

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «» г. №

# 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) .....	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций .....	6
3.1. Обобщенная трудовая функция .....	6
3.2. Обобщенная трудовая функция .....	12
3.3. Обобщенная трудовая функция .....	17
3.4. Обобщенная трудовая функция .....	22
3.5. Обобщенная трудовая функция .....	28
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта .....	34

## I. Общие сведения

Организация администрирования страховых взносов

(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:

(код ОКЗ <sup>1</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

--	--

(код ОКВЭД<sup>2</sup>)

(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
Е	Организация работы по администрированию страховых взносов	8	Разработка предложений по внесению изменений в законодательство Российской Федерации в части администрирования страховых взносов	Е/05.8	8
			Технологическое обеспечение работы подведомственных подразделений	Е/04.8	8
			Контроль деятельности подведомственных подразделений по администрированию страховых взносов	Е/03.8	8
			Организация и методология работы подведомственных подразделений по администрированию страховых взносов	Е/02.8	8
			Планирование деятельности по администрированию страховых взносов	Е/01.8	8
D	Работа с задолженностью плательщиков	7	Работа по взысканию задолженности с организаций-банкротов	D/04.7	7
			Предоставление отсрочек и рассрочек платежей плательщикам	D/03.7	7
			Списание задолженности плательщиков	D/02.7	7
			Взыскание задолженности плательщиков	D/01.7	7
C	Контроль полноты и своевременности уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды	7	Проведение выездных проверок плательщиков	C/04.7	7
			Проведение камеральных проверок плательщиков	C/03.6	6
			Прием и обработка отчетности плательщиков по начисленным и уплаченным страховым взносам	C/02.6	6
			Информирование плательщиков страховых взносов о порядке исчисления	C/01.6	6

			и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, предоставление форм расчетов		
В	Учет платежей на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование	6	Информирование плательщиков о порядке осуществления платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственные внебюджетные фонды	В/04.6	6
			Уточнение и идентификация платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственные внебюджетные фонды	В/03.6	6
			Сверка с плательщиками страховых взносов платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, осуществление зачетов (возвратов) излишне уплаченных денежных средств	В/02.6	6
			Работа с банковскими выписками, поступившими из Федерального казначейства, по уплаченным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	В/01.6	6
А	Учет информации о плательщиках страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское и социальное страхование	5	Информирование плательщиков о порядке регистрации	А/05.5	5
			Ведение личных дел плательщиков	А/04.5	5
			Взаимодействие с налоговыми органами и органами юстиции в рамках регистрации в системе государственных внебюджетных фондов	А/03.5	5
			Ведение реестра плательщиков в системе пенсионного и медицинского страхования	А/02.5	5
			Регистрация, перерегистрация и снятие с учета плательщиков	А/01.5	5



### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	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 <sup>3</sup>	21592	Директор (заведующий) филиала
ОКСО <sup>4</sup>	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 <sup>5</sup>	080500	Менеджмент

### 3.1.1. 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	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	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
Необходимые знания	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	
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.1.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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			
Необходимые знания	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			
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность			

### 3.1.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
-----------------------------------	----------	------------------------------	--	--

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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.1.4. 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	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	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
Необходимые знания	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	
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.1.5. Трудовая функция

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

Происхождение  
трудовой функции

Оригинал	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	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
Необходимые знания	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	

Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность
-----------------------	---

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	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 <sup>6</sup>	-	Бухгалтер
	-	Менеджер
	-	Экономист
ОКПДТР	20336	Бухгалтер
	20336	Бухгалтер
	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 по взысканию задолженности с организаций-банкротов	Код	D/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.2.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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
	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
Необходимые умения	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.2.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.2.4. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	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
	20336	Бухгалтер
	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	Проведение выездных проверок плательщиков	Код	С/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.3.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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
	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
Необходимые умения	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 и сроки представления отчетности в вышестоящий орган
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.3.3. 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	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.3.4. 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	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	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
	20336	Бухгалтер
	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	Информирование плательщиков о порядке осуществления платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственные внебюджетные фонды	Код	V/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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	
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Уточнение и идентификация платежей по страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в государственные внебюджетные фонды		Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
	Происхождение трудовой функции	Оригинал				
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					

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

### 3.4.3. Трудовая функция

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

Происхождение  
трудовой функции

Оригинал	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	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		
Необходимые знания	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			
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность		

### 3.4.4. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.5. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	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	-	Экономист
	-	Менеджер
ОКПДТР	080800	Прикладная информатика
	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

### 3.5.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.5.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.5.3. 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	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.5.4. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	Аккуратность, организованность, ответственность, целеустремленность

### 3.5.5. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
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
---	---

---

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий.

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<sup>3</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<sup>4</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

<sup>5</sup> Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

<sup>6</sup> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.