионное дело и лицевой счет. Просмотреть документы имеющегося пенсионного дела. Проверить документы, представленные для получения второй пенсии (выписка из акта освидетельствования в учреждении МСЭ, свидетельство о смерти и др.). Проверить правильность заполнения заявления об установлении второй пенсии. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсий с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества, почтового адреса и причины обращения. Составить расписку в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты принятия заявления	один комплект документов	0,23

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
5.2.	Ввод информации	Найти пенсионное дело в основной базе получателей пенсии по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству и вывести на экран ПЭВМ правовую информацию. Указать причину назначения второй пенсии: ввести сведения о группе инвалидности, сроки "с" и "по", причине инвалидности, дате смерти, причине смерти и др.	одно пенсионное дело	0,05
5.3.	Изменение вида пенсии	Изменить (при необходимости) вид пенсии с использованием справочника видов пенсии	одна строка	0,017
5.4.	Предварительный расчет нового размера пенсии	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов (решение о назначении пенсии, распечатки данных о трудовом (страховом) стаже, о заработке и др.) Проверить машинные документы на соответствие первичной информации. Подписать исполнителем и передать на проверку	один лист	0,25
5.5.	Контроль за правильностью перерасчета пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсии на основе предварительного расчета	На основании представленных документов и документов пенсионного дела проверить право на перерасчет пенсии. Завизировать решение о назначении пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	одно пенсионное дело	0,2
5.6.	Оформление принятого решения	Подписать решение о назначении пенсии и удостоверить печатью	один комплект документов	0,017

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
5.7.	Брошюрование пенсионного дела	Проверенное и подписанное решение о назначении пенсии и другие представленные документы подшить в пенсионное дело	одно пенсионное дело	0,15
5.8.	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	Ввести информацию о получателе пенсии в основную базу данных дискетным способом (с сопроводительным документом, с указанием номера решения, фамилии, имени, отчества получателя пенсии) либо по электронной сети. Передать пенсионное дело для оформления выплаты (открытия лицевого счета и др.)	одна дискета	0,03
		6. Перевод с одной пенсии на другую		
6.1.	Прием документов	Подобрать пенсионное дело и лицевой счет. Проанализировать документы имеющегося пенсионного дела. Проверить документы, представленные для перевода с одной пенсии на другую. Зарегистрировать выписку из акта освидетельствования в учреждении МСЭ в журнале регистрации справок с указанием фамилии, имени, отчества, номера и даты поступления выписки. Проверить правильность заполнения заявления о назначении пенсии. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества, адреса, причины обращения. Составить расписку в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты принятия заявления	один комплект документов	0,4
6.2.	Изменение базы данных о пенсионере на основе вновь представленных документов	Найти пенсионное дело по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству и вывести на экран ПЭВМ полную правовую и выплатную информацию о пенсионере. Просмотреть полученную информацию. Ввести в базу данных вновь представленные сведения: дату обращения за пенсией по инвалидности, дату установления группы инвалидности и ее окончания, группу инвалидности	один комплект документов	0,13

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
6.3.	Изменение кода вида пенсии	Изменить код вида пенсии с использованием справочника видов пенсии	одна строка	0,017
6.4.	Предварительный расчет нового размера пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов (решение о назначении пенсии, распечатки данных о трудовом (страховом) стаже, заработке и др.). Проверить машинные документы на соответствие первичной информации. Подписать исполнителем, передать на проверку	один комплект документов	0,17
6.5.	Контроль за правильностью перерасчета пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	Проверить право на перевод пенсии с одной на другую в связи с установлением группы инвалидности и правильность произведенного расчета. Завизировать решение и передать на проверку и подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	один комплект документов	0,2
6 6.	Оформление принятого решения	Подписать решение о назначении пенсии и удостоверить печатью	один комплект документов	0,02
6.7.	Брошюрование пенсионного дела	Подшить в пенсионное дело проверенное и подписанное решение, выписку из акта освидетельствования в учреждении МСЭ и иные документы и передать вместе с лицевым счетом для оформления выплаты	одно пенсионное дело	0,15
6.8.	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	Ввести информацию о получателе пенсии в основную базу данных дискетным способом (с сопроводительным документом, с указанием номера решения, фамилии, имени, отчества получателя пенсии) либо по электронной сети. Передать пенсионное дело для оформления выплаты (открытия лицевого счета и др.)	одна дискета	0,05

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
7. Социальная пенсия				
7.1.	Прием документов для назначения социальной пенсии	Проверить документы, представленные для назначения социальной пенсии (заявление, паспорт, выписка из акта освидетельствования в учреждении МСЭ, копии свидетельства о рождении детей, справки об учебе детей либо документ ее заменяющий и др.). Зарегистрировать выписку из акта освидетельствования в учреждении МСЭ в журнале регистрации справок. Оформить выписку из паспорта, заверить ее подписью и удостоверить печатью. Проверить правильность заполнения заявления о назначении пенсии. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о назначении пенсии. Составить расписку в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты принятия заявления. Разъяснить заявителю его права в случае представления документов для назначения социальной пенсии не в полном объеме	один комплект документов	0,33
7.2.	Ввод информации	Ввести данные о получателе пенсии: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, почтовый адрес, сведения о работе, дата обращения и др. При наличии выписки из акта освидетельствования в учреждении МСЭ ввести сведения о группе инвалидности, причине инвалидности с использованием справочника, дате наступления инвалидности и дате окончания срока инвалидности	один комплект документов	0,25
7.3.	Выбор вида назначаемой пенсии	Выбрать вид назначаемой пенсии с использованием справочника видов пенсий	одна строка	0,017

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
7.4.	Предварительный расчет пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов (решение о назначении пенсии и др.). Проверить машинные документы на соответствие первичной информации. Подписать исполнителем, передать на проверку	один комплект документов	0,17
7.5.	Контроль за правильностью назначения пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсии на основе предварительного расчета	Проверить право заявителя на получение социальной пенсии на основании имеющихся документов. Завизировать решение о назначении пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение. Рассмотреть документы коллегиально в случае возникновения спорных вопросов	один комплект документов	0,3
7.6.	Оформление принятого решения	Подписать решение о назначении пенсии и заверить печатью	один комплект документов	0,02
7.7.	Брошюрование пенсионного дела	Подобрать документы в установленной последовательности и подшить их в обложку пенсионного дела	одно пенсионное дело	0,15
7.8.	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	Ввести информацию о получателе пенсии в основную базу данных дискетным способом (с сопроводительным документом, с указанием номера решения, фамилии, имени, отчества получателя пенсии) либо по электронной сети Передать пенсионное дело для оформления выплаты (открытия лицевого счета и др.)	одна дискета	0,05

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
8. Прием на учет пенсионного дела				
8.1.	Прием поступившего пенсионного дела на учет	Ознакомиться с документами поступившего пенсионного дела. Зарегистрировать пенсионное дело в книге регистрации лицевых счетов. Получить разрешение о принятии пенсионного дела на учет	одно пенсионное дело	0,17
8.2.	Ввод информации по поступившему пенсионному делу	Ввести данные о получателе пенсии: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; почтовый адрес, паспортные данные, сведения о работе, дата обращения и др.; трудовой (страховой) стаж с использованием справочника по стажу (по периодам); заработок (по периодам или помесячно); количество иждивенцев (если имеются иждивенцы), имя, число, месяц, год рождения, сведения об учебе (дата начала и окончания учебы), родственные отношения; основной размер пенсии, надбавки и повышения, общая сумма пенсии к выплате. Дополнительно вводятся сведения о группе инвалидности (при её наличии), дате наступления инвалидности (срок "с") и дате окончания срока инвалидности (срок "по"); об официальной регистрации в качестве безработного и др.	один комплект документов	0,33
8.3.	Выбор вида назначаемой пенсии	Выбрать вид назначаемой пенсии с использованием справочника видов пенсий	одна строка	0,017

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
8.4.	Предварительный расчет пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов (распоряжение о принятии пенсионного дела на учет, решение о назначении пенсии, распечатки данных о трудовом (страховом) стаже, заработке и др.). Проверить машинные документы на соответствие информации, имеющейся в пенсионном деле. Подписать исполнителем, передать на проверку	один комплект документов	0,15
8.5.	Контроль за правильностью назначения пенсии до введения в основную базу получателей пенсии данных на основе предварительного расчета	Проверить право заявителя на получение пенсии на основании имеющихся документов о трудовом (страховом) стаже, заработке, об иждивенцах и др. Завизировать распоряжение о принятии пенсионного дела на учет, решение о назначении пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение. Рассмотреть документы коллегиально в случае возникновения спорных вопросов	один комплект документов	0,3
8.6.	Оформление принятого решения	Подписать распоряжение о принятии пенсионного дела на учет, решение о назначении пенсии и удостоверить печатью	один комплект документов	0,02
8.7.	Брошюрование пенсионного дела	Подшить к пенсионному делу распоряжение о принятии пенсионного дела на учет, решение о назначении пенсии	одно пенсионное дело	0,1
3.8.	Ввод поступившего пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	Ввести новую информацию о получателе пенсии в основную базу данных дискетным способом (с сопроводительным документом с указанием номера решения, фамилии, имени, отчества получателя пенсии) либо по электронной сети. Передать пенсионное дело для оформления выплаты (открытия лицевого счета и др.)	одна дискета	0,05

