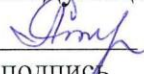


Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт управления бизнес-процессами и экономики
Кафедра экономики и информационных технологий менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой


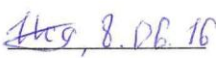
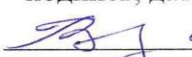
 А.А. Ступина
подпись

« 16 » 06 2016 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

09.03.03 – Прикладная информатика

Разработка мероприятий в сфере информатизации государственных
пенсионных фондов (на примере УПФР в г. Канске)

Руководитель	 8.06.16 подпись, дата	проф., канд. техн. наук	Г.И. Васина
Выпускник	 8.06.16 подпись, дата		Ю.С. Исаенко
Нормоконтролер	 8.06.16 подпись, дата		Г.И. Васина

Красноярск 2016

РЕФЕРАТ

К бакалаврской работе на тему «Разработка мероприятий в сфере информатизации государственных пенсионных фондов (на примере УПФР в г. Канске)».

Целью данной бакалаврской работы является повышение эффективности работы отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий в Управлении Пенсионного фонда РФ в г. Канске и Канском районе.

Объект исследования – отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий в Управлении Пенсионного фонда РФ в г. Канске и Канском районе.

Бакалаврская работа объемом 80 страниц печатного текста состоит из трех частей.

В теоретической части работы представлено описание отрасли социального обеспечения. Рассмотрена система Пенсионного фонда РФ. Проведен анализ состояния уровня информатизации пенсионного обеспечения в РФ и рассмотрены перспективные направления совершенствования ИТ - инфраструктуры в Пенсионном фонде РФ.

В практической части проведен анализ объекта исследования, информационных потоков отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий. Рассмотрены используемые в нем информационные технологии. Были выделены основные направления по улучшению бизнес-процессов отдела, представлены модели бизнес-процессов «As is» и «To be».

В аналитической части были обоснованы методы совершенствования бизнес – процессов, рассмотрены мероприятия в сфере информатизации государственных пенсионных фондов, разработаны рекомендации по внедрению электронного архива документов.

Список использованных источников состоит из 33 источников.

Работа содержит следующий перечень табличного и графического материала: 5 таблиц, 25 рисунков, 4 приложения.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Теоретическая часть.....	6
1.1 Обзор отрасли социального обеспечения.....	6
1.2 Система Пенсионного фонда РФ.....	8
1.3 Анализ состояния уровня информатизации пенсионного обеспечения в РФ.....	14
1.4 Перспективные направления совершенствования ИТ – инфраструктуры в Пенсионном фонде РФ.....	15
2 Аналитическая часть.....	20
2.1 Анализ объекта исследования – УПФР в г. Канске и Канском районе.....	20
2.1.1 Организационно – управленческая структура УПФР.....	21
2.1.2 Функциональная модель УПФР.....	25
2.1.3 Показатели эффективности деятельности УПФР.....	27
2.2 Анализ информационных потоков УПФР.....	31
2.2.1 Анализ документооборота УПФР.....	31
2.2.2 Маршрут движения документов в процессе назначения, перерасчета и выплаты пенсий в УПФР.....	34
2.2.3 Система электронного документооборота УПФР.....	36
2.3 Информационные технологии и информационные системы, применяемые в УПФР.....	37
2.4 Моделирование бизнес – процессов в УПФР.....	42
2.4.1 Модель «As is» процесса назначения, перерасчета и выплаты пенсий.....	42
2.4.2 Анализ проблем процесса назначения, перерасчета и выплаты пенсий.....	47
2.4.3 Модель «To be» процесса назначения, перерасчета и выплаты пенсий.....	49
3 Практическая часть.....	52
3.1 Обоснование методов совершенствования бизнес - процессов.....	52
3.2 Мероприятия в сфере информатизации государственных пенсионных фондов.....	54
3.3 Разработка и функционирование электронного архива.....	58
Заключение.....	65
Список использованных источников.....	67
Приложение А Схема организации АИС ПФР на федеральном уровне..	71
Приложение Б Образцы заявлений.....	72
Приложение В Образец справки о заработной плате.....	79
Приложение Г Структура журнала учета.....	80

ВВЕДЕНИЕ

Информация в современном мире представляет собой один из наиболее важных ресурсов, а информационные системы стали необходимым инструментом практически во всех сферах деятельности.

Многообразие задач, решаемых с помощью информационных систем, привело к появлению множества разнотипных систем, отличающихся принципами построения и заложенными в них правилами обработки информации.

В настоящее время работа органов государственного управления и местного самоуправления невозможна без использования информационных технологий (далее ИТ). Поэтому разработка мероприятий в сфере информатизации управления является одной из главных задач для руководства страны.

В качестве предметной области для разработки мероприятий в сфере информатизации была выбрана сфера пенсионного обеспечения граждан.

