МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ОРГАНАМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Москва 2003

gost.e-ecolog.ru

Нормы времени на работы по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей, выполняемые органами социальной защиты населения, утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 23 октября 2003 г. № 73. Нормы времени разработаны Управлением нормативов по труду ФГУП "НИИ труда и социального страхования" при участии муниципальных органов социальной защиты населения Российской Федерации.

Нормы времени содержат установленные затраты рабочего времени по каждому виду работ, выполняемых специалистами, занятыми назначением и выплатой государственных пособий гражданам, имеющим детей.

Нормы времени рекомендуются для определения и обоснования численности специалистов, занятых назначением и выплатой государственных пособий гражданам, имеющим детей.

Нормы времени на работы по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей, выполняемые органами социальной защиты населения, разработаны коллективом авторов в составе: к.э.н. Н.А. Софинского, к.э.н. М.Е. Кириченко, Ю.Ю.Джатдоевой, Л.М. Апухтиной, В.В. Фадеевой; Минтруд России: Е.И. Куприянова, Н.Ю. Щечилина.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Нормы времени на работы по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей, выполняемые органами социальной защиты населения (далее – нормы времени), предназначены для расчета трудоемкости работ, установления нормированных заданий, а также для определения численности специалистов, занятых назначением и выплатой государственных пособий гражданам, имеющим детей.

Нормы времени учитывают процедуры назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, - пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; ежемесячного пособия на ребенка (далее – государственные пособия) и компенсационной выплаты женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (далее-компенсационная выплата).

1.2. В основу разработки норм времени положены:

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21, ст. 1929; № 48, ст. 4566; 1996, № 26, ст. 3028; № 49, ст. 5489; 1997, № 1, ст. 3; 1998, № 30, ст. 3613; № 31, ст. 3812; 1999, № 29, ст. 3692; 2000, № 29, ст. 3002; № 33, ст. 3348; 2001, № 23, ст. 2284, ст. 2285; № 53, ч.1., ст. 5017; 2002, № 30, ст. 3033);

Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 года № 883 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 37, ст. 3628; 1996, № 6, ст. 568; № 38, ст. 4434; 1997, № 8, ст. 950; № 36, ст. 4174; 1999, № 47, ст. 5705; 2000, № 19, ст. 2092; 2001, № 1,ч. II, ст. 130; 2002, № 7, ст. 698);

Порядок учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 1999 года № 1096 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 41, ст. 4920; 2000, № 19, ст. 2091);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 1997 года № 1089 «Об изменении порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 36, ст. 4174);

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 6, ст. 589; 2001, № 7, ст. 629; 2003, № 16, ст. 1508);

Порядок назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 29, ст. 3035);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2001 года № 536 «О порядке предоставления и расходования в 2001 году средств Фонда компенсаций на реализацию Федеральных законов «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 30, ст. 3167; 2002, № 10, ст. 998; 2003, № 7, ст. 650);

результаты анализа исследования затрат времени на работы по назначению и выплате государственных пособий и компенсационной выплаты, выполняемые в органах социальной защиты населения, и факторы, влияющие на затраты времени;

данные обобщения, изучения и оценки различных нормативных методических документов, относящихся к назначению и выплате государственных пособий и компенсационной выплаты;

фотографии (самофотографии) рабочего времени, моментные и хронометражные наблюдения;

результаты анализа трудовых процессов, действующей документации и организации рабочих мест.

1.3. Нормами времени охвачены основные направления деятельности органов социальной защиты населения по назначению и выплате государственных пособий и компенсационной выплаты (назначение государственных пособий и компенсационной выплаты; ведение личных дел и лицевых счетов получателей государственных пособий и компенсационной выплаты; бухгалтерский учет и отчетность по выплате государственных пособий и компенсационной выплаты; контроль за пра-

вильностью назначения и выплаты государственных пособий и компенсационной выплаты).

1.4. Нормы времени установлены в часах на принятую единицу измерения объема работы: один комплект документов, одна проверка, одно личное дело и др.

1.5. В нормах времени учтено время на работы по обслуживанию рабочего места, отдых и личные потребности специалиста в размере 5% от общего рабочего времени специалиста (оперативного времени).

1.6. Время планируемой продолжительности командировок (включая местные командировки) на год при расчете численности персонала добавляется к суммарным нормативным затратам времени на объем работ по назначению и выплате государственных пособий и компенсационной выплаты, выполняемых специалистом органа социальной защиты населения за год.

1.7. На работы, не предусмотренные настоящими нормами времени, а также при внедрении в органах социальной защиты населения более совершенной организации труда, рекомендуется разрабатывать местные нормы времени, вводимые в установленном порядке.

1.8. Пример расчета нормативной численности специалистов органов социальной защиты населения, занятых назначением и выплатой государственных пособий и компенсационной выплаты, предусмотрен в приложении к настоящим нормам времени.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

2.1. Деятельность специалистов органов социальной защиты населения, занятых назначением и выплатой государственных пособий и компенсационной выплаты, регламентируется должностными инструкциями.

2.2. Организационно-техническими условиями труда являются:

рациональная организация рабочих мест специалистов;

своевременное получение специалистами необходимой информации;

соблюдение специалистами рационального режима труда и отдыха.

2.3. Рабочее место оснащается столом с расположенными слева выдвижными ящиками. Столы следует располагать перпендикулярно к 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 работающему специалисту он должен располагаться.

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 документов и справочной литературы, необходимых для работы специалиста, рекомендуется шкаф или стеллаж.

