**Добрый день, уважаемые студенты!**

**Сегодня, у нас занятие по МДК 02.01. На прошлом уроке мы не закончили тему «Порядок рассмотрения обращений граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей», поэтому обобщаю эту тему сегодня. Изучите материал (см. ниже).**

**Также рассмотрим новую тему: «Индивидуальный персонифицированный учет – организация и ведение учета». Изучите материал и составьте конспект. Конспект присылать не нужно!**

**Порядок рассмотрения обращений граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей**

Работа с обращениями граждан, застрахованных лиц, организаций и страхователей осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации **в течение** **трех дней** с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется **в течение семи дней** со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения **в течение семи дней**со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, **обязаны в течение 15 дней** предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006         № 59-ФЗ, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения **не более чем на 30 дней**, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**С 01 ноября 2006 г. вступил в силу Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,** согласно которому регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления и к должностным лицам; установлен порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

**Закон состоит из 4 частей:**

1 часть – ст. 1-6 – закрепила права заявителя;

2 часть – ст. 7-13 – установила сроки рассмотрения обращений граждан и организацию личного приема граждан;

3 часть – ст. 14-16 – предусматривает организацию контроля за соблюдением порядка, рассмотрения обращений, ответственность за нарушение данного закона;

4 часть – ст. 17-18 – отменила отдельные нормативные правовые акты СССР, определила срок вступления в силу данного закона.

Основные положения, регламентирующие права граждан, требования, порядок и сроки рассмотрения обращений рассмотрим более подробно:

**Права граждан при рассмотрении обращения (ст. 5):**

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие);

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия.

**Требования к письменному обращению (ст. 7).**

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

3. Обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

**Порядок рассмотрения отдельных обращений (ст. 11).**

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому ответ должен быть направлен, ответ на обращение не дается.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

**Сроки рассмотрения письменного обращения (ст. 12)**

1. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях имеется возможность продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Ответственность (ст. 15)**

Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Персонифицированный учет пенсионных прав граждан**

Индивидуальный (персонифицированный) учет - организация и ведение учета сведений о каждом зарегистрированном лице для обеспечения реализации его прав в системе обязательного пенсионного страхования, предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) исполнения государственных и муниципальных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с использованием страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в качестве идентификатора сведений о физическом лице.

Система обязательного пенсионного страхования (ОПС) действует в России с 2002 года и базируется на страховых принципах: основой будущей пенсии гражданина являются страховые взносы, которые уплачивают за него работодатели в течение всей трудовой жизни.

Чтобы стать участником системы ОПС и формировать свои пенсионные права, нужно быть зарегистрированным в системе индивидуального (персонифицированного) учета ПФР. В этой системе в течение всей трудовой деятельности гражданина фиксируются данные, необходимые для назначения, выплаты и перерасчета пенсии: о стаже, периодах трудовой деятельности и местах работы, и в первую очередь – о страховых взносах, поступивших в фонд его будущей пенсии и количестве заработанных пенсионных коэффициентов. Где бы гражданин ни работал в разные периоды своей жизни, в том числе и по совместительству, сведения о его стаже и страховых взносах его работодателей в пенсионную систему поступают в ПФР и хранятся как его индивидуальные сведения. Эта информация конфиденциальна и хранится с соблюдением установленных правил, предъявляемых к хранению персональных данных граждан.

На территории Российской Федерации на каждого гражданина Российской Федерации, а также на каждого иностранного гражданина и каждое лицо без гражданства, постоянно или временно проживающих (пребывающих) на территории Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации открывает индивидуальный лицевой счет, имеющий постоянный страховой номер.

СНИЛС – уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также как идентификатор сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг. С его помощью формируются регистры граждан, имеющих право на получение государственных социальных услуг и социальных льгот, а ведомства самостоятельно запрашивают друг у друга необходимые документы. Таким образом, тратится меньше времени на получение справок, документов и самих государственных услуг. СНИЛС используется для идентификации пользователя на портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, где можно получить ключевые государственные услуги: бланки и информацию для получения паспорта, информацию о соцпомощи, налогах, штрафах в ГИБДД, сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица и другое.

В документе, подтверждающем регистрацию, гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета,  указаны следующие данные:

* страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
* фамилия, имя, отчество зарегистрированного лица;
* дата и место рождения;
* пол;
* дата регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Страховой номер индивидуального лицевого счета является уникальным и принадлежит только одному человеку.

 Индивидуальный лицевой счет в Пенсионном фонде – не аналог банковского счета. На этом счете хранятся не деньги, а информация о Ваших пенсионных правах. Эта информация конфиденциальна и хранится с соблюдением установленных правил, предъявляемых к хранению персональных данных граждан.

До 2013 года узнать его состояние можно было из ежегодных «писем счастья» – почтовых извещений о состоянии индивидуального лицевого счета. В 2013 году обязательная рассылка «писем счастья» была отменена.

### [Как узнать о состоянии счета](https://pfr.gov.ru/grazhdanam/pensions/personalized_accounting/~7220)

**С помощью**[**Личного кабинета гражданина**](https://es.pfrf.ru/#services-f)**:**

С [его](https://es.pfrf.ru/#services-f) помощью можно узнать о количестве индивидуальных пенсионных коэффициентов и длительности страхового стажа, учтенных на лицевом счете, получить подробную информацию о периодах трудовой деятельности, местах работы, размере начисленных работодателями страховых взносов и уровне заработной платы.