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее РФ) оказывает огромное влияние на экономику страны, так как его главной целью является обеспечение человеку заработанного уровня жизненных благ путем перераспределения и накопления средств во времени и в пространстве. Каждый трудящийся в стране своим трудом и прошлыми социальными отчислениями гарантирует себе определенный прожиточный уровень в будущем [5].

Следовательно, актуальность исследования процессов обработки информации и использования ИТ пенсионной системы РФ заключается в том, что от уровня эффективности текущего функционирования Пенсионного фонда РФ, уровня автоматизации процессов обслуживания зависит обеспечение достойного уровня жизни людям, не имеющим трудовых доходов в будущем.

Объект исследования – отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий в Управлении Пенсионного фонда РФ в г. Канске и Канском районе.

Целью данной бакалаврской работы является повышение эффективности работы отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий в Управлении Пенсионного фонда РФ в г. Канске и Канском районе.

Задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения бакалаврской работы:

- исследовать сферу и уровень информатизации пенсионного обеспечения в РФ;
- проанализировать специфику работы исследуемого объекта, его структуру, основные функции;
- ознакомиться с организацией обработки информационных массивов и потоков с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем на исследуемом объекте;
- разработать рекомендации по проведению мероприятий в области информатизации на исследуемом объекте.

Перейдем к реализации, поставленных задач.

1 Теоретическая часть

В современной России огромное внимание уделяется проблематике, связанной с социальной политикой. В любом социально ориентированном государстве, забота о незащищённых слоях населения является обязательным элементом государственной политики [6].

1.1 Обзор отрасли социального обеспечения

Государственная социальная политика решает широкий круг задач, представленных на рисунке 1.

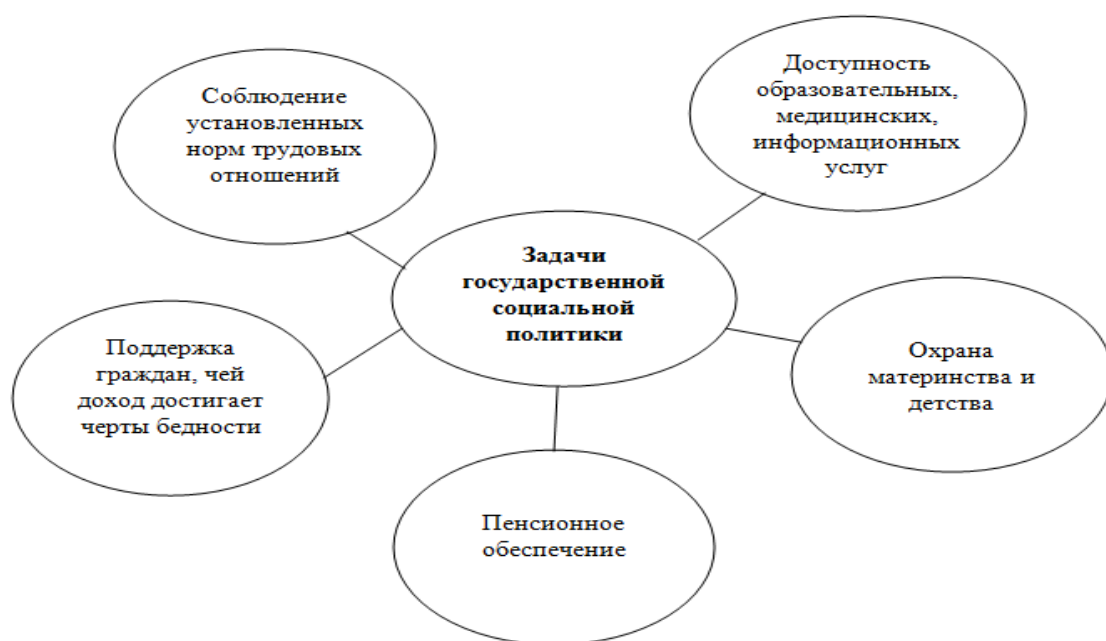


Рисунок 1 – Задачи государственной социальной политики

Пенсионное обеспечение занимает одно из главных мест среди этих задач. Уровень и качество услуг в сфере пенсионного обеспечения – это важная составляющая экономического и социального положения населения страны и каждого гражданина в отдельности [6].

Согласно статьям 72 и 76 Конституции РФ пенсионное обеспечение относится к предметам совместного ведения России и её субъектов [7].

В РФ существуют и действуют три вида пенсионного обеспечения. Они представлены на рисунке 2.