2.4. Уровень освещенности рабочих мест, кратность обмена воздуха и температура в рабочих 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

3.1. Назначение государственных пособий и компенсационной выплаты

Таблица 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
Пособие по беременности и родам; единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременное пособие при рождении ребенка; ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; компенсационная выплата женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет				
1	Прием документов для назначения пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (далее - государственные пособия); компенсационной выплаты матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста (далее- компенсационная выплата) 3-х лет – от заявителя на личном приеме	Принять от заявителя документы, необходимые для назначения соответствующего государственного пособия и (или) компенсационной выплаты, проверить их надлежащее оформление, заверить копии документов после сверки их с оригиналом. Определить на основании представленных документов право заявителя на назначение (или отказ в назначении) государственного пособия или компенсационной выплаты, выдать заявителю бланк заявления установленной формы. Проверить правильность заполнения заявления и зарегистрировать его в журнале регистрации заявлений. Оформить расписку - уведомление в 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты приема заявления, выдать один экземпляр расписки заявителю	Один комплект документов	0,3

Продолжение таблицы 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
2	Прием документов для назначения государственного пособия и (или) компенсационной выплаты – от заявителя по почте	Получить входящую корреспонденцию, зарегистрировать полученные по почте документы, необходимые для назначения государственного пособия или компенсационной выплаты, в установленном порядке. Проверить полученные документы для назначения государственного пособия или компенсационной выплаты, определить на основании представленных документов право заявителя на получение государственного пособия или компенсационной выплаты. Подготовить расписку-уведомление в 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и один экземпляр направить заявителю по почте	Один комплект документов	0,35
3	Подготовка решения о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты или решения об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты	После рассмотрения представленных для назначения государственного пособия или компенсационной выплаты документов, подготовить решение о назначении: - на основании принятых документов ввести данные о заявителе, обратившемся за назначением государственного пособия или компенсационной выплаты в ПЭВМ; - сформировать и выпустить решение о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты. Подготовить решение об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты	Один комплект документов	0,27

Продолжение таблицы 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
4	Контроль за правильностью назначения государственных пособий и компенсационной выплаты	Проверить право заявителя на получение соответствующего государственного пособия или компенсационной выплаты на основании представленных документов. Завизировать решение о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты и передать на подпись руководителю органа социальной защиты населения	Один комплект документов	0,07
5	Оформление принятого решения о назначении или решения об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты	Подписать решение о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты или решение об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты, удостоверить его печатью	Одно решение	0,02
6	Брошюрование личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты (далее - личное дело)	Подобрать документы в установленной последовательности, подшить их в обложку личного дела, заполнить соответствующие графы формуляра сформированного личного дела	Одно личное дело	0,1
7	Регистрация решения о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты или решения об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты	После вынесения решения о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты или решения об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты, провести его регистрацию	Одно решение	0,03
8	Ввод нового личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты в основную базу данных	Ввести информацию о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты в основную базу данных (с указанием номера решения) дискетным, операторским способом либо по электронной сети.	Одно личное дело	0,08

Продолжение таблицы 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
		Передать личное дело для оформления выплаты (открытия лицевого счета)		
9	Внесение изменений в личное дело получателей государственных пособий или компенсационной выплаты и в основную базу данных	Принять от получателя государственного пособия или компенсационной выплаты заявление об изменении персональных данных заявителя или ребенка, способа выплаты государственного пособия или компенсационной выплаты и др. с необходимыми документами. Подготовить соответствующее распоряжение о внесении изменений в личное дело. Внести необходимые изменения в личное дело получателя и в основную базу данных. Передать личное дело для внесения изменений в лицевой счет получателя	Одно личное дело	0,17
10	Прекращение назначения государственного пособия или компенсационной выплаты	По истечении срока назначения и выплаты государственного пособия или компенсационной выплаты, а также на основании заявления получателя государственного пособия или компенсационной выплаты об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения и выплаты государственного пособия или компенсационной выплаты, подготовить распоряжение о прекращении назначения и выплаты государственного пособия или компенсационной выплаты. Внести необходимые изменения в личное дело получателя, заполнить в нем соответствующую отметку. Внести изменения в основную базу данных.	Одно личное дело	0,15

Продолжение таблицы 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
		Передать личное дело для закрытия лицевого счета получателя государственного пособия или компенсационной выплаты		
11	Оформление закрытия личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты	Подписать распоряжение о прекращении назначения и выплаты государственного пособия или компенсационной выплаты и подготовленное к закрытию личное дело получателя государственного пособия или компенсационной выплаты у руководителя органа социальной защиты населения, удостоверить их печатью	Одно личное дело	0,02
12	Истребование личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты органом социальной защиты населения	Принять и зарегистрировать заявление о запросе личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты. Подготовить и направить запрос в орган социальной защиты населения об истребовании личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты	Один запрос	0,1
13	Пересылка личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты по запросам органов социальной защиты населения	На основании запроса органа социальной защиты населения или личного заявления получателя подобрать личное дело получателя государственного пособия или компенсационной выплаты, осуществить его закрытие, подготовить и оформить в установленном порядке сопроводительные документы. Зарегистрировать пересылаемое личное дело в соответствующем журнале	Одно личное дело	0,3

Продолжение таблицы 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
14	Прием личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты и назначение по нему государственного пособия или компенсационной выплаты	Зарегистрировать поступившее личное дело. Ознакомиться с документами поступившего личного дела, определить право получателя на назначение и выплату государственного пособия или компенсационной выплаты Принять от получателя государственного пособия или компенсационной выплаты заявление установленной формы с необходимыми документами. На основании документов личного дела ввести данные о получателе в ПЭВМ. Сформировать и выпустить решение о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты и оформить его в установленном порядке. Заполнить соответствующую отметку в личном деле. Передать личное дело для открытия лицевого счета. Подготовить решение об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты	Одно личное дело	0,35
15	Передача личных дел получателей государственных пособий или компенсационной выплаты на хранение	Проверить формуляр личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты, внести необходимые правки и передать личное дело на хранение	Одно личное дело	0,08

Продолжение таблицы 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
		Ежемесячное пособие на ребенка		
16	Прием документов для назначения ежемесячного пособия на ребенка– от заявителя на личном приеме	Принять документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на ребенка, проверить их надлежащее оформление, заверить при необходимости копии требуемых документов после сверки их с оригиналом. Определить на основании представленных документов право заявителя на назначение пособия, выдать заявителю бланк заявления установленной формы. Проверить правильность заполнения заявления о назначении пособия и зарегистрировать его в журнале регистрации заявлений. Оформить расписку-уведомление в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты приема документов. Выдать один экземпляр расписки-уведомления заявителю	Один комплект документов	0,3
17	Прием документов для назначения ежемесячного пособия на ребенка – от заявителя по почте	Получить входящую корреспонденцию, зарегистрировать в установленном порядке полученные по почте документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на ребенка. Проверить полученные документы для назначения пособия, определить на основании представленных документов право заявителя на получение пособия. Подготовить расписку-уведомление в 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и один экземпляр направить заявителю по почте	Один комплект документов	0,35

