**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕНСИОННОЙ СЛУЖБЫ В УСЛОВИЯХ**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ПРОЦЕССА НАЗНАЧЕНИЯ (ПЕРЕРАСЧЕТА)**

**ВЫПЛАТЫ И ДОСТАВКИ ПЕНСИИ**

Технология работы пенсионной службы строится по следующим направлениям:

— прием населения;

— назначение пенсий;

— перерасчет и выплата пенсий;

— доставка пенсий.

В пенсионной службе должны быть установлены компьютеры, локальная сеть и программа обработки данных по пенсионной информации. При этом необходимо строгое разграничение доступ па к базе данных (БД) для каждого специалиста:

— для приема населения — возможность просмотра всей БД без внесения в нее изменений;

— для нового назначения — возможность работы только с программами подготовки макета пенсионного дела и право доступа к БД и внесения изменений при переводе с одного вида пенсии на другой;

— на участках перерасчета и выплаты пенсий — возможность доступа для специалистов к информации с правом внесения изменений по пенсионным делам в закрепленной зоне обслуживания.

Остальные специалисты имеют право работы в режиме сбора статистических данных и просмотра информации по БД.

Все изменения, вносимые в БД, должны автоматически фик-сироваться, при этом запоминается код пользователя, осуществившего корректировку, и характер изменения.

В единую автоматизированную систему должно быть объединено программное обеспечение по назначению, выплате, доставке пенсий и сбору страховых взносов. При этом необходимо наладить эффективный обмен информацией между уровнями системы, оптимизировать структуры БД, обеспечить независимость программ от изменений форм документов, создать на основе общероссийских и отраслевых классификаторов целостную Систему классификации и кодирования показателей. По мере накопления данных, не используемых в работе, для увеличения свободного пространства и ускорения работы компьютера данные подлежат архивации на специальных дискетах или на жестком диске ПЭВМ.

На рабочих местах сотрудников должна быть внедрена информационно-поисковая система с обеспечением доступа к правовой базе и возможностей выборки документов, необходимых в данный момент специалисту для выполнения своих функций, принятия решений или консультаций.

Делопроизводство в пенсионной службе ведется с помощью единого автоматизированного журнала учета по основным разделам деятельности (назначение, перерасчет, учет начисленных и выплаченных сумм пенсий, обращение граждан и организаций и другие).

Для осуществления успешной работы в условиях автоматизации все сотрудники должны проходить обучение на соответствующих курсах.

Группа специалистов по автоматизации пенсионной службы следит за обновлением программного обеспечения, техническим состоянием аппаратных средств, организует контроль за соблюдением технологического процесса обработки пенсионной информации, за состоянием базы в течение выплатного периода, за выдачей сведений на участки об изменении реквизитов пенсионных дел, за подготовкой базы к выплатному периоду, за распечаткой сформированных выплатных документов, а также другой информации о пенсионерах.

Организация работы по назначению пенсий

При проведении операций первичного назначения пенсий об-рабатываются документы от заявителей и организаций и создается макет пенсионного дела.

В единый автоматизированный журнал (раздел нового назначения) заносятся следующие данные о пенсионере:

— фамилия, имя, отчество (полностью);

— адрес постоянного места жительства (прописка, регистрация);

— вид пенсии;

—• способ выплаты (выбирается из меню);

— недостающие для назначения пенсии документы (выбираются из меню);

— дата представления последнего необходимого документа;

— наименование организации (в случае приема представителей организации);

— результаты рассмотрения заявлений.

После приема заявления и документов заявителю или представителю организации выдается распечатанная на компьютере расписка, в которой указывается дата приема заявления, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество заявителя, перечень полученных и недостающих документов с указанием срока их представления, подпись специалиста, принявшего заявление.

Представителю организации и заявителю даются разъяснения о том, какие документы и в какие сроки необходимо представить дополнительно, и о правовых последствиях нарушений этих сроков.

Если заявитель или представитель организации не удовлетворен данными разъяснениями, специалист обязан принять заявление о назначении пенсии, сделать запись в разделе нового назначения и подготовить решение об отказе в назначении пенсии.

При приятии решения о назначении пенсии в едином автоматизированном журнале (раздел регистрации протоколов) автоматически фиксируется дата и номер протокола. В момент поступления пенсионного дела на выплату ему автоматически присваивается регистрационный номер, фиксируется дата поступления и данные переносятся в БД.

При введении данных по трудовому стажу должен осуществляться автоматизированный контроль за корректностью вводимых данных, как, например:

— проверка соответствия даты начала и окончания работы предельным нормам, определенным КЗОТом и пенсионным законодательством;

— выявление периодов работы по разным документам (основная работа, время ухода за ребенком, пребывание за границей, уход за нетрудоспособным инвалидом и т. п.), имеющих общие интервалы времени, которые могут быть учтены дважды.

В результате этой операции на экране и принтере выдается расчет стажа.

При вводе информации по справкам о заработке все данные должны быть проверены (в автоматизированном режиме при работе с «АРМ уполномоченного») на предмет наличия сведений об уплате страховых взносов заявителем и его работодателем.

При вводе нескольких справок за различные периоды в программе сохраняется вся информация, просчитываются все возможные варианты расчета среднемесячного заработка и выбирается оптимальный для заявителя вариант. • ,

С помощью программы производится расчет стажа, среднего заработка, основного размера пенсии, общего размера пенсии с повышениями и надбавками, суммы назначенной пенсии с компенсациями. После определения стажа и заработка производится автоматический расчет пенсии, на печать выдаются бланки «Расчет пенсии» и «Протокол по назначению пенсии».

Специалист скрепляет бланки и документы для назначения пенсии в единое пенсионное дело и передает его на контроль.

В случае обнаружения ошибки в журнал регистрации ошибок специалист, осуществляющий контроль, заносит регистрационный номер заявления о назначении пенсии, вид ошибки (выбирается из меню). Дата и фамилия специалиста, внесшего ошибку, проставляется из журнала доступа к данным. Журнал регистрации ошибок служит для проведения анализа качества работы, выявления вопросов, еще недостаточно изученных сотрудниками.

В дальнейшем все изменения по этому пенсионному делу будут фиксироваться в автоматизированном журнале доступа к данным, что позволит получить сведения о специалисте, с ним работавшем.