Рисунок 2 – Виды пенсионного обеспечения РФ

Государственное пенсионное обеспечение осуществляет финансирование пенсий за счет средств федерального бюджета. Пенсия по государственному пенсионному обеспечению назначается государственным служащим (в том числе военнослужащим, сотрудникам силовых ведомств, а также членам их семей), участникам Великой Отечественной войны, гражданам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф, и членам их семей, космонавтам и членам их семей, работникам летно-испытательного состава, а также социально незащищенным гражданам, которые в силу обстоятельств не приобрели права на трудовую пенсию, – нетрудоспособным гражданам [1].

Обязательное пенсионное страхование включает в себя трудовую пенсию по старости (в составе страховой и накопительной частей) и трудовую пенсию по инвалидности или по случаю потери кормильца (в составе страховой части) и финансируемое за счет страховых взносов работодателя. Право на трудовую пенсию имеют граждане РФ, зарегистрированные в системе обязательного пенсионного страхования, нетрудоспособные члены семей застрахованных лиц, в случае потери кормильца. Иностранцы граждане и лица без гражданст-

ва, постоянно проживающие в РФ, имеют право на трудовую пенсию наравне с гражданами России.

Негосударственное (дополнительное) пенсионное обеспечение – негосударственные пенсии, выплачиваемые в рамках договоров с негосударственными пенсионными фондами, финансируемые за счет взносов работодателей и работников в свою пользу и дохода, полученного от их инвестирования [1].

Пенсионное обеспечение, являясь одним из видов социального страхования (медицинское, от несчастных случаев, от безработицы), через систему правовых, экономических и организационных мер, должно защищать работников от материальной необеспеченности по причине наступления старости или утраты трудоспособности по ряду других причин (инвалидность, потеря кормильца) и для этого должно быть организовано эффективно и доступно.

Государство при проведении необходимой социальной политики неизбежно сталкивается с проблемой организации системы пенсионного обеспечения, которая должна соответствовать сложившимся национальным традициям, представлениям о социальной справедливости, целям, закономерностям, идеологии социальной защиты, модели экономики [8].

Пенсионный фонд РФ (далее ПФР) — это крупнейшая организация России по оказанию социально значимых государственных услуг гражданам. ПФР образован Постановлением Верховного Совета РСФСР от 22 декабря 1990 года в целях государственного управления финансами пенсионного обеспечения в РФ [1].

1.2 Система Пенсионного фонда РФ

ПФР представляет собой самостоятельное финансово – кредитное учреждение, осуществляющее свою деятельность в соответствии с законодательством РФ. Это один из наиболее значимых социальных институтов страны, крупнейшая федеральная система оказания государственных услуг в области социального обеспечения в РФ.

Участники пенсионного страхования представлены на рисунке 3.



Рисунок 3 – Участники пенсионного страхования

Страхователи – это физические и юридические лица, уплачивающие страховые взносы на обязательное пенсионное страхование. Всего в системе обязательного пенсионного страхования зарегистрировано 9,3 млн. страхователей.

Застрахованные лица – это граждане России и иностранные граждане, застрахованные в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе работающие граждане и пенсионеры. Всего в системе обязательного пенсионного страхования открыто 145 млн. лицевых счетов по состоянию на 31 декабря 2014 года [2].

ПФР в качестве социального института осуществляет следующие социально значимые функции:

а) установление и выплата пенсий:

- 1) страховой;
- 2) накопительной;
- 3) по государственному пенсионному обеспечению;
- 4) для военнослужащих и их семей;

- 5) социальных;
- 6) для госслужащих;
- б) выдача государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал;
- в) назначение и реализация социальных выплат отдельным категориям граждан: ветеранам, инвалидам, героям РФ и др.;
- г) администрирование страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование;
- д) назначение и реализация федеральной социальной доплаты к пенсии до уровня прожиточного минимума пенсионера в регионе;
- е) ведение системы персонифицированного учета прав участников системы обязательного пенсионного страхования;
- ж) формирование, инвестирование и выплата средств пенсионных накоплений;
- з) адресная помощь пенсионерам;
- и) софинансирование социальных программ субъектов РФ;
- к) реализация Программы государственного софинансирования пенсии;
- л) реализация международных соглашений [1].

ПФР осуществляет свою деятельность по оказанию услуг в федеральном масштабе на территории всей РФ. В 2014 году ПФР увеличил географию своей деятельности вследствие присоединения новых территорий – Республики Крым и г. Севастополя. На данный момент работают и оказывают услуги 84 отделения ПФР (83 в РФ и один в г. Байконуре). Всего структура ПФР состоит из 2,5 тыс. территориальных органов [2].

Структура ПФР состоит из подразделений, которые обеспечивают работу системы обязательного пенсионного страхования в РФ. Правление ПФР и подчиняющиеся ему Исполнительная дирекция и Центр персонифицированного учета находятся в г. Москва. В субъектах РФ работают отделения ПФР и территориальные управления ПФР.