Продолжение таблицы 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
18	Проверка правильности представленных заявителем сведений о величине среднедушевого дохода семьи, дающем право на получение ежемесячного пособия на ребенка	Подготовить запросы в органы и организации с целью получения сведений о доходах семьи, указанных в заявлении о назначении ежемесячного пособия на ребенка. Зарегистрировать запросы в журнале регистрации. Проанализировать и обобщить полученную по запросам информацию. Подготовить акт о проведении проверки сведений о величине среднедушевого дохода семьи, дающем право на получение ежемесячного пособия на ребенка	Одна проверка	0,5
19	Подготовка решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка или решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка	После рассмотрения представленных для назначения ежемесячного пособия на ребенка документов, подготовить решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка: - на основании принятых документов ввести в ПЭВМ данные о заявителе, обратившемся за назначением пособия, и ребенке; - сформировать и выпустить решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка. Подготовить решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка	Один комплект документов	0,27

Продолжение таблицы 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час
20	Контроль за правильностью назначения ежемесячного пособия на ребенка	Проверить право заявителя на получение ежемесячного пособия на ребенка на основании представленных документов. Завизировать решение о назначении (или отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка и передать на подпись руководителю органа социальной защиты населения	Один комплект документов	0,07
21	Оформление принятого решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка или решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка	Подписать решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка или решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка, удостоверить его печатью	Одно решение	0,02
22	Брошюрование личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка	Подобрать документы в установленной последовательности, подшить их в обложку личного дела, заполнить соответствующие графы формуляра сформированного личного дела	Одно личное дело	0,1
23	Регистрация решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка или решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка	После вынесения решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка или решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка провести его регистрацию	Одно решение	0,03
24	Ввод нового личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка в основную базу данных	Ввести информацию о назначении ежемесячного пособия на ребенка в основную базу данных (с указанием номера решения) дискетным, операторским способом либо по электронной сети. Передать личное дело получателя ежемесячного пособия для оформления выплаты (открытия лицевого счета)	Одно личное дело	0,08

Продолжение таблицы 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
25	Внесение изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка и в основную базу данных	Принять от получателя ежемесячного пособия на ребенка заявление об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, размера пособия и др. с необходимыми документами. Подготовить соответствующее распоряжение о внесении изменений в личное дело. Внести необходимые изменения в личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка и в основную базу данных. Передать личное дело для внесения изменений в лицевой счет получателя	Одно личное дело	0,17
26	Прекращение назначения ежемесячного пособия на ребенка	По истечении срока назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, а также на основании заявления получателя ежемесячного пособия об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения и выплаты пособия, либо на основании поступившей в орган социальной защиты населения информации, являющейся основанием для прекращения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, подготовить распоряжение о прекращении назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка. Внести необходимые изменения в личное дело получателя, заполнить в нем соответствующую отметку. Внести изменения в основную базу данных. Передать личное дело для закрытия лицевого счета получателя ежемесячного пособия на ребенка	Одно личное дело	0,5

Продолжение таблицы 1

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
27	Оформление закрытия личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка	Подписать распоряжение о прекращении назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и подготовленное к закрытию личное дело получателя у руководителя органа социальной защиты населения, удостоверить их печатью	Одно личное дело	0,02
28	Передача личных дел получателей ежемесячного пособия на ребенка на хранение	Проверить формуляр личного дела получателя ежемесячного пособия, внести необходимые правки и передать личное дело на хранение	Одно личное дело	0,08

3.2. Выплата и учет операций по выплате пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; ежемесячного пособия на ребенка, компенсационная выплата женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет

Таблица 2

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
		Ведение лицевых счетов		
29	Открытие лицевого счета получателя государственного пособия или компенсационной выплаты (далее –лицевой счет)	Ознакомиться с решением о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты и личным делом получателя	Один комплект документов	0,03
30		На основании решения о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты и личного дела получателя заполнить необходимые реквизиты лицевого счета получателя	Один лицевой счет	0,08
31		Представить оформленный лицевой счет получателя вместе с его личным делом на утверждение	Один лицевой счет	0,01
32		Зарегистрировать лицевой счет (внести в реестр) и внести его в основную базу данных	Один лицевой счет	0,02
33		Распределить лицевые счета по способам выплаты	Десять лицевых счетов	0,1

Продолжение таблицы 2

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
34	Корректировка лицевого счета	Ознакомиться с распоряжением, внесенным в личное дело получателя государственного пособия или компенсационной выплаты, и на его основании внести необходимые изменения в лицевой счет. Проставить дату корректировки лицевого счета и подпись специалиста	Один лицевой счет	0,04
35		Ввести результаты корректировки лицевого счета в основную базу данных для автоматизированной обработки	Один лицевой счет	0,02
36		Проверить подтверждение ввода лицевого счета в основную базу данных и распределение лицевых счетов по способам выплаты	Десять лицевых счетов	0,01
37	Отражение в лицевых счетах сведений об удержании излишне выплаченных сумм государственного пособия или компенсационной выплаты	Внести в соответствующий раздел лицевого счета получателя сведения об общей сумме государственного пособия или компенсационной выплаты, подлежащей удержанию, месячной суммы, подлежащей удержанию, даты и номера распоряжения органа социальной защиты населения об удержании излишне выплаченных сумм государственных пособий или компенсационной выплаты с получателя	Один лицевой счет	0,05