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
II РАЗДЕЛ. ПЕРЕРАСЧЕТ ПЕНСИЙ				
1. Перерасчет в связи с увеличением общего трудового (страхового) стажа и приобретением права на полную пенсию по возрасту				
1.1.	Прием документов на перерасчет пенсии от граждан	Подобрать пенсионное дело и лицевой счет из действующей картотеки. Ознакомиться с материалами пенсионного дела. Оценить по существу и форме вновь представленные документы об увеличении общего трудового стажа (выписки из трудовой книжки и других документов, подтверждающих наличие стажа, и др.). Проверить правильность заполнения заявления о перерасчете пенсии в связи с увеличением общего трудового (страхового) стажа, выписки из трудовой книжки о представленном трудовом (страховом) стаже, сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о перерасчете пенсий с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества, адреса и причины обращения. Составить расписку в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты принятия заявления	один комплект документов	0,25
1.2.	Прием документов на перерасчет пенсии от ответственных представителей организации	Подобрать пенсионное дело и лицевой счет из действующей картотеки. Ознакомиться с документами пенсионного дела. Оценить по существу и форме вновь представленные документы об увеличении общего трудового стажа (выписки из трудовой книжки и других документов, подтверждающих наличие стажа), сравнить со сведениями индивидуального (персонифицированного) учета. Оказать консультативную и практическую помощь в связи с возникающими вопросами	один комплект документов	0,2

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
1.3.	Изменение базы данных о пенсионере на основе вновь представленных документов	Найти пенсионное дело в базе данных получателей пенсии по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству и вывести на экран ПЭВМ полную (правовую и выплатную) информацию. Вывести на экран ПЭВМ и проанализировать сведения о трудовом (страховом) стаже. Внести вновь представленные сведения об общем и льготном стаже с использованием льготного справочника	один комплект документов	0,12
1.4.	Предварительный расчет нового размера пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов о перерасчете (распоряжение о перерасчете пенсии, сведения о трудовом (страховом) стаже). Подписать исполнителем и передать на проверку	один комплект документов	0,17
1.5.	Контроль за правильностью перерасчета пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	На основании представленных документов, а также сведений индивидуального (персонифицированного) учета и документов пенсионного дела проверить право на перерасчет пенсии. Завизировать распоряжение о перерасчете пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	один комплект документов	0,2
1.6.	Оформление принятого решения	Подписать распоряжение о перерасчете пенсии и удостоверить печатью	одно распоряжение	0,03
1.7.	Брошюрование пенсионного дела	Подшить в пенсионное дело проверенное и подписанное распоряжение о перерасчете пенсии и другие документы и передать вместе с лицевым счетом для оформления выплаты	одно пенсионное дело	0,15

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
2. Перерасчет в связи с увеличением размера заработка				
2.1.	Прием документов на перерасчет пенсии от граждан	Подобрать пенсионное дело и лицевой счет из действующей картотеки. Ознакомиться с документами пенсионного дела. Проверить правильность заполнения заявления о перерасчете пенсии в связи с увеличением размера заработка, справки о средней заработной плате, сведений индивидуального (персонифицированного) учета и др. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о перерасчете пенсий с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества, адреса и причины обращения. Составить расписку в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты принятия заявления	один комплект документов	0,25
2.2.	Прием документов на перерасчет пенсии от ответственных представителей организации	Подобрать пенсионное дело и лицевой счет из действующей картотеки. Ознакомиться с документами пенсионного дела. Проанализировать вновь представленную справку о средней заработной плате, сравнить со сведениями индивидуального (персонифицированного) учета. Оказать консультативную и практическую помощь в связи с возникающими вопросами	один комплект документов	0,2
2.3.	Изменение базы данных о пенсионере на основе вновь представленных документов	Найти пенсионное дело в основной базе получателей пенсии по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству и вывести на экран ПЭВМ полную (правовую и выплатную) информацию. Вывести на экран ПЭВМ и проанализировать сведения о заработке. Внести сведения о новом размере средней заработной платы	один комплект документов	0,12
2.4.	Предварительный расчет нового размера пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов о перерасчете (распоряжение о перерасчете пенсии, сведения о трудовом (страховом) стаже и др.). Подписать исполнителем, передать на проверку	один комплект документов	0,17

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
2.5.	Контроль за правильностью перерасчета пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	На основании представленных документов, а также сведений индивидуального (персонифицированного) учета и документов пенсионного дела проверить право на перерасчет пенсии. Завизировать распоряжение и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	один комплект документов	0,2
2.6.	Оформление принятого решения	Подписать распоряжение о перерасчете пенсии и удостоверить печатью	одно распоряжение	0,03
2.7.	Брошюрование пенсионного дела	Подшить в пенсионное дело проверенное и подписанное распоряжение о перерасчете пенсии и другие документы и передать вместе с лицевым счетом для оформления выплаты	одно пенсионное дело	0,1
3. Перерасчет в связи с изменением числа иждивенцев				
3.1.	Прием документов на перерасчет пенсии	Подобрать пенсионное дело и лицевой счет из действующей картотеки. Ознакомиться с вновь представленными документами об иждивенцах (свидетельство о рождении, справка с места учебы и др.) с целью установления (снятия) надбавки. Проверить правильность заполнения заявления о перерасчете пенсии. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о перерасчете пенсий с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества, адреса, причины обращения. Составить расписку в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты принятия заявления	один комплект документов	0,25

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
3.2.	Изменение базы данных о пенсионере на основе вновь представленных документов	Найти пенсионное дело в основной базе данных получателей пенсии по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству. Вывести на экран ПЭВМ полную (правовую и выплатную) информацию и проанализировать ее. Внести сведения об иждивенцах с указанием имени, фамилии, отчества, числа, месяца, года рождения, даты начала и окончания учебы, степени родства	одно пенсионное дело	0,12
3.3.	Предварительный расчет нового размера пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск распоряжения о перерасчете пенсии. Подписать исполнителем, передать на проверку	один комплект документов	0,17
3.4.	Работа с пенсионными делами и лицевыми счетами, по которым истек срок выплаты надбавки на иждивенца (по сроку "по")	Подобрать соответствующие пенсионные дела и лицевые счета из действующей картотеки. Найти в базе данных получателей пенсии пенсионное дело по поисковым реквизитам: номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству. Просмотреть всю информацию по пенсионному делу. Проанализировать сведения об иждивенцах и о сроке окончания выплаты пенсии	одно пенсионное дело	0,25
3.5.	Контроль за правильностью произведенного перерасчета до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	На основании документов пенсионного дела и вновь представленных документов проверить право на перерасчет и правильность произведенного перерасчета. Завизировать распоряжение о перерасчете пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	один комплект документов	0,2

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
3.6.	Оформление принятого решения	Подписать распоряжение о перерасчете пенсии и удостоверить печатью	одно распоряжение	0,03
3.7.	Брошюрование пенсионного дела	Подшить в пенсионное дело проверенное и подписанное распоряжение о перерасчете пенсии и другие документы и передать вместе с лицевым счетом для оформления выплаты	одно пенсионное дело	0,1
		4. Перерасчет в связи с изменением группы инвалидности		
4.1.	Прием документов на перерасчет пенсии	Зарегистрировать выписку из акта освидетельствования в учреждении МСЭ в журнале регистрации справок. Проверить правильность заполнения заявления о перерасчете пенсии в связи с изменением группы инвалидности. Подобрать к выписке из акта освидетельствования в учреждении МСЭ пенсионное дело и лицевой счет из действующей картотеки. Ознакомиться с документами пенсионного дела и оценить вновь представленные документы	один комплект документов	0,25
4.2.	Изменение базы данных о пенсионере на основе вновь представленных документов	Найти и вывести на экран ПЭВМ полную информацию (выплатную и правовую) по пенсионному делу согласно номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству. Изменить группу инвалидности, причину инвалидности, дату освидетельствования в учреждении МСЭ, срок, по который установлена группа инвалидности	одно пенсионное дело	0,12
4.3.	Изменение кода вида пенсии	Выбрать код вида пенсии с использованием справочника видов пенсий	одна строка	0,017
4.4.	Предварительный расчет нового размера пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов о перерасчете (распоряжение о перерасчете пенсии и др.). Подписать исполнителем, передать на проверку	один комплект документов	0,17

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
4.5.	Контроль за правильностью перерасчета пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	Проверить на основании имеющихся в пенсионном деле документов право на изменение группы инвалидности и правильность произведенного расчета пенсии. Завизировать распоряжение и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	одно пенсионное дело	0,2
4.6.	Оформление принятого решения	Подписать распоряжение о перерасчете пенсии и удостоверить печатью	одно распоряжение	0,03
4.7.	Брошюрование пенсионного дела	Подшить в пенсионное дело проверенное и подписанное распоряжение о перерасчете пенсии, выписку из акта освидетельствования в учреждении МСЭ и иные документы и передать вместе с лицевым счетом для оформления выплаты	одно пенсионное дело	0,1
5. Перерасчет в связи с достижением 80-летнего возраста				
5.1.	Работа со списком пенсионеров, которым необходимо сделать перерасчет в связи с достижением возраста 80 лет	Подобрать пенсионные дела и лицевые счета в соответствии с полученным списком. Проверить право указанных в списке пенсионеров на данную надбавку по имеющимся документам пенсионного дела. Найти пенсионные дела в базе данных получателей пенсий по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству	одно пенсионное дело	0,15
5.2.	Предварительный расчет нового размера пенсии и получение выходных форм	Рассчитать пенсию. Осуществить формирование и выпуск документов (распоряжения о перерасчете пенсии). Подписать исполнителем и передать на проверку	одно пенсионное дело	0,17