На рисунке 4 представлена структура Пенсионного фонда РФ. На рисунке 5 показана география расположения отделений ПФР на территории РФ.

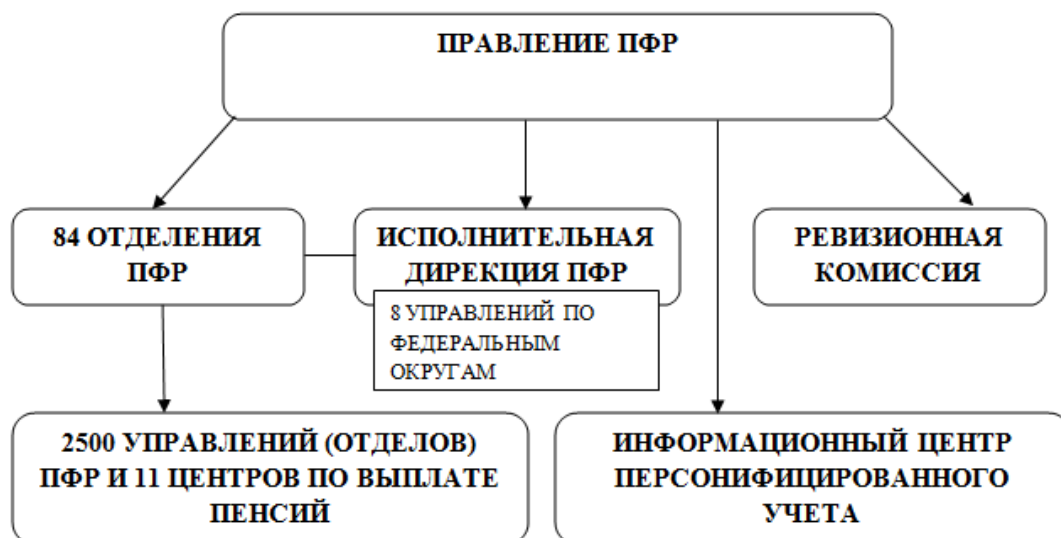


Рисунок 4 – Структура Пенсионного фонда РФ

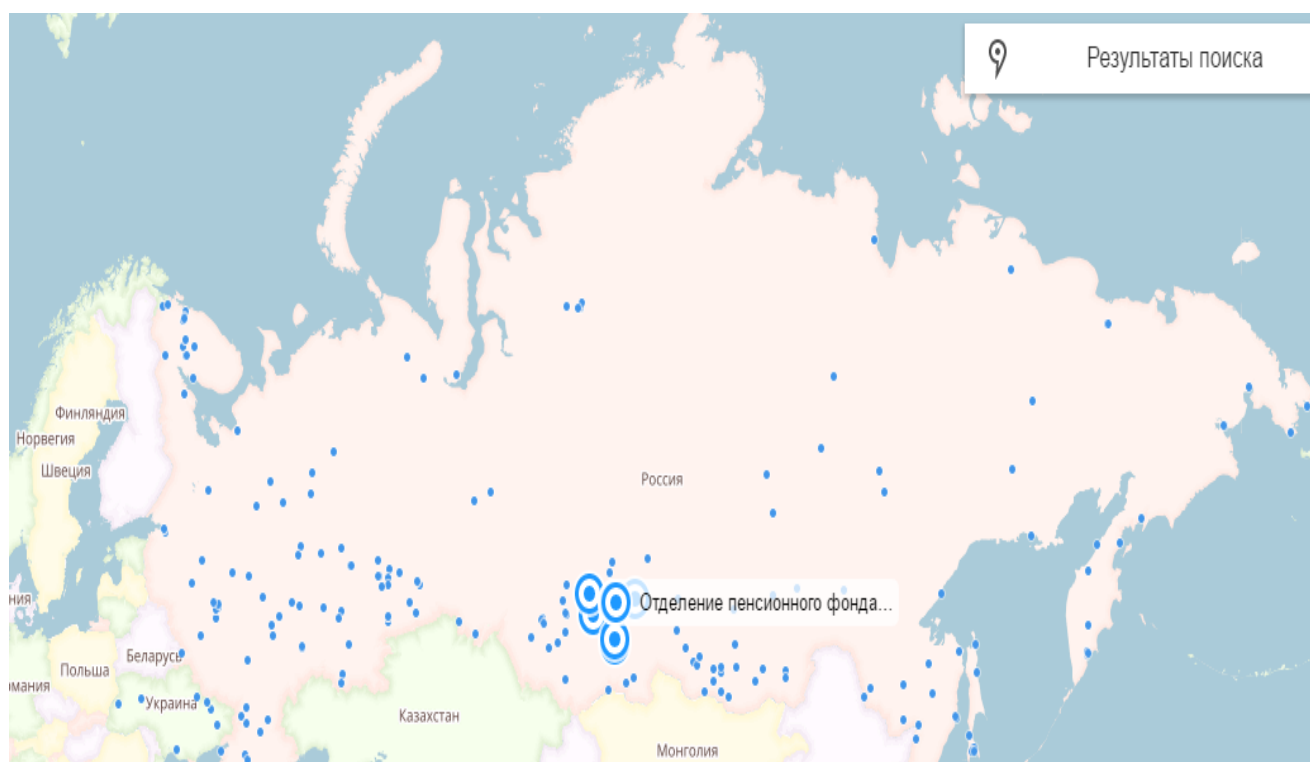


Рисунок 5 – Географическое расположение отделений ПФР на территории РФ

В системе ПФР работает более 130 000 специалистов. Возраст более чем половины сотрудников ПФР (57%) составляет 30 – 50 лет. 90% сотрудников ПФР – женщины [2].

ПФР представляет собой юридическое лицо, которое имеет печать с изображением Государственного герба РФ и имеет свое наименование [1].

