УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «28» октября 2015 г. № 788н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по организации администрирования страховых взносов**

|  |
| --- |
| 572 |
| Регистрационный номер |

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 4

3.1. Обобщенная трудовая функция «Учет информации о плательщиках страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское и социальное страхование» 4

3.2. Обобщенная трудовая функция «Учет платежей на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование» 10

3.3. Обобщенная трудовая функция «Контроль полноты и своевременности уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды» 15

3.4. Обобщенная трудовая функция «Работа с задолженностью плательщиков» 20

3.5. Обобщенная трудовая функция «Организация работы по администрированию страховых взносов» 25

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 31

# Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация администрирования страховых взносов |  | 03.011 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, регистрации плательщиков страховых взносов, приема отчетности от плательщиков, учета платежей, зачета или возврата излишне уплаченных страховых взносов, взыскания задолженности по страховым взносам |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий | - | - |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 84.30 | Деятельность в области обязательного социального обеспечения |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

# II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Учет информации о плательщиках страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское и социальное страхование | 5 | Регистрация, перерегистрация и снятие с учета плательщиков | A/01.5 | 5 |
| Ведение реестра плательщиков в системе пенсионного и медицинского страхования | A/02.5 |
| Взаимодействие с налоговыми органами и органами юстиции в рамках регистрации в системе государственных внебюджетных фондов | A/03.5 |
| Ведение личных дел плательщиков | A/04.5 |
| Информирование плательщиков о порядке регистрации | A/05.5 |
| B | Учет платежей на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование | 6 | Работа с банковскими выписками, поступившими из Федерального казначейства, по уплаченным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды | B/01.6 | 6 |
| Сверка с плательщиками страховых взносов платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, осуществление зачетов (возвратов) излишне уплаченных денежных средств | B/02.6 |
| Уточнение и идентификация платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственные внебюджетные фонды | B/03.6 |
| Информирование плательщиков о порядке осуществления платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственные внебюджетные фонды | B/04.6 |
| C | Контроль полноты и своевременности уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды | 6 | Информирование плательщиков страховых взносов о порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, предоставление форм расчетов | C/01.6 | 6 |
| Прием и обработка отчетности плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам | C/02.6 |
| Проведение камеральных проверок плательщиков | C/03.6 |
| Проведение выездных проверок плательщиков | C/04.7 |
| D | Работа с задолженностью плательщиков | 7 | Взыскание задолженности плательщиков | D/01.7 | 7 |
| Списание задолженности плательщиков | D/02.7 |
| Предоставление отсрочек и рассрочек платежей плательщикам | D/03.7 |
| Работа по взысканию задолженности с организаций-банкротов | D/04.7 |
| E | Организация работы по администрированию страховых взносов | 8 | Планирование деятельности по администрированию страховых взносов | E/01.8 | 8 |
| Организация и методология работы подведомственных подразделений по администрированию страховых взносов | E/02.8 |
| Контроль деятельности подведомственных подразделений по администрированию страховых взносов | E/03.8 |
| Технологическое обеспечение работы подведомственных подразделений | E/04.8 |
| Разработка предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации в части администрирования страховых взносов | E/05.8 |