Продолжение таблицы 2

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
38	Отражение в лицевых счетах сумм возвратов государственных пособий или компенсационной выплаты, выплата которых производилась получателю единовременно	Внести отметку о возврате суммы государственного пособия или компенсационной выплаты в соответствующую графу лицевого счет	Один лицевой счет	0,01
39	Закрытие лицевого счета	На основании соответствующего распоряжения и личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты заполнить соответствующие реквизиты лицевого счета и отметку о закрытии лицевого счета	Один лицевой счет	0,01
40		Исключить лицевой счет из реестра действующих и включить в реестр закрытых лицевых счетов	Один лицевой счет	0,03
41		Передать соответствующе оформленный лицевой счет вместе с личным делом получателя и информацией, подтверждающей исключение данного лицевого счета из реестра действующих и включение его в реестр закрытых лицевых счетов, на подпись и утверждение	Один лицевой счет	0,02
42		Передать закрытый лицевой счет на хранение	Один лицевой счет	0,03

Продолжение таблицы 2

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
Выплата государственных пособий и компенсационной выплаты				
43	Выплата государственных пособий и компенсационной выплаты через организации федеральной почтовой связи	Сформировать и выпустить бланки почтовых переводов	Один бланк	0,05
44		Сформировать и выпустить списки почтовых переводов по каждому источнику средств и сопроводительные описи к ним	Один печатный лист	0,15
45		Зарегистрировать списки почтовых переводов в книге регистрации почтовых переводов	Один список	0,03
46		Сформировать и выпустить платежные поручения на общую сумму почтовых переводов по спискам на перечисление на счет по переводным операциям организации федеральной почтовой связи	Одно платежное поручение	0,04
47		Проверить подготовленные бланки и списки почтовых переводов, платежные поручения	Один печатный лист	0,05
48		Утвердить подготовленные бланки и списки почтовых переводов, платежные поручения у главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения	Один документ	0,06

Продолжение таблицы 2

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
49		Внести соответствующие записи в книгу регистрации списков почтовых переводов и в лицевые счета получателей	Одна запись	0,03
50		Выполнить бухгалтерские записи в соответствующих регистрах учета	Одна запись	0,03
51		Сформировать и выпустить ведомости с отрывным талоном на выплату государственных пособий и компенсационной выплаты	Один печатный лист	0,15
52		Подготовить реестр-отчет	Один печатный лист	0,2
53		Подготовить сопроводительные описи	Один печатный лист	0,2
54		Подготовить поручения на выплату государственных пособий и компенсационной выплаты и машинограммы	Одно поручение	0,3
55		Подготовить реестры на поручение на выплату (прекращение выплаты) государственных пособий или компенсационной выплаты на каждую организацию федеральной почтовой связи	Один печатный лист	0,2
56		Проверить подготовленную документацию по вышеуказанному способу выплаты	Один печатный лист документа	0,05

Продолжение таблицы 2

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
57		Утвердить подготовленные документы у главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения	Один документ	0,06
58		Выполнить соответствующие записи в журнале учета движения и оплаты поручений по каждой организации федеральной почтовой связи	Одна запись	0,03
59	Выплата государственных пособий и компенсационной выплаты путем перечисления на счета по вкладам в структурных подразделениях Сберегательного банка Российской Федерации	Сформировать и выпустить списки получателей государственных пособий и компенсационной выплаты для перечисления на счета по вкладам в структурных подразделениях Сберегательного банка Российской Федерации, сопроводительные описи для структурных подразделений Сберегательного банка Российской Федерации, дополнительный аналитический учет по структурным подразделениям Сберегательного банка Российской Федерации	Один печатный лист	0,23
60		Зарегистрировать списки получателей государственных пособий и компенсационной выплаты для перечисления на счета по вкладам в структурных подразделениях Сберегательного банка Российской Федерации	Один список	0,02
61		Подготовить платежные поручения на счет структурного подразделения Сберегательного банка Российской Федерации о перечислении сумм государственных пособий и компенсационной выплаты на счета по вкладам получателей	Одно платежное поручение	0,03

Продолжение таблицы 2

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
62		Проверить подготовленные документы по вышеуказанному способу выплаты	Один печатный лист	0,17
63		Утвердить подготовленные документы у главного бухгалтера и руководителя органа социальной защиты населения	Один документ	0,03
64		Внести необходимые отметки в лицевые счета получателей, а также бухгалтерские записи в соответствующие регистры учета	Одна запись	0,03
Учет операций по выплате государственных пособий и компенсационной выплаты				
65	Учет денежных средств	Провести учет движения денежных средств, размещенных на бюджетных и лицевых счетах органа социальной защиты населения в соответствии с их целевым назначением	Один счет	0,8
66		Подготовить заявки по перечислению средств на выплату государственных пособий и компенсационной выплаты соответствующими финансовыми органами	Одна заявка	0,5
		Провести аналитический учет полученного финансирования в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации	Ведомость учета	1,5

Продолжение таблицы 2

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
67	Учет расчетов	Провести учет расчетов органа социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, структурными подразделениями Сберегательного банка Российской Федерации	Один объект учета	0,15
68		Выполнить на основании кассового отчета ежедневную запись в накопительную ведомость по кассовым операциям и другие регистры бухгалтерского учета	Одна запись	0,03
69	Анализ актов взаиморасчетов с организациями федеральной почтовой связи	Составить акты сверки расчетов по выплате государственных пособий и компенсационной выплаты 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
70		Провести учет сумм недостач и хищений денежных средств	Одна запись	0,05
71	Учет расходов	Провести аналитический учет ассигнований и фактических расходов получателей бюджетных средств	Соответствующий раздел ведомости учета	2,1

Продолжение таблицы 2

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
72		Отразить в ведомости фактические расходы с указанием кода предметной статьи бюджетной классификации Российской Федерации	Соответствующий раздел ведомости учета	1,4
73	Учет финансирования	Провести учет на субсчете 140 "Расчеты по финансированию из бюджетов на расходы учреждения и другие мероприятия"	Одна операция	0,6
74		Провести учет на субсчете 230 объемов финансирования, доведенных органами, исполняющими бюджеты, до главного распорядителя (распорядителя) денежных средств	Одна операция	0,6
75	Учет излишне выплаченных сумм государственных пособий и компенсационной выплаты	Записать в журнал учета излишне выплаченные суммы государственных пособий и компенсационной выплаты. Вести реестры удержанных сумм. Составить отчеты о погашении сумм переплат	Один документ, одна позиция	0,02

3.3. Контроль за правильностью назначения и выплаты государственных пособий и компенсационной выплаты

