**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕНСИОННОЙ СЛУЖБЫ В УСЛОВИЯХ**

**АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ПРОЦЕССА НАЗНАЧЕНИЯ (ПЕРЕРАСЧЕТА)**

**ВЫПЛАТЫ И ДОСТАВКИ ПЕНСИИ**

Д.з. Конспект;

Пересказ.

Каждый месяц проводится анализ назначения пенсий для определения количества (суммы) вновь назначенных пенсий. В случае необходимости журнал по назначению пенсий распечатывается полностью.

Для проверки первой выплаты пенсий пенсионерам нового назначения в ведомости делается особая отметка (например, «\*»).

Анализ работы специалистов по назначению осуществляется в автоматизированном режиме. Определяется число подготовленных пенсионных дел (из них число льготных, за выслугу лет), сроки подготовки пенсионного дела и другая необходимая информация.

Организация работы при обращении за консультацией

и перерасчетом пенсии

Прием пенсионеров осуществляется группой специалистов-консультантов по вопросам перерасчета, выплаты пенсий и другим вопросам пенсионного обеспечения.

В случае необходимости получения консультаций по материалам пенсионного дела, пенсионного законодательства или другим интересующим вопросам специалист использует всю информацию, имеющуюся на ПЭВМ из соответствующих приложений.

При этом обратившемуся может быть выдана распечатка о расчете пенсии, выплате пенсии. А в случае необходимости — и нормативный документ, отвечающий на заданный вопрос.

В единый автоматизированный журнал (раздел устного приема) заносятся следующие данные:

— фамилия, имя, отчество (полностью);

— адрес постоянного места жительства (прописка, регистрация);

— содержание просьбы (выбирается из меню);

— результат рассмотрения (выбирается из меню);

— дата и порядковый номер (присваиваются автоматически).

При обращении пенсионера специалист просматривает в базе

данных информацию о пенсионном деле и делает отметку о содержании просьбы и результатах ее рассмотрения.

В единый автоматизированный журнал (раздел перерасчета) заносится следующая информация:

— фамилия, имя, отчество (полностью);

— адрес постоянного места жительства (прописка, регистрация);

— содержание заявления (выбирается из меню);

— дата подачи заявления и порядковый номер (присваиваются автоматически);

— принятые документы;

— содержание решения.

После регистрации в журнале пенсионеру выдается расписка о приеме заявления и документов, представленных для перерасчета. При этом специалист обязан разъяснить пенсионеру сроки и порядок перерасчета.

Если право на перерасчет пенсии на день обращения отсутствует, то заявителю дается разъяснение. В случае согласия обратившегося с мнением специалиста документы и заявление на перерасчет не принимаются. Но в журнале обязательно фиксируется информация по поводу обращения за перерасчетом в порядке, аналогичном выполнению операции по приему заявления. Если заявитель не согласен с решением специалиста, выполняется весь комплекс операций по перерасчету и формируется решение об отказе в перерасчете пенсии.

Раздел регистрации распоряжений единого автоматизированного журнала состоит из следующих позиций:

— порядковый номер;

— фамилия, имя, отчество (полностью);

— дата приема заявления;

— вид перерасчета (выбирается из меню);

— примечание.

Ежедневно по результатам приема населения формируются списки пенсионеров, которые вместе с принятыми документами передаются для дальнейшей работы специалистам по перерасчету пенсий.

Ежемесячно по данному журналу должен проводиться анализ обращений граждан.

Предусмотрен также режим работы по выпуску итоговых ре-зультатов журнала за квартал и год.

Единый автоматизированный журнал может в случае необходимости распечатываться на любую дату по запросу (например, при проведении ревизионных проверок).

Организация работы по перерасчету пенсии

Дата поступления дела из группы приема и дата принятия решения о перерасчете проставляются автоматически. Информация по представленным документам заносится в БД. По ней рассчитываются основной размер пенсии, общий размер пенсии с повышениями и надбавками, сумма назначенной пенсии с компенсациями, а затем выдается бланк распоряжения. При перерасчете пенсии распечатываются формы документов по исчислению стажа и (или) заработка.