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
5.3.	Контроль за правильностью перерасчета пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	На основании документов пенсионного дела проверить право на перерасчет пенсии в связи с достижением 80-летнего возраста. Завизировать распоряжение о перерасчете пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	одно пенсионное дело	0,2
5.4.	Оформление принятого решения	Подписать распоряжение о перерасчете пенсии и удостоверить печатью	одно пенсионное дело	0,03
5.5.	Брошюрование пенсионного дела	Подшить в пенсионное дело проверенное и подписанное распоряжение о перерасчете пенсии и другие документы и передать вместе с лицевым счетом для оформления выплаты	одно пенсионное дело	0,1
		6. Перерасчет в связи с поступлением на работу и увольнением с работы		
6.1.	Прием документов на перерасчет пенсии	Подобрать пенсионное дело и лицевой счет из действующей картотеки. Ознакомиться с документами пенсионного дела и оценить вновь представленные документы. Проверить правильность заполнения заявления о перерасчете пенсии. Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о перерасчете пенсий с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества, адреса, причины обращения. Составить расписку в двух экземплярах о приеме документов	один комплект документов	0,25

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
6.2.	Изменение реквизита "сведения о работе" на основании представления соответствующих документов	Найти в основной базе данных получателей пенсий пенсионное дело по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству. Просмотреть всю информацию по пенсионному делу. Изменить соответствующий реквизит	одно пенсионное дело	0,1
6.3.	Внесение изменений в лицевой счет	Исправить соответствующую строку лицевого счета	один лицевой счет	0,05
6.4.	Контроль за правильностью внесения изменений в лицевой счет	Проверить правильность внесения изменений в лицевой счет в соответствии с имеющимися документами	один лицевой счет	0,03
6.5.	Ввод произведенного изменения в основную базу данных получателей пенсии	Ввести произведенные изменения в основную базу данных получателей пенсий дискетным способом либо по электронной сети	одна дискета	0,03
6.6.	Получение выходных форм	Осуществить формирование и выпуск машинных форм выплатных документов: поручений, списков на выплату через учреждения Сберегательного банка Российской Федерации, реестров на снятие, реестров на выплату, ведомостей	один лист	0,03
6.7.	Оформление пенсионного дела	Подшить машинный документ в пенсионное дело и передать вместе с лицевым счетом для оформления выплаты	одно пенсионное дело	0,03

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
7. Массовый перерасчет пенсий				
7.1.	Подготовка основной базы данных получателей пенсии к массовому перерасчету пенсии по отдельным нормативным правовым актам	Провести инвентаризацию имеющейся базы данных получателей пенсий и пенсионных дел с учетом принятого нормативного правового акта. Верификация массива. Внести дополнительные сведения по всему массиву об обстоятельствах, влияющих на перерасчет пенсии, на основе пенсионного дела и отметить их соответствующими признаками	1000 пенсионных дел	1,67
7.2.	Адаптация новой версии программного обеспечения по перерасчету пенсии	Получить результаты перерасчета (списков-распоряжений, распоряжений полного комплекта выплатных документов) и произвести выборочную проверку правильности произведенного перерасчета	1000 пенсионных дел	0,52
7.3.	Перерасчет пенсии	Получить распоряжения и выплатные документы по всему массиву получателей пенсии (списки-распоряжения, распоряжения, сообщения пенсионеру о произведенном перерасчете с указанием нового размера пенсии, поручений, реестров на выплату, списков в учреждения Сберегательного банка Российской Федерации)	1000 пенсионных дел	0,5
7.4.	Отражение результатов массового перерасчета в пенсионном деле	Подобрать пенсионное дело. Провести выборочный контроль соответствия результатов автоматизированного перерасчета документам пенсионного дела. Проверить новый размер пенсии по документам пенсионного дела. Подшить распоряжение, полученное автоматизированным способом, в пенсионное дело	одно пенсионное дело	0,16

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
7.5.	Исправление допущенных при перерасчете ошибок на основании полученных протоколов ошибок	Изменить правовую информацию в базе данных получателей пенсий по документам пенсионного дела: выбрать в базе данных пенсионное дело, по которому принято ошибочное решение, и вывести полную информацию на экран ПЭВМ; исправить необходимую информацию с использованием справочников о трудовом (страховом) стаже, иждивенцах, о заработной плате и др.	одно пенсионное дело	0,2
7.6.	Повторный расчет пенсии по исправлениям	Рассчитать пенсию на основании исправленной информации. Получить новое распоряжение, заверить исполнителем и передать на проверку	одно пенсионное дело	0,12
7.7.	Контроль за правильностью повторного перерасчета пенсии	Проверить правильность произведенного по пенсионному делу изменения и расчет нового размера пенсии. Завизировать распоряжение о перерасчете пенсии и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	одно пенсионное дело	0,1
7.8.	Оформление принятого решения	Подписать распоряжение о перерасчете пенсии и удостоверить печатью	одно распоряжение	0,017
7.9.	Брошюрование пенсионного дела	Проверенное и подписанное распоряжение о перерасчете пенсии подшить в пенсионное дело	одно распоряжение	0,03
7.10.	Внесение сведений о перерасчете в лицевой счет	На основании нового распоряжения внести изменения в лицевой счет с указанием причины изменения размера пенсии, нового размера назначенной пенсии и суммы пенсии к выплате, сроков "с" и "по". Подписать исполнителем и передать на проверку	один лицевой счет	0,05
7.11.	Контроль за правильностью внесения изменений в лицевой счет	Проверить правильность внесения изменений в лицевой счет и заверить их. Сделать соответствующую отметку в распоряжении о перерасчете пенсии	один лицевой счет	0,03

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
7.12.	Передача результатов перерасчета в основную базу данных получателей пенсий	Перенести измененную информацию и результаты перерасчета в основную базу данных получателей пенсии дискетным способом либо по электронной сети	одно пенсионное дело	0,03
7.13.	Получение выходных форм	После внесения информации в основную базу данных получателей пенсий осуществить формирование и выпуск выплатных документов (реестров на снятие и на выплату поручений, ведомостей, списков)	один лист	0,03
7.14.	Отработка протокола ошибок, полученного в результате массового перерасчета	Подобрать пенсионные дела и лицевые счета. Проверить документы пенсионного дела, сличить их с данными протокола ошибок. Найти пенсионное дело в основной базе данных получателей пенсий по номеру лицевого счета и вывести на экран ПЭВМ. Просмотреть всю информацию по пенсионному делу. Исправить ошибки: трудовой (страховой) стаж; сведения об иждивенцах с использованием массива иждивенцев; надбавки с использованием справочника надбавок; заработная плата с использованием справочника по зарплате: год рождения; вид пенсии и др.	одно пенсионное дело	0,2
7.15.	Предварительный расчет размера пенсии	Рассчитать пенсию на основании исправленной информации. Получить новое распоряжение о перерасчете пенсии, подписать исполнителем и передать на проверку	одно пенсионное дело	0,1
7.16.	Контроль за правильностью произведенных расчетов и нового перерасчета пенсии	Проверить правильность произведенных по пенсионному делу изменений и расчета нового размера пенсии. Завизировать распоряжение и передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	одно пенсионное дело	0,17

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
7.17.	Оформление принятого решения	Подписать распоряжение о перерасчете пенсии и удостоверить печатью	одно распоряжение	0,017
8. Корректировка базы данных получателей пенсий, не связанная с исчислением пенсий				
8.1.	Корректировка в связи с изменением вида пенсии			
8.1.1.	Изменение кода вида пенсии	Найти в базе данных получателей пенсий пенсионное дело по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству. Вывести на экран ПЭВМ и просмотреть всю информацию, содержащуюся в пенсионном деле. Изменить код вида пенсии с использованием справочника кодов видов пенсий	одно пенсионное дело	0,05
8.1.2.	Внесение изменения кода вида пенсии в лицевой счет	Подобрать лицевой счет из действующей картотеки. Исправить код вида пенсии	один лицевой счет	0,03
8.1.3.	Контроль за правильностью произведенных изменений	Проверить правильность изменения кода вида пенсии в лицевом счете по документам пенсионного дела. Заверить исполнителем и удостоверить печатью	один лицевой счет	0,08
8.1.4.	Ввод произведенного изменения в основную базу получателей пенсии	Ввести произведенные изменения в основную базу данных получателей пенсий дискетным способом либо по электронной сети	одно пенсионное дело	0,017
8.1.5.	Получение выходных форм	Осуществить формирование и выпуск машинных форм выплатных документов: поручений, списков на выплату через учреждения Сберегательного банка Российской Федерации, реестров на снятие, реестров на выплату, ведомостей	один лист	0,03

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
8.1.6.	Отражение произведенных изменений в пенсионном деле	Подобрать пенсионное дело из действующей картотеки. Подшить полученный машинный документ об изменении вида пенсии в пенсионное дело. Изменить вид пенсии на обложке пенсионного дела	одно пенсионное дело	0,15
8.2.	Корректировка в связи с изменением адреса, фамилии, имени, отчества			
8.2.1.	Прием документов	Получить и проверить правильность заполнения заявления об изменении адреса, фамилии, имени, отчества. Просмотреть и проанализировать документы, на основании которых должны быть сделаны соответствующие изменения (паспорт или документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении, о заключении (расторжении) брака и др.). Зарегистрировать заявление в журнале регистрации заявлений о перерасчете пенсии с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества, адреса, причины обращения	один комплект документов	0,17
8.2.2.	Ввод полученных изменений в основную базу данных получателей пенсий	Найти пенсионное дело в основной базе данных получателей пенсий по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству. Вывести и просмотреть на экране ПЭВМ выплатную информацию. Внести изменения в основную базу данных получателей пенсий с представленных документов - адреса, фамилии, имени, отчества	одно пенсионное дело	0,03
8.2.3.	Отражение изменений в пенсионном деле	Подобрать пенсионное дело из действующей картотеки. Подшить заявление и документы об изменении адреса, фамилии, имени, отчества в пенсионное дело. На обложке пенсионного дела произвести соответствующие изменения	одно пенсионное дело	0,15
8.2.4.	Отражение изменений в лицевом счете	Подобрать лицевой счет из действующей картотеки. В лицевой счет вписать новый адрес, фамилию, имя, отчество	один лицевой счет	0,1