Основной принцип работы государственного ПФР – солидарность поколений, так как взносы на пенсии, которые выплачиваются в настоящее время гражданам, осуществляются за счет заработка и отчислений трудоспособного населения. Можно сказать, что молодые и здоровые люди оплачивают содержание пожилых людей и инвалидов. Это является важным не только с финансовой стороны, но и с социальной [9].

Основные задачи ПФР представлены на рисунке 6.

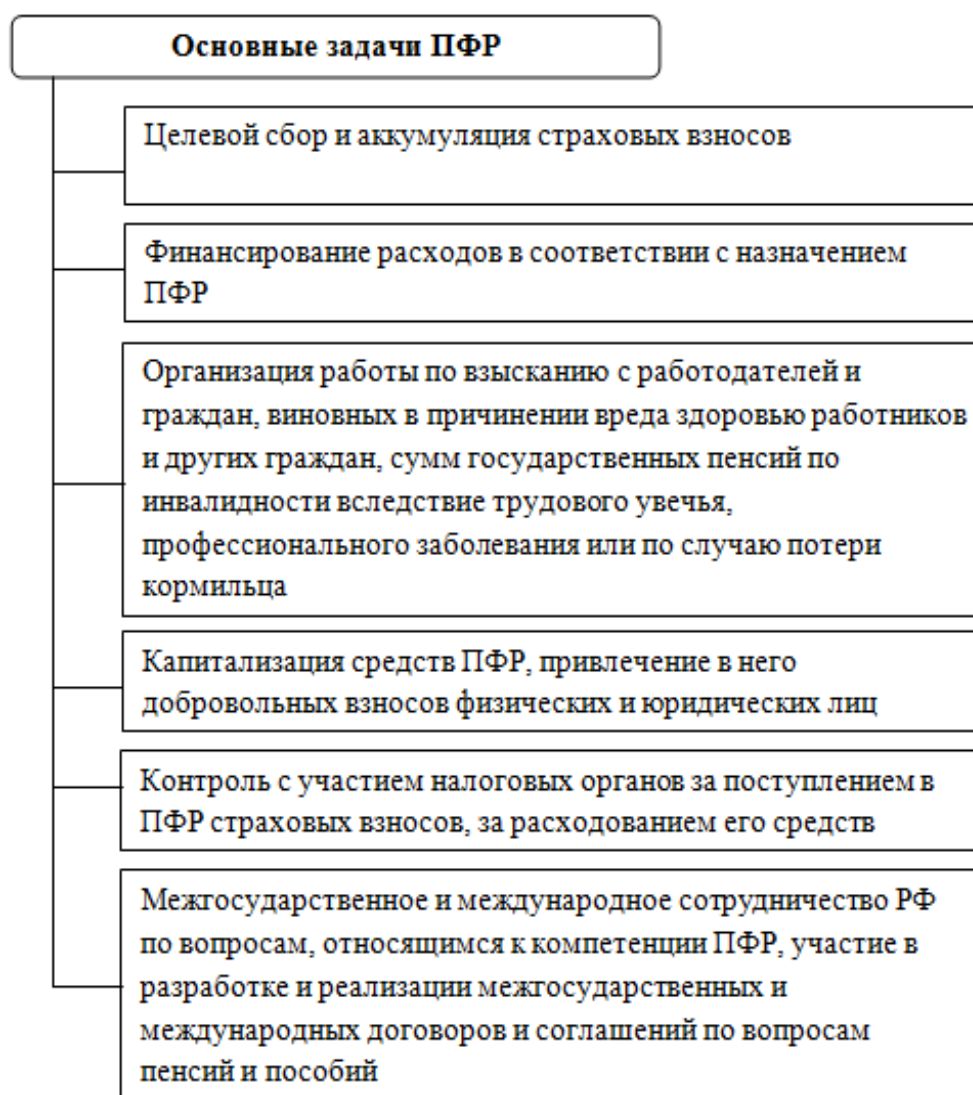


Рисунок 6 – Основные задачи ПФР

Данные задачи составляют основу деятельности ПФР.