Таблица 3

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
76	Организация контроля за правильностью назначения и выплаты государственных пособий и компенсационной выплаты	Осуществить контроль за правильностью ведения и хранения личных дел и лицевых счетов получателей государственных пособий и компенсационной выплаты	Одно личное дело, один лицевой счет	0,2
77		Проконтролировать правильность и своевременность проведения проверок сообщенных заявителем (получателем ежемесячного пособия на ребенка) сведений о среднедушевом доходе семьи, дающем право на получение ежемесячного пособия на ребенка	Один комплект документов	0,02
78	Контроль графика документооборота по выплате государственных пособий и компенсационной выплаты	Проконтролировать отправку выплатных документов в организации федеральной почтовой связи, структурные подразделения Сберегательного банка Российской Федерации Проверить получение обратной информации, необходимой для учета выплаченных сумм и отчетности по ним	Одно мероприятие	0,17
79	Статистический учет назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка	Подготовить форму государственной статистической отчетности форма 1 – пособие	Один отчет	1,0

Продолжение таблицы 3

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
80	Инвентаризация личных дел и лицевых счетов получателей государственных пособий и компенсационной выплаты	Подготовка и утверждение приказа о проведении инвентаризации личных дел и лицевых счетов	Один приказ	2,0
81		Подобрать личные дела и лицевые счета получателей государственных пособий и компенсационной выплаты. Найти их в общей базе данных и вывести на экран ПЭВМ. Проверить правильность написания фамилии, имени, отчества получателя, размера государственного пособия или компенсационной выплаты по каждому лицевому счету, срока выплаты. Сличить сведения, указанные в лицевом счете, личном деле получателя и базе данных. Проверить наличие в лицевом счете получателя необходимых подписей и печатей. Сделать отметку в соответствующих графах лицевого счета и личного дела о произведенной инвентаризации	Один лицевой счет	0,3
82		Подготовить и оформить акт по итогам проведения инвентаризации	Один акт проверки	4,0

3.4. Массовый перерасчет ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; компенсационной выплаты женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, ежемесячного пособия на ребенка

Таблица 4

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
83	Подготовка основной базы данных получателей к перерасчету размеров государственных пособий или компенсационной выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами	Провести инвентаризацию базы данных получателей пособий и компенсационной выплаты с учетом принятого нормативного правового акта. Внести необходимые сведения для перерасчета пособий и компенсационной выплаты по всему массиву получателей	1000 пособий или компенсационных выплат	1,7
84	Адаптация новой версии программного обеспечения по перерасчету государственных пособий или компенсационной выплаты	Провести адаптацию новой версии программного обеспечения по перерасчету государственных пособий или компенсационной выплаты. Получить результаты перерасчета и произвести выборочную проверку правильности перерасчета	1000 пособий или компенсационных выплат	0,5
85	Оформление распоряжения о массовом перерасчете размеров государственных пособий или компенсационной выплаты	Подготовить и подписать распоряжение о массовом перерасчете государственных пособий или компенсационной выплаты и удостоверить печатью с регистрацией в установленном порядке	Одно распоряжение	0,5
86	Перерасчет размеров государственных пособий или компенсационной выплаты по новой версии программного обеспечения	Выполнить перерасчет размеров государственных пособий или компенсационной выплаты в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	1000 пособий или компенсационных выплат	0,5

Продолжение таблицы 4

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
87	Контроль за правильностью массового перерасчета размеров государственных пособий или компенсационной выплаты	Проверить правильность произведенного перерасчета. При обнаружении ошибок организовать их исправление	1000 пособий или компенсационных выплат	0,7
88	Распечатка распоряжений о перерасчете размеров государственных пособий и компенсационной выплаты	Выполнить распечатку распоряжений о перерасчете размеров государственных пособий или компенсационной выплаты для каждого получателя.	1000 распоряжений	1,5
89	Отражение результатов массового перерасчета размеров государственных пособий или компенсационной выплаты в личном деле получателя	Проверить распоряжение, полученное автоматизированным способом, подшить его в личное дело получателя государственного пособия или компенсационной выплаты	Одно личное дело	0,03
90	Отражение результатов массового перерасчета размеров государственных пособий или компенсационной выплаты в лицевых счетах	Внести изменения в лицевой счет получателя государственного пособия или компенсационной выплаты в соответствии с изменениями, внесенными в личное дело получателя на основании распоряжения о перерасчете	Один лицевой счет	0,05
91	Передача результатов массового перерасчета размеров государственных пособий или компенсационной выплаты в основную базу данных	Перенести измененную информацию и результатах массового перерасчета размеров государственных пособий или компенсационной выплаты в основную базу данных	Одно личное дело	0,01

3.5. Планирование и организация работ по назначению и выплате государственных пособий и компенсационной выплаты

Таблица 5

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
92	Планирование, анализ и подготовка отчетов	Подготовить планы работы структурных подразделений, осуществляющих назначение и выплату государственных пособий и компенсационной выплаты	Один план	4,0
93		Провести анализ деятельности структурных подразделений, осуществляющих назначение и выплату государственных пособий и компенсационной выплаты	Один анализ	4,0
94		Подготовить и проверить прогнозные данные о численности детей для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, о численности получателей других государственных пособий и компенсационной выплаты, планируемом объеме средств необходимых на выплату государственных пособий и компенсационной выплаты	Один прогноз	3,0
95	Повышение квалификации специалистов	Изучить поступившие нормативные правовые и инструктивные документы	Один документ	0,25
96	Проведение технической учебы	Провести техническую учебу по вопросам назначения и выплаты государственных пособий и компенсационной выплаты	Одно занятие	2,0