# III. Характеристика обобщенных трудовых функций

## 3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Учет информации о плательщиках страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское и социальное страхование | Код | A | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Ведущий специалист-эксперт  Специалист-эксперт  Старший специалист  Специалист  Специалист 1–3-го разряда |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена  Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Экономист |
| - | Менеджер |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 24047 | Менеджер |
| 27728 | Экономист |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | 010501 | Прикладная математика и информатика |
| 010503 | Математическое обеспечение и администрирование информационных систем |
| 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| 080104 | Экономика труда |
| 080106 | Финансы (по отраслям) |
| 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| 080500 | Менеджмент |
| 080700 | Бизнес-информатика |
| 080800 | Прикладная информатика |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Регистрация, перерегистрация и снятие с учета плательщиков | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Регистрация (перерегистрация) плательщиков |
| Присвоение плательщику страховых взносов (страхователю) регистрационного номера в ПФР и кода в зависимости от категории плательщика (страхователя) |
| Уведомление плательщиков о факте регистрации |
| Систематизация и анализ информации в зависимости от категории плательщиков |
| Обработка выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемых из регистрирующего органа, и их выгрузка в программный комплекс |
| Ввод и корректировка информации о плательщиках страховых взносов в программный комплекс |
| Привлечение к ответственности плательщиков за нарушение сроков регистрации |
| Необходимые умения | Применять методологию регистрации и перерегистрации (реорганизации) документов |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Нормы и правила этики делового общения |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение реестра плательщиков в системе пенсионного и медицинского страхования | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление сверки плательщиков с налоговыми органами |
| Актуализация информации о плательщиках (страхователях) |
| Предоставление информации из реестра плательщиков по запросам |
| Взаимодействие с плательщиками страховых взносов, осуществляющими добровольное вступление в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию |
| Подготовка отчетности по количеству плательщиков, состоящих на учете в государственных внебюджетных фондах |
| Ведение баз данных по плательщикам (страхователям) |
| Архивирование файлов, содержащих сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученных из регистрирующих (налоговых) органов |
| Необходимые умения | Применять методологию регистрации и перерегистрации плательщиков (страхователей) |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Нормы и правила этики делового общения |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Взаимодействие с налоговыми органами и органами юстиции в рамках регистрации в системе государственных внебюджетных фондов | Код | A/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование информации о присвоенных регистрационных номерах вновь зарегистрированным плательщикам (страхователям), направление ее в налоговый орган |
| Уточнение информации в регистрирующем (налоговом) органе, органе юстиции |
| Контроль своевременности и полноты обработки выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |
| Формирование отчетов о результатах работы |
| Соблюдение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах |
| Необходимые умения | Работать с большими массивами данных |
| Применять методологию регистрации и перерегистрации страхователей (плательщиков) |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Работать с программно-техническими комплексами и оргтехникой |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Нормы и правила этики делового общения |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение личных дел плательщиков | Код | A/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование личных дел плательщиков, в том числе в электронном виде |
| Подготовка к передаче личных дел плательщиков страховых взносов в другой территориальный орган, в том числе в электронном виде |
| Передача личных дел плательщиков страховых взносов в другой территориальный орган, прием из другого территориального органа |
| Подготовка личных дел плательщиков страховых взносов к передаче в архив |
| Включение в личные дела плательщиков страховых взносов новых документов |
| Необходимые умения | Применять методологию формирования и ведения личных дел плательщиков |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Нормы и правила этики делового общения |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.1.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Информирование плательщиков о порядке регистрации | Код | A/05.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение информационно-разъяснительной работы среди плательщиков через средства массовой информации (СМИ), семинары с плательщиками, совещания, а также встречи в организациях (в том числе на базе консультационных пунктов ПФР) |
| Принятие участия на проводимых партнерами мероприятиях с плательщиками |
| Информирование в устной форме при обращении заявителя лично в территориальный орган государственного внебюджетного фонда |
| Информирование заявителей на основании письменных обращений на бумажном носителе либо в форме электронного документа |
| Необходимые умения | Применять методологию регистрации и перерегистрации плательщиков (страхователей) |
| Выступать перед аудиторией |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Взаимодействовать со СМИ и с плательщиками |
| Работать с интернет-ресурсами (сайт органа ПФР) |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Нормы и правила этики делового общения |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