Доступ к сервису имеют все пользователи, зарегистрированные на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Также сервис предоставляет информацию о пенсионных накоплениях, в том числе данные о взносах в рамках Программы государственного софинансирования формирования пенсионных накоплений.  Также в рамках сервиса можно воспользоваться персонализированной версией пенсионного калькулятора и узнать, что влияет на формирование пенсионных прав и размер будущей страховой пенсии.

**Через Клиентскую службу ПФР:**

Сведения о состоянии Вашего индивидуального лицевого счета, включающие информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и о результатах инвестирования средств пенсионных накоплений, могут быть получены Вами способом, указанным при обращении

Для получения сведений необходимо прийти с документом, удостоверяющим личность, в любой территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Бланк заявления на получение сведений из ИЛС самостоятельно в ПФР

**Через портал www.gosuslugi.ru:**

Для этого необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. После получения кода доступа к «Личному кабинету» на портале в разделе «Электронные услуги» необходимо выбрать раздел «Каталог услуг», затем подраздел «Пенсионный фонд Российской Федерации». В этом подразделе Вы сможете получить информацию о состоянии пенсионного счета в режиме онлайн.

**Через МФЦ:**

Для этого необходимо обратиться с запросом в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации независимо от вашего места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения в случае, если между территориальными органами ПФР, предоставляющими государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

При обращении с запросом в МФЦ, формирование сведений о состоянии ИЛС осуществляется в режиме «реального времени».

# Что такое СНИЛС?

На территории Российской Федерации на каждого гражданина Российской Федерации, а также на каждого иностранного гражданина и каждое лицо без гражданства, ПФР открывает индивидуальный лицевой счет с постоянным страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС), который выдается один раз и на всю жизнь.

Одной из основных задач для чего необходим СНИЛС является учет пенсионных прав граждан.

Так, именно на этом счете учитывается вся информация о трудовой деятельности гражданина, страховые взносы начисляемые работодателями в ПФР, информация о трудовом стаже, чтобы по достижению гражданином соответствующего пенсионного возраста, ему была начислена соответствующая его рабочей деятельности пенсия, а также иные социальные выплаты.

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий СНИЛС, действителен только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Обращаем внимание! Что при попадании информации о паспортных данных и СНИЛС в руки мошенников, может быть осуществлено незаконное распоряжение средствами пенсионных  накоплений. К примеру, перевод этих средств из одного негосударственного фонда в другой без волеизъявления гражданина, что может привести к потере инвестиционного дохода.

Кроме того, в случае если мошенники имеют доступ к  информационным системам ведомств, которые оказывают услуги с использованием СНИЛС, то с использованием таких данных существует риск получения сведений о гражданине, например, о заработной плате, назначенной пенсии и других личных данных.

 Следует помнить о том, что СНИЛС, паспортные данные следует предоставлять только при обращении в органы, оказывающие государственные услуги (функции), а также в МФЦ и не следует предоставлять третьим лицам.

**Как получить, заменить и восстановить СНИЛС**

Ежегодно 3 миллионов человек – и взрослых, и детей – регистрируются в органах Пенсионного фонда Российской Федерации и получают  сведения об уникальном СНИЛС

Помимо того что СНИЛС нужен для формирования пенсии, он необходим для получения государственных услуг в электронном виде и льгот, сокращения количества документов при получении различных услуг и др.

# Куда обратиться за получением документов о периодах работы

Чтобы получить документы, подтверждающие периоды работы до регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (до 2002 года) Вам необходимо обратиться к работодателям того периода, за который есть неучтённые сведения. Это может быть сделано путем подачи заявления в произвольной форме в адрес работодателя, в котором необходимо указать адрес для направления ответа и контактный номер телефона.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи Вами заявления работодатель обязан предоставить Вам копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

#### Внимание!

В случае ликвидации работодателя необходимо обращаться к правопреемнику работодателя или в вышестоящую организацию, либо в соответствующую архивную организацию.

Если у Вас на руках уже есть документы, подтверждающие стаж до регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета необходимо обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда России по месту жительства и представить документы для внесения недостающих сведений на Ваш ИЛС.

**Какие документы подтверждают стаж и начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (ОПС)**

Стаж подтверждается на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета (ИЛС).

В случае если в Вашем ИЛС за период до регистрации Вас в системе индивидуального (персонифицированного) учета содержатся неполные сведения о периодах работы либо отсутствуют сведения об отдельных периодах работы по трудовому договору, такие периоды подтверждаются трудовой книжкой установленного образца. Если трудовой книжки нет или в ней содержатся неправильные, неточные или неполные сведения, в подтверждение принимаются:

письменные трудовые договоры;справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами;выписки из приказов;лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Периоды работы по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг, или по авторским и лицензионным договорам подтверждаются указанным договором, оформленным в соответствии с гражданским законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, и документом работодателя об уплате обязательных платежей, документом территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального налогового органа об уплате обязательных платежей соответственно.

Периоды работы на территории Российской Федерации до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица могут устанавливаться на основании свидетельских показаний. Характер работы свидетельскими показаниями не подтверждается.

Внимание! Документы, подтверждающие периоды работы, иной деятельности, иные периоды должны содержать номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) застрахованного лица, которому выдается документ, число, месяц и год его рождения, место работы, период работы (иной деятельности, иного периода), профессию (должность), основания их выдачи (приказы, лицевые счета и другие документы). Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку.

Периоды работы и (или) иной деятельности после регистрации в качестве застрахованного лица, имевшие место с 2002 года, включаются в страховой стаж только в случае начисления и уплаты страховых взносов.

Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий утверждены постановлением [Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015](https://pfr.gov.ru/info/order/organization_appointment_payme/~1382).