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
8.2.5.	Контроль за правильностью внесения изменений в лицевой счет	Проверить на основании представленных документов об изменении адреса, фамилии, имени, отчества правильность внесения изменений в лицевой счет, заверить подписью	один лицевой счет	0,08
8.2.6.	Получение выходных форм	Осуществить формирование и выпуск машинных форм выплатных документов (реестров на снятие, реестров на выплату, поручений, ведомостей, списков и др.)	один лист	0,03
8.3.	Корректировка в связи с изменением способа выплаты			
8.3.1.	Изменение способа выплаты пенсий, номера доставочного участка, почтового индекса, даты выплаты	Получить заявление о переводе выплаты пенсий в организацию федеральной почтовой связи, учреждение Сберегательного банка Российской Федерации, иную альтернативную организацию. Проверить правильность заполнения заявления. Зарегистрировать заявление. Подобрать пенсионное дело и лицевой счет из действующей картотеки	один комплект документов	0,16
8.3.2.	Внесение изменений в основную базу данных получателей пенсий	Найти в основной базе данных получателей пенсий пенсионное дело по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству. Вывести и просмотреть на экране ПЭВМ выплатную информацию. Ввести изменения в основную базу данных получателей пенсии: способ выплаты, номер учреждения Сберегательного банка Российской Федерации, номер счета по вкладу, номер доставочного участка, индекс организации федеральной почтовой связи, дата выплаты и др.	одно пенсионное дело	0,02
8.3.3.	Контроль за правильностью произведенных изменений	Проверить правильность внесения изменений в лицевой счет, заверить	один лицевой счет	0,05

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
8.3.4.	Ввод изменений в базу данных получателей пенсий	Произведенные изменения ввести в базу получателей пенсий дискетным способом либо по электронной сети	одна дискета	0,03
8.3.5.	Отражение произведенных изменений в пенсионном деле	Подшить заявление о переводе выплаты пенсий в организацию федеральной почтовой связи, учреждение Сберегательного банка Российской Федерации, иную альтернативную организацию в пенсионное дело. На обложке пенсионного дела произвести соответствующие изменения	одно пенсионное дело	0,15
8.3.6.	Отражение произведенных изменений в лицевом счете	В лицевом счете отметить соответствующий способ выплаты, номер учреждения Сберегательного банка Российской Федерации, номер счета по вкладу, индекс организации федеральной почтовой связи, номер доставочного участка и др. реквизиты. В разделе лицевого счета "Сведения о выдаче поручений предприятием связи" сделать соответствующую отметку о перечислении пенсии на счет по вкладу в организацию федеральной почтовой связи, иную альтернативную организацию	один лицевой счет	0,03
8.3.7.	Получение выходных форм	Произвести формирование и выпуск машинных форм выплатных документов (реестров на снятие, реестров на выплату, поручений, списков и др.)	один лист	0,03
8.3.8.	Отправление выплатных документов в организации, доставляющие пенсии	Подписать поручения, отправляемые в организации федеральной почтовой связи и списки получателей пенсий в учреждения Сберегательного банка Российской Федерации и удостоверить печатью	один документ	0,033

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
III РАЗДЕЛ. ВЫПЛАТА ПЕНСИЙ, ВКЛЮЧАЯ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОСТАВКИ				
1. Начисление пенсий				
1.1.	Регистрация лицевого счета	Зарегистрировать лицевые счета в книге-реестре пенсионных (личных) дел и лицевых счетов ф.3 с присвоением номера	один лицевой счет	0,03
1.2.	Заполнение сведений о получателе пенсии в титульной части лицевого счета	Записать данные о получателе пенсии: фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения, пол, серию и номер паспорта, почтовый адрес, дату первоначального назначения пенсии. Внести коды органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, номер доставочного участка, дату выплаты, номер учреждения Сберегательного банка Российской Федерации, номер счета по вкладу (банковский счет, специальный пенсионный счет), вид пенсии, сведения о работе, способ выплаты	один лицевой счет	0,08
1.3.	Заполнение сведений об иждивенцах	Заполнить графы и строки об иждивенцах (о нетрудоспособных членах семьи и детях): фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, родственные отношения	один лицевой счет	0,03
1.4.	Заполнение раздела "Назначение, изменение, продление пенсии"	Внести номер и дату оформления решения или распоряжения, сведения о среднемесячной заработной плате, об основном размере назначенной пенсии, о надбавке на иждивенцев и др. Начислить общую сумму пенсии к выплате и отметить сроки "с" и "по". Подписать лицевой счет исполнителем, передать на контроль и подпись руководству	один лицевой счет	0,08
1.5.	Внесение изменений в лицевой счет	Записать в очередной свободной строке сведения согласно распоряжению о перерасчете пенсии: дату и номер распоряжения, код вида пенсии, основной размер пенсии, надбавки и иные исчисления, сумму пенсии к выплате, размер	один лицевой счет	0,05

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
		пенсии после перерасчета, сроки "с" и "по", при необходимости сменить вид пенсии и др. Заверить внесенные изменения подписью. В случае необходимости открыть второй лицевой счет на сумму второй пенсии со всеми необходимыми реквизитами		
1.6.	Контроль за правильностью заполнения (изменения сведений) лицевого счета	Проверить обоснованность открытия и правильность заполнения лицевого счета либо внесения в него изменений. Подписать и удостоверить печатью. Сделать отметку в решении или распоряжении об открытии (изменении сведений) лицевого счета	один лицевой счет	0,06
1.7.	Изменение основной базы данных получателей пенсий	Перенести измененную информацию по пенсионному делу в основную базу данных получателей пенсий дискетным способом (с сопроводительным документом с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества) либо по электронной сети	одна дискета	0,05
1.8.	Получение выходных форм	Осуществить формирование и выпуск машинных форм выплатных документов: поручений, списков поручений, списков на выплату пенсий через учреждения Сберегательного банка Российской Федерации, реестров поручений, снятых с оплаты, реестров поручений на выплату, ведомостей и др. Осуществить формирование и выпуск разовых поручений или почтовых переводов на выплату доплат к пенсиям за прошедшее время	один лист	0,03
1.9.	Подготовка выплатных документов к отправке в организации, доставляющие пенсии	Проверить машинные формы выплатных документов. Подписать и заверить печатью. Отметить сведения об отправке выплатных документов в соответствующем разделе лицевого счета	один документ	0,033

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
		2. Удержания из пенсий		
		2.1. Оформление лицевого счета при взыскании алиментов из пенсии получателя пенсии		
2.1.1.	Регистрация исполнительных листов в книге учета алиментов и запись в лицевом счете получателя пенсии сведений об удержаниях	Записать порядковый номер, дату поступления исполнительного листа, когда и кем он выдан, фамилию, имя, отчество взыскателя и его адрес, фамилию, имя, отчество должника, его адрес и номер лицевого счета, исходящий номер исполнительного листа, когда и куда он направлен. Отметить в разделе лицевого счета получателя пенсии "Разные отметки" размер ежемесячного удержания и данные об изменении пенсии к выплате с учетом удержания. Произвести регистрацию суммы алиментов в реестре исполнительных листов на алименты	один исполнительный лист	0,25
2.1.2.	Ведение реестра исполнительных документов на алименты	Указать в реестре: порядковый номер, дату поступления исполнительного листа и его номер, когда и кем выдан, сумму ежемесячных удержаний; фамилию, имя, отчество и адрес ответчика; фамилию, имя, отчество и адрес получателя; отметки о документе на получение алиментов	один лицевой счет	0,12
2.1.3.	Открытие и ведение лицевого счета получателя алиментов	Заполнить данные п.2.1.1: номер, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, число, месяц, год рождения, пол, серию и номер паспорта получателя пенсии, код органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, индекс организации федеральной почтовой связи, номер доставочного участка, дату выплаты, номер учреждения Сберегательного банка Российской Федерации, номер счета по вкладу, источник финансирования, способ выплаты; сведения о детях - число, месяц, год рождения, сумму причитающихся алиментов, сроки "с" и "по" и др. Заполнить раздел "Сведения об удержаниях" лицевого счета: вид удержания, документ и его номер, общую сумму удержания, ежемесячную сумму удержания, срок погашенной задолженности и др.	один лицевой счет	0,17

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
2.1.4.	Контроль за правильностью оформления лицевого счета при удержании	Проверить обоснованность и правильность внесения сведений об удержаниях в лицевой счет на основании исполнительного листа. Подписать и удостоверить печатью	один лицевой счет	0,06
2.1.5.	Изменение основной базы данных получателей пенсий	Перенести измененную информацию по пенсионному делу в основную базу данных получателей пенсий дискетным способом (с сопроводительным документом с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества) либо по электронной сети	одна дискета	0,05
2.1.6.	Получение выходных форм	Осуществить формирование и выпуск машинных форм выплатных документов: поручений, реестров на снятие, реестров на выплату, списков поручений, ведомостей, списков в учреждения Сберегательного банка Российской Федерации, почтовых переводов, списков почтовых переводов и др.	один лист	0,03
2.1.7.	Подготовка выплатных документов к отправке в организации, доставляющие пенсии	Проверить машинные формы выплатных документов. Подписать выплатные документы. Сделать отметку об отправке выплатных документов на выплату в соответствующем разделе лицевого счета	один комплект документов	0,033
2.2. Удержание из пенсии по другим исполнительным документам				
2.2.1.	Регистрация исполнительных документов в книге регистрации поступившей	Зарегистрировать исполнительные документы на взыскание из пенсии в реестре с указанием следующих реквизитов: порядковый номер, дата поступления и порядковый номер, наименование, номер и дата исполнительного документа, когда и кем выдан, вид взыскания. Внести данные о взыскателе: наименование организации или фамилия, имя,	один исполнительный документ	0,17