## 3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Учет платежей на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Главный специалист-эксперт  Ведущий специалист-эксперт  Специалист-эксперт  Старший специалист |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена  или  Высшее образование – бакалавриат  Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие  характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа ПФР |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ЕКС | - | Менеджер |
| - | Бухгалтер |
| - | Экономист |
| ОКПДТР | 20336 | Бухгалтер |
| 24047 | Менеджер |
| 27728 | Экономист |
| ОКСО | 010501 | Прикладная математика и информатика |
| 010503 | Математическое обеспечение и администрирование информационных систем |
| 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| 080104 | Экономика труда |
| 080106 | Финансы (по отраслям) |
| 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| 080500 | Менеджмент |
| 080700 | Бизнес-информатика |
| 080800 | Прикладная информатика |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Работа с банковскими выписками, поступившими из Федерального казначейства, по уплаченным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды | Код | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Взаимодействие с органами Федерального казначейства по уплаченным страховым взносам |
| Работа с информацией, поступающей из управления Федерального казначейства, по уплаченным страховым взносам |
| Получение информации по платежам страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в электронном виде |
| Анализ и выверка несовпадений итоговых сумм в реестрах платежей казначейства и загружаемых в программно-технических комплексах с фактически поступившими денежными средствами |
| Загрузка информации по платежам в программно-технические комплексы |
| Ручная идентификация в программно-техническом комплексе платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, поступившим из органов Федерального казначейства, по плательщикам в связи с ошибками плательщиков при заполнении документов на перечисление денежных средств в государственный внебюджетный фонд |
| Оформление уведомлений органов Федерального казначейства о виде и принадлежности поступивших денежных средств |
| Необходимые умения | Применять методологию работы по учету платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями, органами Федерального казначейства |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Нормы и правила этики делового общения |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сверка с плательщиками страховых взносов платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, осуществление зачетов (возвратов) излишне уплаченных денежных средств | Код | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение совместной с плательщиком страховых взносов сверки уплаченных им страховых взносов, пеней, штрафов, процентов |
| Оформление акта совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам |
| Истребование от банка копии поручения плательщика страховых взносов на перечисление денежных средств в бюджет соответствующего государственного внебюджетного фонда на соответствующий счет Федерального казначейства |
| Принятие решения об уточнении основания, типа и принадлежности платежа |
| Сообщение плательщику страховых взносов о фактах излишней уплаты страховых взносов (пеней, штрафов) и суммах излишне уплаченных денежных средств |
| Сообщение плательщику страховых взносов о принятом решении о зачете (возврате) сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней, штрафов или об отказе в осуществлении зачета (возврата) |
| Направление в орган Федерального казначейства поручения для осуществления возврата плательщику сумм страховых взносов, пеней, штрафов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации |
| Возврат по письменному заявлению плательщика сумм излишне уплаченных страховых взносов, пеней, штрафов |
| Необходимые умения | Применять методологию работы по учету платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями, органами Федерального казначейства, кредитными организациями, плательщиками страховых взносов |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Нормы и правила этики делового общения |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Уточнение и идентификация платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственные внебюджетные фонды | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Взаимодействие с органами Федерального казначейства по уточнению и идентификация платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам |
| Работа с информацией, поступающей из управления Федерального казначейства, по уточнению и идентификация платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам |
| Проведение необходимой корректировки в программно-техническом комплексе информации о платежах по страховым взносам, пеням, штрафам |
| Ручная идентификация в программно-техническом комплексе платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, поступившим из органов Федерального казначейства, по плательщикам в связи с ошибками плательщиков при заполнении документов на перечисление денежных средств в государственный внебюджетный фонд |
| Подготовка ответов на запросы органа Федерального казначейства по уточнению платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам |
| Работа с невыясненными платежами по страховым взносам, пеням, штрафам |
| Взаимодействие с плательщиками по вопросам уточнения и идентификации платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам |
| Необходимые умения | Применять методологию работы по учету платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями, органами Федерального казначейства, кредитными организациями, плательщиками страховых взносов |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Нормы и правила этики делового общения |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Информирование плательщиков о порядке осуществления платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственные внебюджетные фонды | Код | B/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение информационно-разъяснительной работы среди плательщиков через СМИ, семинары с плательщиками, совещания, а также встречи в организациях (в том числе на базе консультационных пунктов ПФР) |
| Принятие участия на проводимых партнерами мероприятиях с плательщиками |
| Информирование в устной форме при обращении заявителя лично в территориальный орган государственного внебюджетного фонда |
| Информирование заявителей на основании письменных обращений на бумажном носителе либо в форме электронного документа |
| Необходимые умения | Применять методологию работы по учету платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам |
| Взаимодействовать со СМИ и с плательщиками |
| Работать с интернет-ресурсами (сайт органа ПФР) |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
| Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги |
| Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Нормы и правила этики делового общения |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