ПФР и его денежные средства находятся в государственной собственности РФ. Денежные средства фонда не входят в состав бюджетов, других фондов и изъятию не подлежат.

ПФР имеет доходную базу и направления расходования средств, представленные в виде бюджета [1].

Источники формирования средств бюджета ПФР и направления расходования представлены на рисунке 7.



Рисунок 7 – Источники доходов и направления расходования бюджета ПФР

ПФР представляет собой самостоятельное финансово - кредитное учреждение. Самостоятельность ПФР обладает определенными особенностями, и существенно отличается от экономической и финансовой самостоятельности государственных, акционерных, кооперативных, частных предприятий и организаций. ПФР осуществляет мобилизацию и использование средств фонда в размерах и на цели, регламентированные государством. Государство определяет уровень страховых платежей, принимает решение об изменениях структуры и уровня денежных социальных выплат [10].

Граждане вправе отказаться от формирования накопительной части трудовой пенсии через ПФР и выбрать негосударственный пенсионный фонд.

ПФР реализует две государственные программы: материнского капитала и софинансирования пенсии.

ПФР стоит во главе всех органов социальной защиты, участвующих в пенсионных правоотношениях, которые осуществляют защиту граждан в старости, а также в случае потери кормильца и при наступлении других обстоятельств, в результате которых уровень жизни этих граждан значительно понижается.

Стратегия долгосрочного развития пенсионной системы России утверждена распоряжением Правительства РФ от 25 декабря 2012 года № 2524-р [12].

В соответствии со Стратегией ПФР реализовал ряд мероприятий по совершенствованию:

- тарифной политики;
- формирования пенсионных прав;
- формирования средств пенсионных накоплений.

Стратегия разработана с целью обеспечения эффективной реализации ПФР своих функций для соответствующего пенсионного и социального обеспечения граждан, правильного формирования пенсионных прав граждан, своевременного начисления и выплаты пенсий и социальных пособий [2].

1.3 Анализ состояния уровня информатизации пенсионного обеспечения в РФ

Развитие пенсионного обеспечения в России носит догоняющий характер. В силу исторического наследия наша страна не успела, как это было сделано на Западе, своевременно и адекватно принять превентивные меры по обеспечению стабильности пенсионной системы. В настоящее время, если учитывать сделанные шаги и принятые решения, то можно с уверенностью предположить, что при правильном продолжении проводимых реформ и разработке новых через 50 лет эффективность пенсионного обеспечения в России не будет ни в чем уступать западным аналогам. Кроме того, уже сегодня выделяется ряд направлений деятельности в сфере пенсионного обеспечения, в которых опыт РФ яв-

ляется одним из ведущих в мире. В первую очередь, это относится к информатизации систем пенсионного обеспечения. С 1 января 2015 года на официальном сайте ПФР был введен в действие электронный сервис «Личный кабинет застрахованного лица», реализованный в рамках IT-системы АИС ПФР [13].

Сервис позволяет любому гражданину в режиме онлайн получать интересующую его информацию о стаже, количестве накопленных баллов и страховых отчислениях работодателя. Сервис удобен и прост в использовании, ни в чем не уступает, а по многим параметрам даже превосходит аналогичные разработки, внедренные в США и Европе.

Ежегодно под эгидой ООН формируется рейтинг развития электронных правительств стран мира. Одной из составных частей электронного правительства являются сервисы, облегчающие общение настоящих и будущих пенсионеров со структурой пенсионного фонда. В 2014 году Россия заняла 27 место в мире. Это является очень хорошим результатом с учетом того, что в 2010 году электронное правительство РФ заняло лишь 59 место [13].

1.4 Перспективные направления совершенствования ИТ – инфраструктуры в Пенсионном фонде РФ

Архитектура автоматизированной информационной системы ПФР (далее АИС ПФР), используемая ПФР для осуществления своих функций, была заложена еще в начале 1990-х годов на базе современных для того времени ИТ. В настоящее время информационная система ПФР представляет собой одну из крупнейших баз данных в России. Она представляет собой организационно-технологическую систему, состоящую из комплекса средств автоматизации (программно-технологических комплексов) и персонала. Программно – технологические комплексы (далее ПТК) служат для автоматизации деятельности ПФР, снижения уровня «ручного труда», повышения скорости оказания государственных услуг гражданам и предоставления информации другим органам власти, которая затем используется ими для предоставления государственных и муниципальных услуг [4].

На рисунке 8 представлена схема системы межведомственного электронного взаимодействия с органами ПФР.