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
	информации и в реестре исполнительных документов на взыскание из пенсий (кроме алиментов)	отчество лица и адрес, наименование учреждения Сберегательного банка Российской Федерации, номер расчетного счета. Внести данные о должнике: фамилия, имя, отчество получателя пенсии, его адрес, номер лицевого счета, источник средств, сумма, подлежащая удержанию, ежемесячная сумма удержаний, дата окончания удержания (месяц, год), когда и куда направлен исполнительный документ и его исходящий номер. Сделать отметки о перечислении удержанных сумм по месяцам		
2.2.2.	Запись в лицевом счете получателя пенсии о ежемесячных удержаниях по исполнительным документам	В разделе "Разные отметки" лицевого счета указать фамилию, имя, отчество лица или наименование организации, в пользу которой производится удержание, изменить сумму пенсии к выплате	один лицевой счет	0,067
2.3.	Учет излишне выплаченных сумм пенсий вследствие: неправильного применения законодательства; счетной ошибки; отсутствия информации	Записать в журнал учета излишне выплаченные суммы. Вести реестры удержанных сумм. Составить отчеты о погашении сумм переплат. Сделать разноску сведений о поступивших суммах в счет погашения задолженности	один документ одна позиция	0,02

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
3. Контроль за выплатой пенсий				
3.1.	Прекращение выплаты пенсии при изменении места жительства пенсионера, в случае смерти получателя и др.	Зарегистрировать запрос о высылке пенсионного дела за пределы области (района). Проверить и зарегистрировать заявление пенсионера о выдаче пенсионного дела на руки. Подобрать пенсионное дело из картотеки. Выбрать сведения об умерших пенсионерах из книг регистрации актов о смерти органов записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС). Произвести запись в пенсионном деле о снятии с учета, дате закрытия лицевого счета, сумме выплаченной пенсии и сроке, по который получатель удовлетворен пенсией. Подшить в пенсионное дело справку о закрытии выплаты	одно пенсионное дело	0,12
3.1.1.	Оформление лицевого счета и пенсионного дела	Подобрать из картотеки лицевой счет, сделать отметку о закрытии лицевого счета, указать дату и причину закрытия, дату последней выплаты, заверить. Зарегистрировать закрытие лицевого счета в книге-реестре. Передать лицевой счет на хранение. Вложить пенсионное дело в конверт, написать адрес, заклеить. Зарегистрировать отправку пенсионного дела в журнале исходящих документов	одно пенсионное дело	0,37
3.1.2.	Внесение изменений в базу данных получателей пенсий	Произвести поиск пенсионного дела в базе данных получателей пенсий по номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству. Вывести информацию на экран ПЭВМ и проанализировать. С помощью справочника указать причину закрытия лицевого счета. Откорректировать способ выплаты	одно пенсионное дело	0,05
3.1.3.	Изменение основной базы данных получателей пенсий	Перенести измененную информацию по пенсионному делу в основную базу данных получателей пенсий дискетным способом (с сопроводительным документом с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества) либо по электронной сети	одна дискета	0,05

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
3.1.4.	Получение выходных форм	Осуществить формирование и выпуск машинных форм выплатных документов о закрытии выплаты (реестров на снятие), справок о закрытии выплаты. Проверить правильность прекращения выплаты по сроку и причине	один лист	0,03
3.1.5.	Подготовка выплатных документов к отправке в организации, доставляющие пенсии	Проверить машинные формы выплатных документов. Подписать и отправить документы о закрытии выплаты (реестры на снятие), справки о закрытии выплаты	один документ	0,03
3.1.6.	Оформление пенсионного дела пенсионеров, выезжающих на постоянное место жительства за границу	Принять заявление и другие документы выезжающих, разъяснить нормативные правовые документы, оформить соответствующие справки, распоряжения, внести изменения в лицевой счет. Подписать распоряжение и лицевой счет и удостоверить печатью. Оформить выплату пенсии за 6 месяцев вперед	одно пенсионное дело	4,0
3.2.	Продление выплаты пенсии	Зарегистрировать выписку из акта освидетельствования в учреждении МСЭ, справки об учебе и другие документы в журнале регистрации справок. Подобрать из картотеки пенсионное дело и лицевой счет. Найти в базе данных получателей пенсий информацию по пенсионному делу. Вывести на экран ПЭВМ и проанализировать выплатную информацию по пенсионному делу	одно пенсионное дело	0,13
3.2.1.	Внесение изменений в основную базу данных получателей пенсий	Изменить сроки "с" и "по" на экране ПЭВМ	одна строка	0,017
3.2.2.	Получение распоряжения	Осуществить формирование и выпуск распоряжения о продлении выплаты пенсии	одно распоряжение	0,03

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
3.2.3.	Проверка продления срока выплаты	Сличить выписки из акта освидетельствования в учреждении МСЭ, справки об учебе и др. документы с лицевым счетом и пенсионным делом. Проверить правильность внесения изменений в лицевой счет. Подписать лицевой счет	один лицевой счет	0,05
3.2.4.	Изменение основной базы данных получателей пенсий	Перенести измененную информацию по пенсионному делу в основную базу данных получателей пенсий дискетным способом (с сопроводительным документом с указанием номера лицевого счета, фамилии, имени, отчества) либо по электронной сети	одна дискета	0,05
3.2.5.	Получение выходных форм	Осуществить формирование и выпуск машинных форм выплатных документов (реестры на выплату, поручения, ведомости и др.)	один лист	0,03
3.2.6.	Оформление лицевого счета при продлении выплаты	Внести сведения в лицевой счет о поступлении выписки из акта освидетельствования в учреждении МСЭ, об установлении группы инвалидности, о нетрудоспособных членах семьи, о среднем заработке, об основном размере пенсии, о размере надбавки, об общей сумме назначенной пенсии, о сумме пенсии к выплате, о сроках "с" и "по"	один лицевой счет	0,08
3 2.7.	Оформление пенсионного дела	Подшить распоряжение, выписку из акта освидетельствования в учреждении МСЭ, справку об учебе и др. в пенсионное дело. В распоряжении сделать отметку о произведенных изменениях в лицевом счете	одно пенсионное дело	0,02
3.3.	Работа с протоколом ошибок (логический контроль)	Подобрать из картотеки лицевые счета и пенсионные дела согласно протоколу. Найти и вывести на экран ПЭВМ указанные в протоколе пенсионные дела. Сличить информацию на экране ПЭВМ (в протоколе) с лицевым счетом и документами пенсионного дела. Исправить найденные ошибки либо в лицевом счете и пенсионном деле, либо в информации, содержащейся на экране ПЭВМ (в протоколе)	один документ	0,23

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
3.4.	Инвентаризация лицевых счетов, пенсионных дел и сведений в информационном массиве	Подобрать из картотеки пенсионные дела и лицевые счета. Найти и вывести их на экран ПЭВМ. Проверить правильность написания фамилии, имени, отчества, размера пенсии, выплаты пенсии по каждому лицевому счету, срока выплаты. Сличить сведения лицевого счета, пенсионного дела и базы данных. Проверить наличие в лицевом счете необходимых подписей и печати. Проверить наличие документов в пенсионном деле, дающих право на получение пенсии. Сделать отметку в соответствующем разделе лицевого счета и в пенсионном деле о произведенной инвентаризации	один лицевой счет	0,2
4. Обеспечение выпуска выплатных документов				
4.1. Открытие нового отчетного месяца				
4.1.1.	Получение реестров на снятие с оплаты документов в связи с истечением срока выплаты	Осуществить формирование и выпуск реестров на снятие документов с оплаты. Заверить их подписью и удостоверить печатью. Подобрать лицевые счета получателей пенсий, срок выплаты по которым истек. Отметить в лицевом счете номер реестра и дату его отправки в организации, доставляющие пенсии	один реестр	0,13
4.1.2.	Работа с картотекой лицевых счетов, по которым истекает в отчетном месяце срок выплаты	Осуществить формирование и выпуск документов об истечении срока выплаты в отчетном месяце. Подобрать лицевые счета согласно полученной форме, решить по каждому из них о порядке представления требуемых сведений. Откорректировать в лицевых счетах сроки выплаты при наличии оснований	один лицевой счет	0,05

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
		4.2. Корректировка базы данных		
4.2.1.	Прием данных с периферийных машин по мере ввода правовой информации	Перенести с дискеты имеющуюся информацию	одна дискета	0,02
4.2.2.	Прием данных о ежемесячном перерасчете пенсий	Перенести с дискеты имеющуюся информацию	одна дискета	0,02
4.2.3.	Получение протоколов о движении выплатного массива	Осуществить формирование и выпуск машинных форм документов: реестры об истечении срока выплаты; реестры на прекращение выплаты пенсий; реестры на выплату пенсий; реестры взамен; поручения; ведомости; почтовые переводы; списки почтовых переводов; разовые поручения; сведения о начисленных суммах пенсий; списки для зачисления пенсий на счета по вкладам в учреждения Сберегательного банка Российской Федерации; платежные поручения; мемориальные ордера по операциям; списки на удержание из пенсий в пользу организаций; акты сверки расчетов с организациями федеральной почтовой связи; формы квартальной, годовой и иной бухгалтерской и оперативной отчетности; другие документы, предусмотренные технологическим процессом	один лист	0,03