## 3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль полноты и своевременности уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды | Код | C | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Главный специалист-эксперт  Ведущий специалист-эксперт  Специалист-эксперт  Старший специалист |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат  Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации |
| Требования к опыту практической работы | Не менее двух лет стажа работы в системе внебюджетных фондов |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа ПФР |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ЕКС | - | Менеджер |
| - | Экономист |
| - | Бухгалтер |
| ОКПДТР | 20336 | Бухгалтер |
| 24047 | Менеджер |
| 27728 | Экономист |
| ОКСО | 010501 | Прикладная математика и информатика |
| 010503 | Математическое обеспечение и администрирование информационных систем |
| 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| 080104 | Экономика труда |
| 080106 | Финансы (по отраслям) |
| 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| 080500 | Менеджмент |
| 080700 | Бизнес-информатика |
| 080800 | Прикладная информатика |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Информирование плательщиков страховых взносов о порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, предоставление форм расчетов | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение информационно-разъяснительной работы среди плательщиков через СМИ, семинары с плательщиками, совещания, а также встречи в организациях (в том числе на базе консультационных пунктов ПФР) |
| Информирование в устной форме при обращении заявителя лично в территориальный орган государственного внебюджетного фонда |
| Информирование заявителей на основании письменных обращений на бумажном носителе либо в форме электронного документа |
| Принятие участия на проводимых партнерами мероприятиях с плательщиками |
| Необходимые умения | Применять методологию работы с плательщиками страховых взносов (страхователями) по вопросам, связанным с исчислением и уплатой страховых взносов |
| Выступать перед аудиторией |
| Взаимодействовать со СМИ и с плательщиками |
| Работать с интернет-ресурсами (сайт органа ПФР) |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
| Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги |
| Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Прием и обработка отчетности плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление операций по приему отчетности плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам |
| Проверка правильности заполнения формы отчетности плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам |
| Проведение форматно-логического контроля представленных плательщиками отчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам |
| Регистрация принятых отчетов плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам |
| Направление плательщикам протоколов ошибок по результатам проверок представленных отчетов |
| Перевод отчетности плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам, представленной на бумажном носителе информации в электронный вид |
| Загрузка отчетов плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам в программный комплекс для проведения камеральной проверки |
| Необходимые умения | Применять методологию приема и обработки отчетности плательщиков страховых взносов по начисленным и уплаченным страховым взносам |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги по приему отчетности плательщиков, в том числе для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение камеральных проверок плательщиков | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Истребование документов плательщиков, необходимых для проведения камеральной проверки |
| Проверка правильности определения плательщиком страховых взносов объекта обложения страховыми взносами и базы для начисления страховых взносов |
| Проверка правильности определения сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами |
| Проверка правильности начисления, полноты и своевременности уплаты (перечисления) страховых взносов плательщиком |
| Оформление результатов камеральных проверок в виде справок о выявлении недоимки и актов в случае выявления нарушений |
| Вручение (направление) актов камеральных проверок плательщикам страховых взносов в случае выявления нарушений |
| Необходимые умения | Применять методологию проведения камеральных проверок плательщиков |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.3.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение выездных проверок плательщиков | Код | C/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление плана-графика выездных проверок |
| Взаимодействие с государственными внебюджетными фондами, налоговыми органами в рамках подготовки планов по совместным выездным проверкам плательщиков |
| Подготовка информации и документов, необходимых для проведения выездной проверки |
| Предпроверочный анализ документов о деятельности плательщика страховых взносов и его расчетах с государственным внебюджетным фондом |
| Истребование документов плательщика страховых взносов, необходимых для проведения выездной проверки |
| Проверка правильности определения плательщиком страховых взносов объекта обложения страховыми взносами и базы для начисления страховых взносов |
| Проверка правильности определения сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами |
| Проверка правильности начисления, полноты и своевременности уплаты (перечисления) страховых взносов плательщиком |
| Оформление результатов выездной проверки (акта, решения о привлечении (об отказе в привлечении) к ответственности плательщика) |
| Необходимые умения | Применять методологию проведения выездных проверок плательщиков |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