3.6. Информационное обеспечение

Таблица 6

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
97	Установка новой версии программного обеспечения для назначения и выплаты государственных пособий	Запросить и осуществить приемку-передачу новой версии программного обеспечения. Ознакомиться с новой версией программного обеспечения и документацией к ней	Одно мероприятие	4,0
98		Установить новую версию программного обеспечения	Одна версия	4,0
99		Составить акт приемки новой версией программного обеспечения в постоянную эксплуатацию	Один акт	0,5
100	Сопровождение работы программного обеспечения для назначения и выплаты государственных пособий	Организовать устранение системных ошибок в процессе эксплуатации программного обеспечения	Одна операция	0,17
101		Организовать устранение программных ошибок в процессе эксплуатации программного обеспечения	Одна операция	0,07
102		Произвести восстановление и корректировку информации в случае возникновение ошибок в процессе работы с программным обеспечением	Одна операция	0,04
103		Оказание консультативной помощи специалистам, осуществляющим назначение и выплату государственных пособий по эксплуатации программного обеспечения	Одна консультация	0,08
104	Архивирование базы данных	Произвести копирование базы данных на дискеты и винчестер	Одна операция	0,05
		Произвести архивацию базы данных	Одна операция	0,05

Продолжение таблицы 6

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
105	Контроль за информацией по основной базе данных	Провести выборку из основной базы данных по персонифицированной информации (паспортные данные, сведения о доходах семьи, данные о детях, данные о ранее назначенных пособиях и др.)	Одно мероприятие	0,4
106		Провести системные тесты	Одно мероприятие	0,4
107		Организовать проведение тестов по выплатной информации (нарушение структуры, повтор записей, двойные выплаты)	Одно мероприятие	0,45
108	Корректировка основной базы данных по результатам мероприятий по контролю за информацией по основной базе данных	Провести корректировку основной базы данных по результатам проведенных тестов	Одно мероприятие	2,0
109	Ведение основной базы данных	Провести регистрацию вновь открытых дел получателей пособий по видам пособий (или алфавиту) и провести их архивацию	Одна операция	0,12
110		Сформировать и вывести списки личных дел и лицевых счетов получателей государственных пособий и компенсационной выплаты, срок назначения и выплаты по которым истекает либо истек, а также которые требуют корректировки	Одна операция	0,15
111		Провести регистрацию закрытых личных дел и лицевых счетов, сформировать и выпустить соответствующие списки	Одна операция	0,1

3.7. Консультативно-правовая работа по обеспечению назначения и выплаты государственных пособий и компенсационной выплаты

Таблица 7

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
112	Прием посетителей	Зарегистрировать посетителя с указанием причины обращения	Одно обращение	0;04
113		Ответить на вопросы, связанные с назначением и выплатой государственных пособий и компенсационной выплаты	Одно обращение	0,17
114		Найти личное дело получателя государственного пособия или компенсационной выплаты в базе данных	Одно личное дело	0,05
115	Ответы на телефонные обращения граждан	Ответить на вопросы, связанные с назначением и выплатой государственных пособий и компенсационной выплаты	Одно обращение	0,08
116	Работа с письменными обращениями граждан	Ознакомится с обращением, произвести подборку документов и подготовить ответ	Одно обращение	0,33
117	Работа с письменными запросами, поступающими из различных организаций	Ознакомится с запросом, найти в базе данных сведения о получателе пособия, подобрать необходимые нормативные документы и подготовить ответ	Один запрос	0,25
118	Кодификация	Ознакомиться с законодательными, инструктивными и другими нормативными правовыми актами	Один документ	0,17
119		Обеспечить тематическую и хронологическую подшивку	Один документ	0,05
120	Претензионно-исковая работа	Подготовить документы в судебные органы. Принять участие в судебных заседаниях. Подготовить документы для обжалования судебных решений	Один комплект документов	4,0

3.8. Справочно-архивное обеспечение назначения и выплаты государственных пособий и компенсационной выплаты

Таблица 8

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени, час.
121	Выдача справки о размере и сроках назначения и выплаты государственных пособий и компенсационной выплаты по запросу граждан или организаций	Найти личное дело получателя в базе данных. Заполнить бланк справки. Вывести справку на печать. Подписать и удостоверить печатью	Одна справка	0,08
122	Выборка дел и лицевых счетов по истечении срока выплаты	Выбрать из действующего архива личные дела и лицевые счета, срок выплаты по которым истек. Сделать отметку о прекращении срока выплаты	Одно личное дело	0,02
123	Регистрация закрытых личных дел получателей пособий	Зарегистрировать закрытое личное дело и разложить в архиве закрытых личных дел	Одно личное дело	0,12
124	Раскладка личных дел	Разложить по номерам лицевых счетов либо по алфавиту личные дела, поступившие в действующий архив	Одно личное дело	0,03

Приложение к Нормам времени на работы по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей, выполняемые органами социальной защиты населения, утвержденным постановлением Минтруда России от 23 октября 2003 г. № 73

ПРИМЕР
РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ЗАНЯТЫХ НАЗНАЧЕНИЕМ И ВЫПЛАТОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ

Расчет нормативной численности специалистов, необходимой для выполнения работ по назначению и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей, выполняемых в органах социальной защиты населения, осуществляется по формуле:

$$Ч_н = \frac{T_{об}}{H_{рв}},$$ где:

$T_{об}$ – общие затраты времени на работы по назначению и выплате государственных пособий ;

$H_{рв}$ – норма рабочего времени одного специалиста на планируемый год (условно принимается 2000 ч);

Расчет $T_{об}$ производится по формуле:

$$T_{об} = \sum_{1}^{n} T_р,$$ где:

$T_р$ – нормы времени на определенный вид работы;

n – количество видов выполняемых работ;

Нормативные затраты времени на определенный вид работ рассчитываются по формуле:

$$T_р = \sum_{1}^{i} Нвр_i \times V_i,$$ где:

$Нвр_i$ – 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.