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
4.2.4.	Копирование данных	Просмотреть и отредактировать файлы: заменить шрифт; восстановить источники средств; создать справочник свободных номеров в картотеках. Определить свободные номера в картотеках: проверить соответствие основного и правового массивов; найти двойные номера в основном и правовом массивах; восстановить индексы баз данных получателей пенсий	одна база данных	1,0
4.2.5.	Настройка (выбор, формирование и выпуск печатных форм)	Выбрать формы бланков документов с использованием справочника. Сформировать требуемые бланки (списки почтовых переводов, ведомостей или разовых поручений и др.). Просмотреть полученные бланки. Ввести необходимые суммы доплат. Распечатать необходимые документы: почтовые переводы, списки почтовых переводов, разовые поручения, списки разовых поручений, ведомости и др.	один документ	0,07
4.3.	Обработка сведений о начисленных суммах пенсий	Ввести сведения о невыплаченных суммах пенсий. Указать отчетный месяц, индекс организации федеральной почтовой связи, номер лицевого счета пенсионера. Ввести месяц, за который не получена пенсия, указать причины с использованием справочника. Сформировать и получить итоговые данные о невыплаченных суммах	один документ	0,12
4.4.	Контроль истечения срока выплаты	Оформить письма в адрес пенсионеров о необходимости прохождения очередного освидетельствования в учреждении МСЭ, об окончании срока действия документа на иждивенца, об окончании срока действия справок об учебе и др Зарегистрировать в журнале исходящих документов	одно письмо	0,08
4.5.	Ведение журналов о неоплаченных суммах пенсий	Сформировать и распечатать реестры пенсионных дел, снятых с оплаты; реестров на суммы пенсий, неполученных в течение шести месяцев; реестров пенсионных дел, срок выплаты пенсий по которым истек	один лист	0,03

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
4.6.	Получение почтовых переводов и других выплатных документов	Осуществить формирование и выпуск почтовых переводов, списков почтовых переводов, разовых поручений, списков на невыплаченные суммы пенсий, ведомостей и др. Сделать отметку в лицевом счете об отправке почтового перевода (разового поручения) в организации, доставляющие пенсии	один лист	0,08
4.7.	Закрытие отчетного месяца	Осуществить формирование и выпуск документов о закрытии отчетного месяца: сведения о начисленных суммах пенсий, журналы учета движения поручений по способам выплаты пенсий, сопроводительные описи на отправляемые выплатные документы, списки получателей пенсий в учреждениях Сберегательного банка Российской Федерации, сводные списки, регистрационные списки, тематические реестры лицевых счетов и др. Отправить выплатные документы по принадлежности	один лист	0,017
4.8.	Получение вспомогательных документов	Осуществить формирование и выпуск дополнительных документов	один лист	0,017
4.8.1.	Получение справочной информации по пенсионному делу	Найти пенсионное дело в базе данных получателей пенсий по заданным реквизитам: номеру лицевого счета, фамилии, имени, отчеству, индексу организации федеральной почтовой связи. Просмотреть полученную информацию	одно пенсионное дело	0,03
4.8.2.	Получение сведений об иждивенцах	Просмотреть справочник данных об иждивенцах. Распечатать сведения об иждивенцах	один документ	0,03
4.8.3.	Получение сведений о трудовом стаже	Просмотреть справочник данных о трудовом (страховом) стаже. Распечатать сведения о трудовом (страховом) стаже	один документ	0,03

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
4.8.4.	Получение сведений о заработной плате	Просмотреть справочник данных о заработной плате. Распечатать справку о заработной плате	один документ	0,05
4.8.5.	Получение сведений о выплате	Указать период выплаты. Просмотреть и распечатать сведения о выплате	один документ	0,03
4.8.6.	Выборка и получение списка пенсионных дел	Сформировать список по заданным реквизитам и распечатать его	один лист	0,13
4.8.7.	Получение контрольно-инвентаризационной ведомости	Сформировать и распечатать контрольно-инвентаризационные ведомости в соответствии с заданным объемом информации	один лист	0,03
4.9.	Оформление выплаты пенсии за текущий месяц ранее графика	Написать разрешение на получение пенсии ранее графика, заверить его подписью и удостоверить печатью. Зарегистрировать и выдать обратившемуся лицу. Сделать соответствующую отметку в лицевом счете	одно пенсионное дело	0.17
5. Контроль за формированием документов на выплату пенсий				
5.1	Руководство специалистами по выплате пенсий	Провести анализ программы по выплате пенсий. Провести обучение специалистов	одно занятие	1,0
5.2	Сверка выплатных документов	Заверить выплатные документы подписью и удостоверить печатью. Сличить выплатные документы с пенсионным делом, данными журналов учета движения документов по организациям, доставляющим пенсии	один документ	0,05
5.3	Контроль графика документооборота	Проконтролировать отправку выплатных документов в организации федеральной почтовой связи, учреждения Сберегательного банка Российской Федерации и иные организации, доставляющие пенсии	один документ	0,5

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
		Проверить получение обратной информации, необходимой для учета выплаченных сумм и отчетности по ним		
5.4	Контроль поступления информации об обстоятельствах, влияющих на пенсионное обеспечение	Проверить поступление сведений из органов ЗАГС, паспортно-визовой службы МВД России, Пенсионного фонда Российской Федерации и др. Проанализировать качество оформления документов. Осуществить разноску информации. Сличить поступившую информацию с документами пенсионного дела и лицевого счета	одно пенсионное дело	0,08
		6. Учет и отчетность о выплате пенсий		
6.1.	Аналитический учет выплаты пенсий	Проанализировать соответствие кодов видов назначенных и начисленных пенсий источнику финансирования. Получить сводную учетную форму, произвести формирование платежных поручений по источнику финансирования. Вести документацию аналитического учета в установленных формах учета (книгах, журналах и др.). Контролировать поступление возвратов сумм пенсий и отразить их в соответствующих строках, графах	один документ один документ одна позиция одна позиция	0,35 0,33 0,03 0,03
6.2.	Ведение взаиморасчетов с организациями федеральной почтовой связи, учреждениями Сберегательного банка Российской Федерации, иными кредитными и доставляющими пенсии организациями	Сличить данные по количеству и сумме, др. позициям. Провести анализ сумм, перечисленных организации и фактически выплаченных в текущем месяце. Произвести учет почтовых расходов, налогов и других платежей	один документ один документ один документ	0,33 0,5 0,25

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
6.2.1.	Анализ акта взаиморасчетов с организациями федеральной почтовой связи	Составить акты сверки расчетов по выплате пенсии с организациями федеральной почтовой связи. Сверить неоплату по количеству и сумме с итоговой ведомостью. Проанализировать правильность фактической выплаты не принятых в расчет сумм, откорректировать ведомости взаиморасчетов	одна ведомость, одна позиция	0,15
6.2.2.	Анализ списков и платежных документов по перечислению пенсий в учреждения Сберегательного банка Российской Федерации	Провести анализ списков получателей пенсий на перечисление пенсий в учреждения Сберегательного банка Российской Федерации и авансовых ведомостей. Сличить, внести коррективы	одна ведомость, одна позиция	0,2
6.2.3.	Анализ документов об удержаниях из пенсий	Составить реестр удержаний. Сличить суммы, занесенные в лицевой счет, с учетными ведомостями. Провести анализ списков алиментов и иных удержаний, закрытия и снятия с учета исполнительных листов и др. исполнительных документов	одна ведомость, один лист	0,17
6.2.4.	Анализ начислений. Сведения о суммах пенсий в текущем месяце	Сопоставить документы со справкой предыдущего квартала. Осуществить контроль начисленных и неоплаченных сумм пенсий по источникам финансирования	одна ведомость, одна позиция	0,1
6.2.5.	Анализ документов на перечисление сумм пенсий на счета государственных или муниципальных стационарных учреждений социального обслуживания	Подготовить списки получателей пенсий, откорректировать массив с учетом данных о выбывших пенсионерах. Проверить итоговые данные по количеству и сумме. Сличить данные на перечисление сумм пенсий, причитающихся пенсионеру, с данными на перечисление разницы	один список, одна позиция	0,08

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
6.2.6.	Анализ документов на перечисление сумм пенсий на счета детских учреждений	Подготовить списки получателей пенсий, поддерживать актуальную информацию о поступивших и выбывших пенсионерах. Осуществить контроль по количеству и сумме. Сличить данные на перечисление сумм пенсий, причитающихся пенсионеру, с данными на перечисление разницы. Осуществить контроль за выплатой разницы между назначенными и полагающимися к выплате суммами пенсий согласно спискам детских учреждений	один список, одна позиция	0,08
6.2.7.	Анализ документов на перечисление сумм пенсий на счета психиатрических учреждений	Подготовить списки получателей пенсий, провести их корректировку с учетом информации о выбывших пенсионерах. Проверить списки на перечисление сумм пенсий по количеству и сумме. Проверить реквизиты, указанные в списках и др	один список, одна позиция	0,08
6.2.8.	Анализ документов на перечисление сумм пенсий на счета исправительных учреждений	Подготовить списки получателей пенсий, провести корректировку с учетом информации о выбывших пенсионерах. Проверить списки на перечисление сумм пенсий по количеству и сумме. Проверить реквизиты, указанные в списках, и др.	один список, одна позиция	0,08
6.3.	Ведение бухгалтерского учета, операций по выплате пенсий	Провести работу по учету финансирования, кассовых расходов, фактических расходов, средств на выплату пенсий. Обобщить данные отчетов по выплаченным суммам пенсий. Свести и получить итоговые данные по источникам финансирования	журнал учета, одна позиция	0,25
6.4.	Составление квартальных и уточняющих заявок на право расходова-	Провести анализ отчетных данных о выплаченных суммах пенсий. Сопоставить данные с предыдущим отчетом. Составить заявки на право расходования средств по источникам финансирования, видам выплачиваемых пенсий и др.	одна заявка	1,0