## 3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Работа с задолженностью плательщиков | Код | D | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Консультант  Ведущий консультант  Главный специалист-эксперт  Ведущий специалист-эксперт  Специалист-эксперт  Старший специалист |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратура или специалитет  Дополнительные профессиональные программы |
| Требования к опыту практической работы | Не менее двух лет стажа работы в системе внебюджетного фонда |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа ПФР |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ЕКС | - | Бухгалтер |
| - | Менеджер |
| - | Экономист |
| ОКПДТР | 20336 | Бухгалтер |
| 24047 | Менеджер |
| 27728 | Экономист |
| ОКСО | 010501 | Прикладная математика и информатика |
| 010503 | Математическое обеспечение и администрирование информационных систем |
| 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| 080104 | Экономика труда |
| 080106 | Финансы (по отраслям) |
| 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| 080500 | Менеджмент |
| 080700 | Бизнес-информатика |
| 080800 | Прикладная информатика |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Взыскание задолженности плательщиков | Код | D/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оформление и направление плательщикам требований об уплате недоимки по страховым взносам, пеням и штрафам |
| Оформление и направление плательщикам решений о взыскании задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам за счет денежных средств, находящихся на счетах плательщика страховых взносов в банках |
| Формирование и направление инкассовых поручений в кредитные организации (банки) |
| Направление уведомлений о взыскании страховых взносов, пеней и штрафов за счет имущества плательщика страховых взносов – организации (индивидуального предпринимателя) в службу судебных приставов |
| Подготовка и направление документов о взыскании задолженности в судебном порядке |
| Контроль уплаты плательщиками задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам |
| Анализ динамики роста (снижения) задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам |
| Взаимодействие с плательщиками страховых взносов, государственными и муниципальными органами по вопросам погашения задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам |
| Необходимые умения | Применять методологию взыскания задолженности плательщиков по страховым взносам, пеням, штрафам |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Порядок взаимодействия с плательщиками страховых взносов, государственными и муниципальными органами |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Списание задолженности плательщиков | Код | D/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявление задолженности, безнадежной к взысканию |
| Подготовка, анализ документов для принятия решения о списании безнадежной к взысканию задолженности |
| Принятие решений о списании задолженности, безнадежной к взысканию |
| Оформление процедуры списания задолженности, безнадежной к взысканию |
| Необходимые умения | Применять методологию списания задолженности плательщиков |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предоставление отсрочек и рассрочек платежей плательщикам | Код | D/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием, анализ и регистрация документов, представленных плательщиками страховых взносов, для принятия решений о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов |
| Проведение оценки финансовой целесообразности предоставления плательщику отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов |
| Подготовка материалов к принятию решения о предоставлении плательщику страховых взносов отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов |
| Оформление решения о предоставлении плательщику страховых взносов отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов |
| Контроль выполнения плательщиком страховых взносов условий, предусмотренных в решении о предоставлении отсрочки (рассрочки) по уплате страховых взносов, пеней и штрафов |
| Необходимые умения | Применять методологию предоставления отсрочек (рассрочек) платежей плательщиков |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.4.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Работа по взысканию задолженности с организаций-банкротов | Код | D/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обращение в установленном порядке в уполномоченный орган с заявлением о признании плательщика страховых взносов несостоятельным (банкротом) в связи с неисполнением им обязанности по уплате страховых взносов |
| Определение суммы задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам, подлежащей включению в реестр требований кредиторов |
| Направление уведомлений в налоговые органы для включения суммы задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам плательщика в реестр требований кредиторов |
| Взаимодействие с налоговыми органами по вопросам включения суммы задолженности по уплате страховых взносов, пеней и штрафов плательщика в реестр требований кредиторов |
| Ведение учета организаций, находящихся в различных стадиях банкротства |
| Мониторинг работы с организациями, находящимися в разных стадиях банкротства |
| Необходимые умения | Применять методологию работы по взысканию задолженности с организаций-банкротов |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику |
| Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