Таблица 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
Пособие по беременности и родам; единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременное пособие при рождении ребенка; ежемесячное особие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; компенсационная выплата женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет						
1	Прием документов для назначения пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет	Принять от заявителя документы, необходимые для назначения соответствующего государственного пособия и (или) компенсационной выплаты, проверить их надлежащее оформление, заверить копии документов после сверки их с оригиналом. Определить на основании представленных документов право заявителя на назначение (или отказ в назначении) государственного пособия или компенсационной выплаты, выдать заявителю бланк заявления установленной формы. Проверить правильность	Один комплект документов	0,3	200	60,0

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
	(далее - государственные пособия); компенсационной выплаты матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста (далее - компенсационная выплата) 3-х лет – от заявителя на личном приеме	заполнения заявления и зарегистрировать его в журнале регистрации заявлений. Оформить расписку - уведомление в 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты приема заявления, выдать один экземпляр расписки заявителю				
2	Прием документов для назначения государственного пособия и (или) компенсационной выплаты – от заявителя по почте	Получить входящую корреспонденцию, зарегистрировать полученные по почте документы, необходимые для назначения государственного пособия или компенсационной выплаты, в установленном порядке. Проверить полученные документы для назначения государственного пособия или компенсационной выплаты, определить на основании представленных документов право заявителя на получение государственного	Один комплект документов	0,35	10	3,5

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
		пособия или компенсационной выплаты. Подготовить расписку-уведомление в 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и один экземпляр направить заявителю по почте				
3	Подготовка решения о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты или решения об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты	После рассмотрения представленных для назначения государственного пособия или компенсационной выплаты документов, подготовить решение о назначении: - на основании принятых документов ввести данные о заявителе, обратившемся за назначением государственного пособия или компенсационной выплаты в ПЭВМ; - сформировать и выпустить решение о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты. Подготовить решение об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты	Один комплект документов	0,27	210	56,7

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
4	Контроль за правильностью назначения государственных пособий и компенсационной выплаты	Проверить право заявителя на получение соответствующего государственного пособия или компенсационной выплаты на основании представленных документов. Завизировать решение о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты и передать на подпись руководителю органа социальной защиты населения	Один комплект документов	0,07	210	14,7
5	Оформление принятого решения о назначении или решения об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты	Подписать решение о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты или решения об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты, удостоверить его печатью	Одно решение	0,02	210	4,2
6	Брошюрование личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты (далее - личное дело)	Подобрать документы в установленной последовательности, подшить их в обложку личного дела, заполнить соответствующие графы формуляра сформированного личного дела	Одно личное дело	0,1	210	21,0

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
7	Регистрация решения о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты или решения об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты	После вынесения решения о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты или решения об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты, провести его регистрацию	Одно решение	0,03	210	6,3
8	Ввод нового личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты в основную базу данных	Ввести информацию о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты в основную базу данных (с указанием номера решения) дискетным, операторским способом либо по электронной сети. Передать личное дело для оформления выплаты (открытия лицевого счета)	Одно личное дело	0,08	210	16,8
9	Внесение изменений в личное дело получателей государственных пособий или компенсационной выплаты и в основную базу данных	Принять от получателя государственного пособия или компенсационной выплаты заявление об изменении персональных данных заявителя или ребенка, способа выплаты государственного по-	Одно личное дело	0,17	100	17,0

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
		собия или компенсационной выплаты и др. с необходимыми документами. Подготовить соответствующее распоряжение о внесении изменений в личное дело. Внести необходимые изменения в личное дело получателя и в основную базу данных. Передать личное дело для внесения изменений в лицевой счет получателя				
10	Прекращение назначения государственного пособия или компенсационной выплаты	По истечении срока назначения и выплаты государственного пособия или компенсационной выплаты, а также на основании заявления получателя государственного пособия или компенсационной выплаты об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения и выплаты государственного пособия или компенсационной выплаты, подготовить распоряжение о прекращении назначения и	Одно личное дело	0,15	30	4,5

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
		выплаты государственного пособия или компенсационной выплаты. Внести необходимые изменения в личное дело получателя, заполнить в нем соответствующую отметку. Внести изменения в основную базу данных. Передать личное дело для закрытия лицевого счета получателя государственного пособия или компенсационной выплаты				
11	Оформление закрытия личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты	Подписать распоряжение о прекращении назначения и выплаты государственного пособия или компенсационной выплаты и подготовленное к закрытию личное дело получателя государственного пособия или компенсационной выплаты у руководителя органа социальной защиты населения, удостоверить их печатью	Одно личное дело	0,02	30	0,6

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
12	Истребование личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты органом социальной защиты населения	Принять и зарегистрировать заявление о запросе личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты. Подготовить и направить запрос в орган социальной защиты населения об истребовании личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты	Один запрос	0,1	20	2,0
13	Пересылка личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты по запросам органов социальной защиты населения	На основании запроса органа социальной защиты населения или личного заявления получателя подобрать личное дело получателя государственного пособия или компенсационной выплаты, осуществить его закрытие, подготовить и оформить в установленном порядке сопроводительные документы. Зарегистрировать пересылаемое личное дело в соответствующем журнале	Одно личное дело	0,3	15	4,5

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
14	Прием личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты и назначение по нему государственного пособия или компенсационной выплаты	Зарегистрировать поступившее личное дело. Ознакомиться с документами поступившего личного дела, определить право получателя на назначение и выплату государственного пособия или компенсационной выплаты. Принять от получателя государственного пособия или компенсационной выплаты заявление установленной формы с необходимыми документами. На основании документов личного дела ввести данные о получателе в ПЭВМ. Сформировать и выпустить решение о назначении государственного пособия или компенсационной выплаты и оформить его в установленном порядке. Заполнить соответствующую отметку в личном деле. Передать личное дело для открытия лицевого счета	Одно личное дело	0,35	20	7,0

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
		Подготовить решение об отказе в назначении государственного пособия или компенсационной выплаты				
15	Передача личных дел получателей государственных пособий или компенсационной выплаты на хранение	Проверить формуляр личного дела получателя государственного пособия или компенсационной выплаты, внести необходимые правки и передать личное дело на хранение	Одно личное дело	0,08	1000	80,0
		Ежемесячное пособие на ребенка				
16	Прием документов для назначения ежемесячного пособия на ребенка– от заявителя на личном приеме	Принять документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на ребенка, проверить их надлежащее оформление, заверить при необходимости копии требуемых документов после сверки их с оригиналом. Определить на основании представленных документов право заявителя на назначение пособия, выдать заявителю бланк заявления установленной формы. Проверить правильность заполнения заявления о на-	Один комплект документов	0,3	5000	1500