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
	ния средств Пенсионного фонда Российской Федерации и справок к ним	Составить дополнительные заявки при выявлении расхождений с основной формой или в связи с реализацией нового законодательства		
6.5.	Составление месячного отчета о расходах на выплату государственных пенсий, финансируемых Пенсионным фондом Российской Федерации	Составить месячный отчет о расходах на выплату пенсий, пособий, компенсаций по источникам финансирования. Заверить полученные данные в установленном порядке	один отчет	4,0
6.6.	Составление квартальных, годовых отчетов о выплате пенсий и пояснительных записок, справок к ним	Подготовить установленные формы отчетности о выплатных суммах пенсии, проверить их по контрольным позициям. Подписать и удостоверить печатью	один лист	0,25
6.7.	Составление периодической и годовой отчетности по средствам территориальных органов службы занятости	Составить отчет по выплаченным досрочным пенсиям. Составить акт сверки и списки получателей досрочных пенсий. Сверить с данными территориальных органов службы занятости	один отчет	0,5

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
6.8.	Составление оперативной бухгалтерской и статистической отчетности по отдельным поручениям	Составить отчет по требуемой форме. Проверить по контрольным позициям. Подписать и удостоверить печатью	один отчет	0,5
7. Учет бланков строгой отчетности				
7.1.	Регистрация бланков строгой отчетности	Зарегистрировать в книге учета бланки строгой отчетности по их видам, отметить их выдачу или поступление с указанием дат, наименований и номеров документов, по которым получены бланки, количества бланков	один бланк	0,08
7.2.	Составление сводного ежеквартального расчета по бланкам строгой отчетности по организациям	Подсчитать общие итоги по графам бланков строгой отчетности: остаток бланков на начало отчетного периода, приход, расход, количество испорченных и списанных бланков, остаток бланков на конец отчетного периода	один отчет	0,25
7.3.	Составление акта о списании бланков строгой отчетности (ежеквартально)	Составить акт и проставить в нем количество испорченных бланков (по статистическим) формам. Подсчитать итоговую сумму. *Передать на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение*	один акт	0,5
7.4.	Составление справки-анализа по испорченным бланкам строгой отчетности	Зарегистрировать испорченные бланки (по статистическим формам, причинам списания). Подсчитать итоги регистрации по видам форм бланков, по причинам списания, записать в справке. Передать справку на подпись руководителю органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	одна справка - анализ на сто испорченных бланков	0,25

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
IV РАЗДЕЛ. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
1.	Установка новой версии программного комплекса "Назначение и выплата пенсий"	Получить у разработчиков программного обеспечения новую версию. Ознакомиться с объектом внедрения. Отладить новую версию. Создать копию базы данных. Обновить программное обеспечение на ПЭВМ. Проверить правильность установки новой версии программного обеспечения. Отработать рекомендации к новой версии программного обеспечения. Оказать консультации пользователям ПЭВМ в процессе работы с новой версией программного обеспечения	одно мероприятие одна консультация	0,94 0,20
2.	Ведение архива базы данных программного комплекса "Назначение и выплата пенсий"	Произвести копирование базы данных получателей пенсий по участкам на дискеты и винчестер. Произвести архивацию баз данных	одна операция одна операция	0,01 0,015
3.	Поддержка работоспособности программного комплекса "Назначение и выплата пенсий"	Организовать устранение программных неполадок в процессе эксплуатации программного обеспечения (далее - ПО). Организовать устранение программных ошибок в процессе эксплуатации ПО. Произвести восстановление и корректировку информации в случае неполадок и ошибок ПО	одна операция одна операция одна операция	0,17 0,07 0,042
4.	Тестирование правовой информации	Организовать проведение тестов по правовой информации (трудовой (страховой) стаж, заработок, индивидуальный (персонифицированный) учет, признаки УВОВ, иждивенцы, инвалидность). Организовать проведение тестов по выплатной информации (сроки, суммы, способ выплаты, адреса, даты доставки, сравнение данных назначения и выплаты).	одно мероприятие	0,8

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
		Организовать проведение системных тестов (нарушение структуры, задвоенность записей, двойные назначения, однокоренные дела)	одно мероприятие	0,4
5	Обработка законов и иных нормативных правовых актов, а также методических документов	Получить и распечатать документы, поступающие от управлений пенсионного обеспечения населения области на дискетах. Найти, получить и распечатать законы и иные нормативные правовые акты	одна операция одна операция	0,083 0,1
V РАЗДЕЛ. КОНСУЛЬТАТИВНО-ПРАВОВАЯ РАБОТА				
1. Прием посетителей				
1.1.	Разъяснение пенсионного законодательства	Регистрация посетителей в журнале обращений с указанием фамилии, имени, отчества, адреса и причины обращения. Ответы на вопросы, связанные с назначением и выплатой пенсии. Разъяснение действующего пенсионного законодательства. Ответы на вопросы, возникающие в результате принятия новых законодательных актов о пенсионном обеспечении. Консультации о праве на определенный вид пенсии. Разъяснение вопросов, вытекающих из норм гражданского, семейного, трудового, административного, уголовно-исполнительного права. Оказание правовой помощи с рекомендацией решения вопросов в других местных и федеральных органах исполнительной власти	одно обращение	0,74
1.2.	Использование при приеме посетителя базы данных получателей пенсий	Ответы на вопросы при помощи обращения к базе данных получателей пенсий через справочную информацию по конкретному пенсионному делу. Поиск пенсионного дела: по номеру лицевого счета; по фамилии, имени, отчеству и др.	одно обращение	0,17

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
		Определение права на пенсию. Подсчет среднемесячного заработка. Выбор наиболее выгодного варианта заработной платы по имеющимся в пенсионном деле справкам о заработке. Подсчет трудового (страхового) стажа по представленным документам о трудовом (страховом) стаже		
2.	Ответы на телефонные обращения граждан	Зарегистрировать в журнале обращений с указанием фамилии, имени, отчества, адреса, причины обращения. Ответить на вопрос с использованием базы данных	одно обращение	0,12
3.	Работа с письменными обращениями граждан	Зарегистрировать письменные обращения граждан в журнале регистраций обращений и передать их исполнителям. Найти в картотеке пенсионное дело обратившегося пенсионера. Подобрать нормативные документы и подготовить проект ответа. Составить окончательный вариант ответа и передать на подпись. Вложить письмо в конверт, написать адрес, заклеить. Зарегистрировать отправку письма в журнале исходящих документов	одно обращение	0,5
4.	Работа с письменными запросами, поступающими из различных организаций	Зарегистрировать запросы, поступающие из различных организаций и передать их исполнителям. Найти в базе данных сведения о пенсионере. Подобрать необходимые нормативные документы и подготовить проект ответа. Составить окончательный вариант ответа, заверить подписью. Вложить письмо в конверт, написать адрес, заклеить. Зарегистрировать отправку письма в журнале исходящих документов	один запрос	0,33

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
5.	Работа с организациями	Осуществить контроль за списками работников, уходящих на пенсию, за списками работающих пенсионеров. Проверить правильность заполнения трудовых книжек. Составить акт проверки. Осуществить контроль за списками пенсионеров, имеющих право на льготную пенсию	один работник	0,25
6.	Проведение семинаров с ответственными представителями организации	Составить план, изучить, подготовить и провести семинар	один семинар	3,0
7.	Повышение квалификации работников	Изучение поступивших информационных писем, нового пенсионного законодательства и норм других отраслей права. Проведение технической учебы. Ознакомление с новыми версиями программного обеспечения, подготовка программ к промышленной эксплуатации	одно письмо одно занятие	0,5 2,0
8.	Кодификация	Ознакомление с законами и иными нормативными правовыми актами. Ведение журнала поступивших инструктивных методических материалов и их разноска	одно письмо	0,25
9.	Тематические проверки	Проверка пенсионных дел в свете новых изменений в законодательстве получателей двух пенсий: УВОВ; репрессированных и реабилитированных; получателей пенсий с неполным трудовым (страховым) стажем, необходимым для назначения пенсии; получателей пенсии с "плавающей" компенсацией; получателей пенсий с трудовым стажем по свидетельским показаниям	одно пенсионное дело	0,3

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
VI РАЗДЕЛ. СПРАВОЧНО-АРХИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
1.	Выдача пенсионерам копий документов по их требованию	Снять копию с документа, подписать и удостоверить печатью	один документ	0,13
2.	Выдача справок о размере получаемой пенсии по требованию пенсионера	Подобрать пенсионное дело в архиве, ознакомиться с документами пенсионного дела, заполнить бланк справки, подписать и удостоверить печатью. Зарегистрировать в журнале исходящих документов	одна справка	0,17
3.	Регистрация выписок из акта освидетельствования в учреждении МСЭ	Зарегистрировать поступившие выписки в журнале регистрации выписок из акта освидетельствования в учреждении МСЭ, рассортировать и распределить их	одно пенсионное дело	0,05
4.	Выдача пенсионных удостоверений	Выдать бланки пенсионных удостоверений исполнителям. Заполнить пенсионное удостоверение в соответствии с документами пенсионного дела. Подписать и удостоверить печатью. Зарегистрировать в журнале регистрации бланков строгой отчетности	один документ	0,15
5.	Реставрация ветхих пенсионных дел	Выявить ветхие пенсионные дела, подклеить карточки, документы	одно пенсионное дело	0,25
6.	Выборка дел и лицевых счетов по истечении срока выплаты	Выбрать из архива дела и лицевые счета, срок выплаты по которым истек. Сделать отметку о прекращении выплаты	одно пенсионное дело	0,02

№ пп	Наименование работ	Содержание операции	Единица измерения	Норма времени, ч
1	2	3	4	5
7.	Регистрация закрытых пенсионных дел	Зарегистрировать закрытое пенсионное дело и разложить в архиве закрытых пенсионных дел	одно пенсионное дело	0,12
8.	Подборка пенсионных дел из архива закрытых пенсионных дел	Подобрать по списку закрытое пенсионное дело, зарегистрировать в журнале регистрации закрытых пенсионных дел и лицевых счетов, выдать исполнителю	одно пенсионное дело	0,17
9.	Раскладка пенсионных дел	Разложить по номерам лицевых счетов либо по алфавиту пенсионные дела, поступившие в действующий архив	одно пенсионное дело	0,03
10.	Инвентаризация архива	Подобрать и сверить со списком закрытое пенсионное дело и лицевой счет	одно пенсионное дело	0,08
11.	Ведение контроля за сроками хранения пенсионных дел	Выбрать пенсионные дела, срок хранения которых истек. Составить акт на уничтожение пенсионного дела. Произвести уничтожение	одно пенсионное дело	0,12

ПРИМЕР РАСЧЁТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ, ЗАНЯТЫХ НАЗНАЧЕНИЕМ И ВЫПЛАТОЙ ПЕНСИЙ, ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Расчет нормативной численности специалистов, необходимой для выполнения работ по пенсионному обеспечению, осуществляется по формуле:

$$Ч_Н = \frac{Т_{ОБ}}{Н_{РВ}},$$

где $Т_{ОБ}$ – общие затраты времени на работы по пенсионному обеспечению рассчитываются по формуле:

$$Т_{ОБ} = \sum_{1}^{n} Т_Р \times К,$$

где $Т_Р$ – нормы времени на определенный вид работ;

n - количество видов выполняемых работ;

К -коэффициент, учитывающий затраты времени на работы, не предусмотренные Нормами времени на работы по назначению и выплате пенсий и носящие разовый характер.