Рисунок 8 – Система межведомственного электронного взаимодействия с органами ПФР

Сегодня к информационным ресурсам ПФР в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия и двухстороннего информационного обмена подключены 2500 информационных систем органов государственной власти всех уровней. В среднем в год ПФР отвечает на более чем 700 млн. внешних запросов различных ведомств, которые на основании полученной информации ПФР оказывают более 800 государственных и муниципальных услуг. Наиболее крупными потребителями информации ПФР являются Фонд медицинского обязательного страхования, Росреестр, органы социальной защиты и здравоохранения субъектов РФ [3].

Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее СНИЛС) представляет собой идентификатор гражданина в системе оказания государственных услуг. С его использованием производится регистрация граждан в единой

системе идентификации и аутентификации и на Едином портале государственных услуг (далее ЕГПУ).

Всего ПФР предоставляет 26 государственных услуг и функций. Таких как назначение и финансирование пенсий и социальных выплат, формирование пенсионных прав каждого работающего гражданина, ведение государственных социальных программ материнского капитала и софинансирования добровольных пенсионных накоплений, администрирование страховых взносов и другие. В настоящее время государственные услуги ПФР можно получить в более чем 2500 клиентских службах фонда, в большинстве МФЦ и дистанционно – в электронном виде [3].

По мере совершенствования информационных технологий и системы межведомственного электронного взаимодействия в качестве приоритета выступают формы дистанционного взаимодействия с гражданами, обращающимися в ПФР за получением государственных услуг.

Целью разработки и создания автоматизированной системы АИС ПФР является создание многоуровневого единого информационного пространства и системы управления процессами, гарантирующей эффективную реализацию всех функций, возложенных на ПФР. При совершенствовании АИС ПФР в качестве главного приоритета выступает обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных граждан [3].

Сегодня ПФР кроме ведения базы персонифицированного учета пенсионных прав граждан формирует и поддерживает в актуальном состоянии регистры, представленные на рисунке 9.

Все эти регистры были разработаны в разное время для исполнения федерального и социального законодательства. В настоящее время проводится работа по их консолидации с приведением к единой технологической платформе, которая основана на современной архитектуре и эффективной системе информационной безопасности, высоком уровне автоматизации труда. Преимущество АИС ПФР заключается в том, что в процессе эксплуатации она исключает увеличение штата работников ПФР.



Рисунок 9 – Регистры ПФР

От того, насколько стабильна работа информационных систем ПФР напрямую зависит развитие ведомства в части оказания государственных услуг гражданам. На данный момент система нуждается в оптимизации, так как разнообразие программного обеспечения затрудняет системное администрирование, а объема и мощности серверов становится недостаточно для обслуживания более 110 тыс. внутренних пользователей [4].

Посещаемость сайта ПФР самая высокая среди госведомств – за два первых месяца 2015 года сайт посетили более 2,5 млн. человек. Каждый год объем хранимой информации увеличивается. Парк оборудования состоит из более 10 тысяч серверов разных производителей и платформ. В ПФР централизованно поддерживается работа нескольких десятков приложений, также в региональных отделениях фонда в инициативном порядке создано несколько сотен приложений [4].

АИС ПФР первого поколения была спроектирована более 10 лет назад. На тот момент система отвечала всем требованиям, но потребности в качестве работы ведомства и оказываемых им государственных услуг за последнее десятилетие значительно выросли.

Поэтому ПФР начал создание АИС ПФР-2, которая также призвана оптимизировать работу ПФР и решить затруднения, которые существуют в данный момент. АИС ПФР-2 – информационная система нового поколения, разрабатываемая в соответствии с концепцией развития автоматизированной информационной системы Пенсионного фонда РФ на 2012-2016 годы.

Ведомство намерено построить отказоустойчивый центр обработки данных (далее ЦОД) из двух удаленных друг от друга площадок и создать третью площадку для обеспечения устойчивости работы системы в случае выхода из строя основного ЦОДа.

Кроме строительства ЦОД, будут доработаны и составляющие системы. До конца 2017 года планируется создать 4 базовых выпуска АИС, в их состав войдут 25 функциональных, инфраструктурных и обеспечивающих подсистем. Основной массив работ запланировано завершить к 2017 году [4].

В Приложении А представлена схема организации АИС ПФР на федеральном уровне.

Работа ПФР затрагивает миллионы человек. Ежегодно ПФР назначает более 2,7 млн. пенсий, несколько раз в год их размер пересчитывается, также производится ежегодный перерасчет около 14 млн. пенсий для работающих пенсионеров и более 20 млн. социальных ежемесячных выплат федеральным льготникам. ПФР является крупнейшим поставщиком информации другим государственным ведомствам. Очевидно, что эффективность его работы, напрямую связанная с развитием ИТ – систем [4].

Далее перейдем к аналитической части работы.