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
		значении пособия и зарегистрировать его в журнале регистрации заявлений. Оформить расписку-уведомление в двух экземплярах с перечнем принятых документов и указанием даты приема документов. Выдать один экземпляр расписки-уведомления заявителю				
17	Прием документов для назначения ежемесячного пособия на ребенка – от заявителя по почте	Получить входящую корреспонденцию, зарегистрировать в установленном порядке полученные по почте документы, необходимые для назначения ежемесячного пособия на ребенка. Проверить полученные документы для назначения пособия, определить на основании представленных документов право заявителя на получение пособия. Подготовить расписку-уведомление в 2-х экземплярах с перечнем принятых документов и один экземпляр направить заявителю по почте	Один комплект документов	0,35	50	17,5

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
18	Проверка правильности представленных заявителем сведений о величине среднедушевого дохода семьи, дающем право на получение ежемесячного пособия на ребенка	Подготовить запросы в органы и организации с целью получения сведений о доходах семьи, указанных в заявлении о назначении ежемесячного пособия на ребенка. Зарегистрировать запросы в журнале регистрации. Проанализировать и обобщить полученную по запросам информацию. Подготовить акт о проведении проверки сведений о величине среднедушевого дохода семьи, дающем право на получение ежемесячного пособия на ребенка	Одна проверка	0,5	100	50,0
19	Подготовка решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка или решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка	После рассмотрения представленных для назначения ежемесячного пособия на ребенка документов, подготовить решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка: - на основании принятых документов ввести в ПЭВМ данные о заявителе, обратившемся за назначением пособия, и	Один комплект документов	0,27	5050	1363,5

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
		ребенке; - сформировать и выпустить решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка. Подготовить решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка				
20	Контроль за правильностью назначения ежемесячного пособия на ребенка	Проверить право заявителя на получение ежемесячного пособия на ребенка на основании представленных документов. Завизировать решение о назначении (или отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка и передать на подпись руководителю органа социальной защиты населения	Один комплект документов	0,07	5050	353,5

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
21	Оформление принятого решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка или решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка	Подписать решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка или решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка, удостоверить его печатью	Одно решение	0,02	5050	101,0
22	Брошюрование личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка	Подобрать документы в установленной последовательности, подшить их в обложку личного дела, заполнить соответствующие графы формуляра сформированного личного дела	Одно личное дело	0,1	5050	505,0
23	Регистрация решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка или решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка	После вынесения решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка или решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка провести его регистрацию	Одно решение	0,03	5050	151,5

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
24	Ввод нового личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка в основную базу данных	Ввести информацию о назначении ежемесячного пособия на ребенка в основную базу данных (с указанием номера решения) дискетным, операторским способом либо по электронной сети. Передать личное дело получателя ежемесячного пособия для оформления выплаты (открытия лицевого счета)	Одно личное дело	0,08	5050	404,0
25	Внесение изменений в личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка и в основную базу данных	Принять от получателя ежемесячного пособия на ребенка заявление об изменениях его или ребенка персональных данных, способа выплаты ежемесячного пособия, размера пособия и др. с необходимыми документами. Подготовить соответствующее распоряжение о внесении изменений в личное дело. Внести необходимые изменения в личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка и в основную базу данных. Передать личное дело для внесения изменений в лицевой счет получателя	Одно личное дело	0,17	100	17,0

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
26	Прекращение назначения ежемесячного пособия на ребенка	По истечении срока назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка, а также на основании заявления получателя ежемесячного пособия об обстоятельствах, влекущих прекращение назначения и выплаты пособия, либо на основании поступившей в орган социальной защиты населения информации, являющейся основанием для прекращения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка. Подготовить распоряжение о прекращении назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка. Внести необходимые изменения в личное дело получателя, заполнить в нем соответствующую отметку. Внести изменения в основную базу данных. Передать личное дело для закрытия лицевого счета получателя ежемесячного пособия на ребенка	Одно личное дело	0,5	900	450,0

Продолжение таблицы 9

№ нормы	Наименование работ	Содержание	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения (ч)	Объем работ за год в единицах измерения (цифры условные)	Трудозатраты на выполнение объема работ, (ч) (гр.5хгр.6),
1	2	3	4	5	6	7
27	Оформление закрытия личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка	Подписать распоряжение о прекращении назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка и подготовленное к закрытию личное дело получателя у руководителя органа социальной защиты населения, удостоверить их печатью.	Одно личное дело	0,02	900	18,0
28	Передача личных дел получателей ежемесячного пособия на ребенка на хранение	Проверить формуляр личного дела получателя ежемесячного пособия, внести необходимые правки и передать личное дело на хранение	Одно личное дело	0,08	6000	480,0
Итого ($T_р$):						5709,8

Нормативные затраты времени на объем работ за год составляют: $T_р = T_{об} = 5709,8$ ч.

Нормативная численность работников составляет:

$$Ч_н = \frac{T_{об}}{H_{р.в}} = \frac{5709,8}{2000} = 2,85 \approx 3 \text{ чел.}$$

где $H_{р.в}$ – норма рабочего времени одного работника за год (условно 2000 ч).

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Общая часть	3
2.	Организация труда	5
3.	Нормативная часть	7
3.1.	Назначение государственных пособий и компенсационной выплаты (таблица 1)	7
3.2.	Выплата и учет операций по выплате пособия по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; ежемесячного пособия на ребенка, компенсационная выплата женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет (таблица 2)	18
3.3.	Контроль за правильностью назначения и выплаты государственных пособий и компенсационной выплаты (таблица 3)	27
3.4.	Массовый перерасчет ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; компенсационной выплаты женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет; ежемесячного пособия на ребенка (таблица 4)	29
3.5.	Планирование и организация работ по назначению и выплате государственных пособий и компенсационной выплаты (таблица 5)	31
3.6.	Информационное обеспечение (таблица 6)	32
3.7.	Консультативно-правовая работа по обеспечению назначения и выплаты государственных пособий и компенсационной выплаты (таблица 7)	34
3.8.	Справочно-архивное обеспечение назначения и выплаты государственных пособий и компенсационной выплаты (таблица 8)	35
Приложение	Пример расчета нормативной численности специалистов органов социальной защиты населения, занятых назначением и выплатой государственных пособий и компенсационной выплаты	36

gost.e-ecolog.ru