## 3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работы по администрированию страховых взносов | Код | E | Уровень квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Заместитель начальника отдела  Начальник отдела  Заместитель начальника управления  Начальник управления  Заместитель управляющего  Заместитель начальника департамента  Начальник департамента |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование – магистратура, специалитет  Высшее образование – аспирантура  Дополнительные профессиональные программы |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в системе внебюджетного фонда не менее пяти лет |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Наименование должности зависит от утвержденной типовой структуры территориального органа ПФР |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1120 | Руководители учреждений, организаций и предприятий |
| ОКПДТР | 21592 | Директор (заведующий) филиала |
| ОКСО | 010501 | Прикладная математика и информатика |
| 010503 | Математическое обеспечение и администрирование информационных систем |
| 030504 | Право и организация социального обеспечения |
| 080100 | Экономика |
| 080109 | Бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| 080500 | Менеджмент |
| ОКСВНК[[6]](#endnote-6) | 080000 | Экономические науки |

**3.5.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование деятельности по администрированию страховых взносов | Код | E/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование целевых индикаторов, определяющих направления совершенствования деятельности по администрированию страховых взносов |
| Определение ключевых показателей работы по администрированию страховых взносов на предстоящие периоды |
| Планирование мероприятий по обеспечению необходимого уровня ключевых показателей работы по администрированию страховых взносов |
| Планирование мероприятий по достижению целевых индикаторов деятельности по администрированию страховых взносов |
| Контроль и анализ деятельности по администрированию страховых взносов |
| Подготовка предложений по совершенствованию деятельности по администрированию страховых взносов, повышению ее эффективности и качества |
| Мониторинг поступления страховых взносов, пеней, штрафов в бюджет государственного внебюджетного фонда |
| Анализ темпов роста (снижения) поступлений страховых взносов, пеней, штрафов, выявление причин роста (снижения) поступлений денежных средств |
| Планирование поступлений страховых взносов, пеней, штрафов в бюджет государственного внебюджетного фонда |
| Необходимые умения | Применять необходимые средства и методы управления процессами |
| Применять методы планирования процессов |
| Разрабатывать нормативные документы, определяющие порядок осуществления деятельности по администрированию страховых взносов |
| Анализировать статистические и отчетные данные |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Работать с компьютерной и другой оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и методология работы подведомственных подразделений по администрированию страховых взносов | Код | E/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка методических рекомендаций по вопросам администрирования страховых взносов |
| Методическое обеспечение деятельности подведомственных подразделений по применению законодательства Российской Федерации в части администрирования страховых взносов |
| Осуществление информационно-разъяснительной работы с подведомственными подразделениями по вопросам администрирования страховых взносов (подготовка разъяснений, ответов на вопросы) |
| Проведение тематического обучения, семинаров для сотрудников подведомственных подразделений, оказание им консультативно-методической помощи по вопросам администрирования страховых взносов |
| Необходимые умения | Пользоваться административными и экономическими методами управления процессами |
| Пользоваться методами экспертно-аналитической работы |
| Разрабатывать нормативные документы, определяющие порядок осуществления деятельности по администрированию страховых взносов |
| Анализировать статистические и отчетные данные |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Работать с компьютерной и другой оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Работать с большими массивами данных |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.5.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль деятельности подведомственных подразделений по администрированию страховых взносов | Код | E/03.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация сбора, обработки и анализа информации, представляемой подведомственными подразделениями, в соответствии с установленной отчетностью и по отдельным запросам |
