**ПРАКТИКА**

для 0641 группы

Преподаватель Багадирова Л.Б.

**Модуль 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

***Учебная практика***

Виды работ:

* Исчисление страхового, общего трудового стажа и стажа на соответствующих видах работ на основании документов.
* Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения трудовых пенсий по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца на основании документов.
* Оформление макетов пенсионных дел получателей трудовых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.
* Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий по старости, инвалидности и по случаю потери кормильца гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф, и членам их семей.
* Решение практических ситуаций, связанных с определением права, размера и срока назначения пенсий за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим, по инвалидности военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, по случаю потери кормильца членам семей военнослужащих, социальных пенсий.
* Оформление приема на работу и увольнения с работы.
* Оформление трудовых книжек, внесение записей.
* Решение практических ситуаций, связанных с ограничением гражданина в дееспособности, признания гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим. Составление процессуальных документов.
* Решение практических ситуаций, связанных с «представительством без полномочий». Составление доверенностей: разовой, специальной, генеральной.
* Решение практических ситуаций, связанных с исчислением сроков исковой давности.
* Решение практических ситуаций по установлению круга лиц, имеющих право наследования имущества умершего гражданина, определение места открытия наследования. Составление завещаний с указанием особых распоряжений наследодателя. Оформление заявлений о принятии наследства.
* Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Консультант Плюс».
* Осуществление поиска документов по реквизитам и освоение дополнительных возможностей программы «Гарант».

***Производственная практика***

Виды работ:

* Прием граждан и представителей предприятий по вопросам пенсионного обеспечения.
* Прием документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой и других социальных выплат.
* Оценка документов, представленных для назначения, перерасчета пенсий, перевода с одного вида пенсии на другой. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование пенсионных дел.
* Прием документов, представляемых работодателем о страховом стаже, начисленных страховых взносах. Обработка сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Ввод сведений о застрахованных лицах в информационную систему.
* Прием застрахованных лиц и представителей работодателей по вопросам оценки пенсионных прав, в том числе, с учетом стажа на соответствующих видах работ. Работа с Перечнями профессий и работ, дающих права на досрочное пенсионное обеспечение. Участие в проведении и оформлении документальных проверок достоверности сведений о стаже на соответствующих видах работ.
* Оценка документов, представленных для установления социальных выплат. Оформление и формирование дел получателей социальных выплат.
* Учет удержаний излишне выплаченных сумм пенсий. Учет оплаченных поручений предприятиями связи. Работа с исполнительными документами.
* Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.
* Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции.
* Прием граждан по вопросам назначения государственных пособий, проблемам семьи, женщин, детей. Постановка на учет граждан, нуждающихся в социальной помощи и защите. Составление актов обследования социально-бытовых условий семей, обратившихся за материальной помощью. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование личных дел получателей пособий.
* Прием граждан по вопросам предоставления субсидий. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения субсидий. Ввод сведений в информационную систему. Оформление и формирование дел получателей субсидий. Подсчет совокупного дохода семьи, дающего право на получение субсидии.
* Ведение и учет банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей; кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей. Учет детей, в отношении которых установлена опека (попечительство), переданных на воспитание в приемную семью или усыновленных. Назначение и выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям.
* Прием граждан по вопросам установления социальных льгот и гарантий. Оформление и формирование личных дел граждан, нуждающихся в направлении в стационарные учреждения социального обслуживания. Оформление и выплата пособия на погребение. Назначение и выплата денежных компенсаций в соответствии с действующим законодательством.
* Оформление и формирование личных дел получателей социальных стипендий. Прием, регистрация и оценка документов, представленных для получения социальной поддержки.
* Регистрация, оформление, распределение и отправление входящей и исходящей корреспонденции. Прием и регистрация писем, заявлений и жалоб граждан. Подготовка проектов на письменные обращения граждан.
* Прием и регистрация документов, необходимых для принятия на обслуживание. Оформление личных дел граждан принимаемых на обслуживание. Определение размеров и видов помощи в каждом конкретном случае.
* Оформление трудовых договоров, их регистрация.

Оформление приказов о приеме на работу, переводе, увольнении. Внесение соответствующих записей в трудовые книжки работников.