Нормативные затраты времени на определенный вид работ рассчитываются по формуле:

$$Тр = \sum_{1}^{i} Н_{ВРi} \times V_i,$$

где $Н_{ВРi}$ - *норма времени на выполнение i-й операции на единицу измерения в определенном виде нормируемых работ*;

V_i - объем операций i - го вида, выполняемый за год (определяется по данным учета и отчетности).

Диапазон изменений от 1 до i - это количество нормируемых операций в определенном виде работ.

$Н_{РВ}$ - норма рабочего времени одного специалиста на планируемый год (условно принимается 2000 ч.).

№ пп	Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	Объем работ за год	Трудозатраты на выполнение объема работ гр.5 × гр.6
1	2	3	4	5	6
I РАЗДЕЛ. НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ					
1. Пенсия по возрасту					
1.1.	Прием документов для назначения пенсии по возрасту от граждан	один комплект документов	0,5	1536	768,0
1.2.	Прием документов для назначении пенсии по возрасту от ответственных представителей организаций	один комплект документов	0,37	850	314,5
1.3.	Ввод информации	один комплект документов	0,2	2386	477,2
1.4.	Выбор вида назначаемой пенсии	одна строка	0,017	2386	40,56
1.5.	Предварительный расчет пенсии и получение выходных форм	один комплект документов	0,25	2386	596,5
1.6.	Контроль за правильностью назначения пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	один комплект документов	0,3	2386	715,8
1.7.	Оформление принятого решения	один комплект документов	0,02	2386	47,72
1.8.	Брошюрование пенсионного дела	одно пенсионное дело	0,15	2386	357,9
1.9.	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	одна дискета	0,03	2386	71,58
	Итого T_{P1}				3389,76

№ пп	Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	Объем работ за год	Трудозатраты на выполнение объема работ гр.5 × гр.6
1	2	3	4	5	6
2. Пенсия по инвалидности					
2.1.	Прием документов для назначения пенсии по инвалидности от граждан (включая назначение сумм в возмещения вреда инвалидам ЧАЭС)	один комплект документов	0,5	1328	664,0
2.2.	Прием документов для назначения пенсии по инвалидности от ответственных представителей организаций	один комплект документов	0,33	1328	438,24
2.3.	Ввод информации	один комплект документов	0,2	2656	531,2
2.4.	Выбор вида назначаемой пенсии	одна строка	0,017	2656	45,15
2.5.	Предварительный расчет пенсии и получение выходных форм	один комплект документов	0,25	2656	664,0
2.6.	Контроль за правильностью назначения пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	один комплект документов	0,3	2656	796,8
2.7.	Оформление принятого решения	один комплект документов	0,02	2656	53,12
2.8.	Брошюрование пенсионного дела	одно пенсионное дело	0,15	2656	398,4
2.9.	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	одна дискета	0,03	2656	79,68
	Итого T_{P2}				3670,59

№ пп	Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	Объем работ за год	Трудозатраты на выполнение объема работ гр.5 × гр.6
1	2	3	4	5	6
3. Пенсия по случаю потери кормильца					
3.1.	Прием документов для назначения пенсии по случаю потери кормильца от граждан	один комплект документов	0,6	976	585,6
3.2.	Прием документов для назначения пенсии по случаю потери кормильца от ответственных представителей организации	один комплект документов	0,4	96	38,4
3.3.	Ввод информации	один комплект документов	0,25	1072	268
3.4.	Выбор вида назначаемой пенсии	одна строка	0,017	1072	18,22
3.5.	Предварительный расчет пенсии и получение выходных форм	один комплект документов	0,25	1072	268,0
3.6.	Контроль за правильностью назначения пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	один комплект документов	0,32	1072	343,04
3.7.	Оформление принятого решения	один комплект документов	0,02	1072	21,44
3.8.	Брошюрование пенсионного дела	одно пенсионное дело	0,15	1072	160,8
3.9.	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	одна дискета	0,03	1072	32,16
	Итого $T_{Рз}$				1735,66

№ пп	Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	Объем работ за год	Трудозатраты на выполнение *объема работ* гр.5 × гр.6
1	2	3	4	5	6
4. Пенсия за выслугу лет					
4.1.	Прием документов для назначения пенсии за выслугу лет от граждан	один комплект документов	0,5	80	40,0
4.2.	Прием документов для назначения пенсии за выслугу лет от ответственных представителей организаций	один комплект документов	0,37	80	29,6
4.3.	Ввод информации	одно пенсионное дело	0,2	160	32,0
4.4.	Выбор вида назначаемой пенсии	одна строка	0,017	160	2,72
4.5.	Предварительный расчет пенсии и получение выходных форм	один комплект документов	0,25	160	40,0
4.6.	Контроль за правильностью назначения пенсии до введения в основную базу данных получателей пенсий на основе предварительного расчета	один комплект документов	0,3	160	48,0
4.7.	Оформление принятого решения	один комплект документов	0,02	160	3,2
4.8	Брошюрование пенсионного дела	одно пенсионное дело	0,15	160	24,0
4.9	Ввод нового пенсионного дела в основную базу данных получателей пенсий	одна дискета	0,03	160	4,8
	Итого T_{P4}				224,32
	Итого				9020,33

Нормативные затраты времени на объем работ за год составляют:

$\Sigma T_P = T_{P1} + T_{P2} + T_{P3} + T_{P4} = 3389,76 + 3670,59 + 1735,66 + 224,32 = 9020,33$ ч

Нормативная численность специалистов, занятых назначением и выплатой пенсии, равна:

$$Ч_Н = \frac{\Sigma T_P}{Н_{РВ}} = \frac{9020,33}{2000} = 4,51 \approx 4,5 \text{ чел.},$$

где $Н_{РВ}$ - норма рабочего времени одного специалиста за год (условно - 2000 ч).

Примечания.

1. При расчете нормативной численности рекомендуется производить округления только итоговой численности по правилам округления.

2. В расчет нормативной численности принимаются только те виды работ, которые фактически выполняются.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть ... 3
2. Организация труда ... 5
3. Нормативная часть ... 6
I Раздел. Первичное назначение пенсий ... 6
1. Пенсия по возрасту ... 6
2. Пенсия по инвалидности ... 9
3. Пенсия по случаю потери кормильца ... 12
4. Пенсия за выслугу лет ... 14
5. Назначение второй пенсии ... 17
6. Перевод с одной пенсии на другую ... 19
7. Социальная пенсия ... 21
8. Прием на учет пенсионного дела ... 23
II Раздел. Перерасчет пенсий ... 25
1. Перерасчет в связи с увеличением общего трудового (страхового) стажа и приобретением права на полную пенсию по возрасту ... 25
2. Перерасчет в связи с увеличением размера заработка ... 27
3. Перерасчет в связи с изменением числа иждивенцев ... 28
4. Перерасчет в связи с изменением группы инвалидности ... 30
5. Перерасчет в связи с достижением 80-летнего возраста ... 31
6. Перерасчет в связи с поступлением на работу и увольнением с работы ... 32
7 Массовый перерасчет пенсий ... 34
8. Корректировка базы данных получателей пенсий, не связанная с исчислением пенсий ... 37
III Раздел. Выплата пенсий, включая организацию доставки ... 41
1. Начисление пенсий ... 41
2. Удержания из пенсий ... 43
3. Контроль за выплатой пенсий ... 46
4. Обеспечение выпуска выплатных документов ... 49
5. Контроль за формированием документов на выплату пенсий ... 53
6. Учет и отчетность о выплате пенсий ... 54
7. Учет бланков строгой отчетности ... 58
IV Раздел. Информационное обеспечение ... 59
V Раздел. Консультативно-правовая работа ... 60
VI Раздел. Справочно-архивное обеспечение ... 63
Приложение. Пример расчета нормативной численности специалистов, занятых назначением и выплатой пенсий, органов, осуществляющих пенсионное обеспечение ... 65

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ

Ответственный за выпуск
Н. А. Софинский

По вопросам приобретения нормативных материалов обращаться
в Центральное бюро нормативов по труду (ЦБНТ)
Телефон: (095) 163-22-34
Факс: (095) 163-60-92
E-mail:gost.e-ecolog.ru

Лицензия ЛР № 021260 от 09.12.97 г.
Подписано в печать 03.08.01 г.
Усл. печ. л. 3,1. Формат 60×84/16. Тираж 500 экз. Заказ № 6

105043, г. Москва 4-я Парковая ул., 29, ЦБНТ
Минтруда России

gost.e-ecolog.ru