В пенсионное дело подшиваются все необходимые документы, а затем дело передается на контроль.

В случае обнаружения ошибки следует смотреть раздел «Органи-зация работы по назначению пенсий» методических рекомендаций.

В раздел регистрации распоряжений автоматически заносится следующая информация о содержании принятого решения:

— о стаже (данные до и после перерасчета);

— о заработке (данные до и после перерасчета);

— размере пенсии (данные до и после перерасчета).

По единому автоматизированному журналу (раздел перерасчета) учитываются результаты перерасчетов, оперативная и накопительная информация, может осуществляться контроль сроков проведения перерасчета, количество произведенных перерасчетов (по видам пенсий, по видам перерасчета).

Организация работы специалистов по выплате пенсий

В условиях автоматизированного процесса выплаты и доставки пенсий с использованием компьютерной техники должны быть реализованы следующие функции:

1. Учет начисленных и выплаченных сумм.

2. Подготовка базы данных пенсионеров к последующим выплатам.

3. Начисление пенсий по любому способу выплаты.

4. Формирование следующих выплатных документов:

— ведомости;

— списки на Сбербанк;

— почтовые переводы или бланки приглашения на почту для получения пенсии;

— разовые поручения;

— платежные поручения для перечисления средств на счета ста-ционарных учреждений социального обслуживания.

5. Формирование документов, обеспечивающих контроль за рас-ходованием средств.

Режим начисления пенсий должен осуществляться для всей базы данных пенсионеров пенсионной службы, для всех участков и по всем дням выплаты один раз в месяц перед началом выплатного периода.

Технология формирования выплатных документов должна быть удобной для пенсионной службы и предусматривать любые решения. Например, по всей базе данных на весь выплатной период, либо по пятидневкам, либо по отдельным датам выплаты для конкретных участков доставки и участков контроля. Должна быть предусмотрена возможность оперативной корректировки сумм к выплате в текущем выплатном периоде.

Формирование списков на Сбербанк должно осуществляться по графику, в зависимости от технологии работы: по участкам и по подразделениям Сбербанка либо по всей базе данных по подразделениям Сбербанка.

Формирование почтовых переводов или бланков приглашений для получения пенсий на почте должно осуществляться по графику — выдаются общий список почтовых переводов и отдельные списки для каждого почтового предприятия с указанием количества и сумм, перечисленных пенсионной службой.

Для получателей алиментов необходимо предусмотреть возможность выбора способа выплаты и включения их в основные выплатные документы.

Перед началом процесса начисления пенсий на следующий месяц должен выдаваться документ «Журнал учета движения и выплаты пенсий» (аналог формы П-7) с указанием начисленных сумм пенсий, а также всех изменений, произошедших в БД пенсионеров за текущий выплатной период.

Как приложение к этому журналу для его визуального контроля должны выдаваться следующие документы (реестры):

— снятия старых размеров пенсий;

— снятых с учета получателей;

— снятых с оплаты по истечении срока выплаты;

— на выплату новых размеров пенсий;

— вновь поступивших получателей на выплату;

— учета авансированных сумм.

Сразу после проверки соответствия всех произведенных операций необходимо закрыть БД и после проведения необходимых технологических операций провести начисление пенсий для нового выплатного периода.

Если после начисления пенсий сводные данные на выплату совпали с результатами, полученными по «Журналу учета движения и выплаты пенсий», дается разрешение на печать выплатных документов. При несовпадении итоговых данных выпуск выплатных документов недопустим до тех пор, пока не будет устранена причина расхождений.

Одновременно с выплатными документами должна выдаваться справка о начисленных суммах с разбивкой по дням выплаты. Это необходимо для предварительного заказа денег в банке.