| Обобщение и анализ информации, представляемой подведомственными подразделениями, по вопросам администрирования страховых взносов |
| Разработка необходимой методической документации, определяющей формы отчетности подведомственных подразделений, и требований к ее представлению |
| Подготовка предложений и рекомендаций подведомственным подразделениям по улучшению показателей деятельности по администрированию страховых взносов на основании результатов анализа информации, представленной подведомственными подразделениями |
| Рассмотрение жалоб плательщиков страховых взносов на акты территориальных органов ПФР и действия (бездействие) их должностных лиц |
| Необходимые умения | Пользоваться методами финансово-аналитической работы |
| Разрабатывать нормативные документы, определяющие порядок осуществления деятельности по администрированию страховых взносов |
| Работать с большими массивами данных |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Использовать в работе программно-технические комплексы, оргтехнику |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Технические и функциональные характеристики программных комплексов |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.5.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Технологическое обеспечение работы подведомственных подразделений | Код | E/04.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка предложений по совершенствованию технологии администрирования страховых взносов |
| Формирование функциональных требований для разработки (внесения изменений) соответствующего программного обеспечения |
| Обеспечение внедрения технологических регламентов и осуществление контроля их исполнения |
| Осуществление контроля соответствия нового (доработанного) программного обеспечения функциональным требованиям |
| Подготовка предложений по оптимизации и стандартизации технологических процессов |
| Оказание консультативной помощи подведомственным подразделениям по вопросам технологического обеспечения |
| Необходимые умения | Пользоваться методами экспертно-аналитической работы |
| Работать с большими массивами информации |
| Разрабатывать нормативные документы, определяющие порядок осуществления деятельности по администрированию страховых взносов |
| Применять навыки делового письма, работы со служебными документами |
| Использовать в работе программно-технические комплексы, оргтехнику |
| Анализировать и систематизировать информацию |
| Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем |
| Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Технические и функциональные характеристики программных комплексов |
| Правила ведения делопроизводства и согласования выпускаемых нормативных документов |
| Порядок работы со служебной информацией |
| Порядок и сроки представления отчетности |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Современные инструментальные средства анализа информации, подготовки документов и представления материала |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

**3.5.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации в части администрирования страховых взносов | Код | E/05.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка предложений по законопроектам и иным нормативным правовым актам в части администрирования страховых взносов |
| Подготовка проектов административных регламентов, нормативных актов в части администрирования страховых взносов |
| Экспертиза законопроектов и иных нормативных правовых актов в части администрирования страховых взносов |
| Необходимые умения | Пользоваться методами экспертно-аналитической работы |
| Разрабатывать и обосновывать правовые вопросы в части администрирования страховых взносов |
| Работать с большими массивами информации |
| Использовать правовые поисковые системы |
| Вести деловую переписку и документооборот |
| Работать с компьютерной и другой оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение |
| Систематизировать информацию |
| Анализировать статистические и отчетные данные |
| Необходимые знания | Профильная законодательная и нормативно-правовая база |
| Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде |
| Порядок работы со служебной информацией в системе внебюджетного фонда |
| Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган |
| Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации |
| Другие характеристики | Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность |

# IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |  |
| --- | --- |
| Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР), город Москва | |
| Председатель правления | Дроздов Антон Викторович |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ФГБОУ ВПО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)
6. Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации. [↑](#endnote-ref-6)