2 Аналитическая часть

2.1 Анализ объекта исследования – УПФР в г. Канске и Канском районе

Управление Пенсионного фонда РФ (далее УПФР) в г. Канске и Канском районе было зарегистрировано 24 сентября 2002 года, регистратор — Межрайонная Инспекция министерства РФ по налогам и сборам №8 по Красноярскому краю.

Полное наименование организации – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Канске и Канском районе Красноярского края.

Основным видом деятельности является деятельность в области обязательного социального обеспечения.

Организационно-правовая форма – бюджетные учреждения.

Тип собственности – федеральная собственность.

Должность руководителя организации – начальник.

Ниже представлены справочные данные об организации:

Адрес: 663600, Красноярский край, г. Канск, 30 лет ВЛКСМ ул., 18а.

На рисунке 10 представлена схема проезда к УПФР в г. Канске и Канском районе.

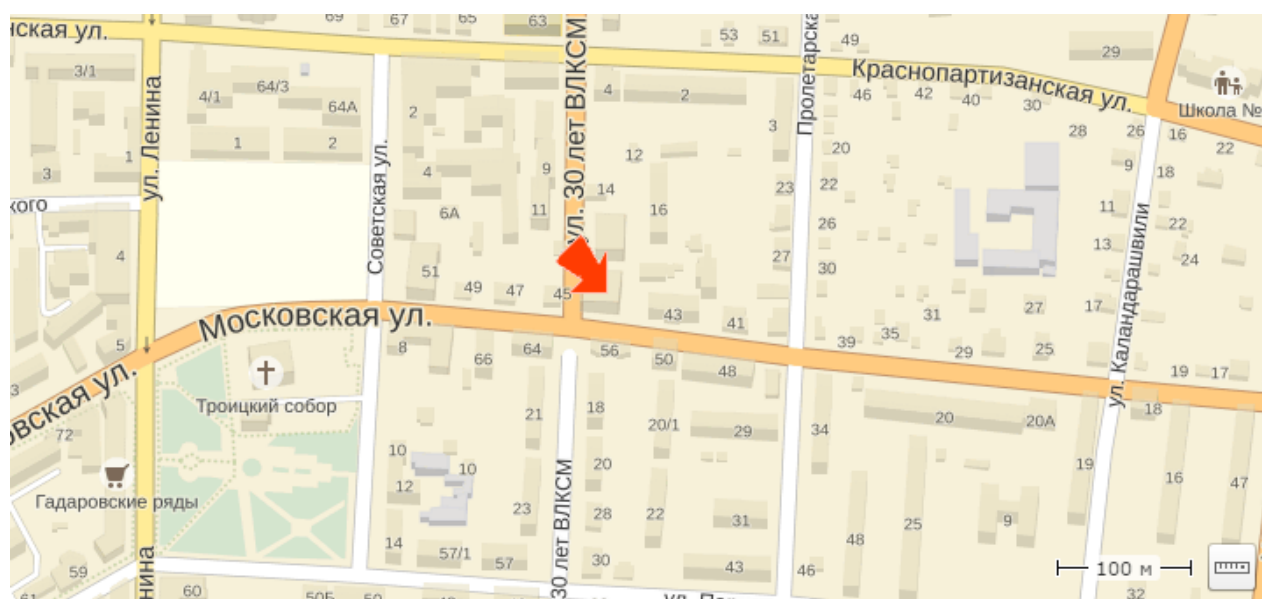


Рисунок 10 – Схема проезда к УПФР в г. Канске и Канском районе

УПФР в г. Канске и Канском районе расположено в центре г. Канска, местоположение обладает транспортной доступностью, ближайшая автобусная остановка расположена в 300 метрах от здания.

Телефон горячей линии: (39161) 2-05-12; (39161) 2-15-93 (социальные выплаты).

Адрес электронной почты: pfr16@034.pfr.ru.

Приём граждан:

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 9-00 до 17-00;
- пятница: с 9-00 до 16-00;
- перерыв на обед: с 12-00 до 13-00;
- суббота, воскресенье: выходные дни.

Эффективность работы УПФР зависит от того, как организована структура управления и как распределены функции между сотрудниками. Поэтому далее перейдем к рассмотрению организационно – управленческой структуры УПФР.

2.1.1 Организационно – управленческая структура УПФР

Структура системы управления организацией – упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих их функционирование и развитие как единого целого. Элементами структуры являются отдельные работники и службы аппарата управления. Отношения между ними поддерживаются благодаря связям, которые могут носить линейный и функциональный характер [14].

Линейные связи отражают движение управленческих решений и информации между линейными руководителями.

Функциональные связи имеют место по линии движения информации и управленческих решений по тем или иным функциям управления [14].

Организационная структура УПФР в г. Канске и Канском районе представлена на рисунке 11.

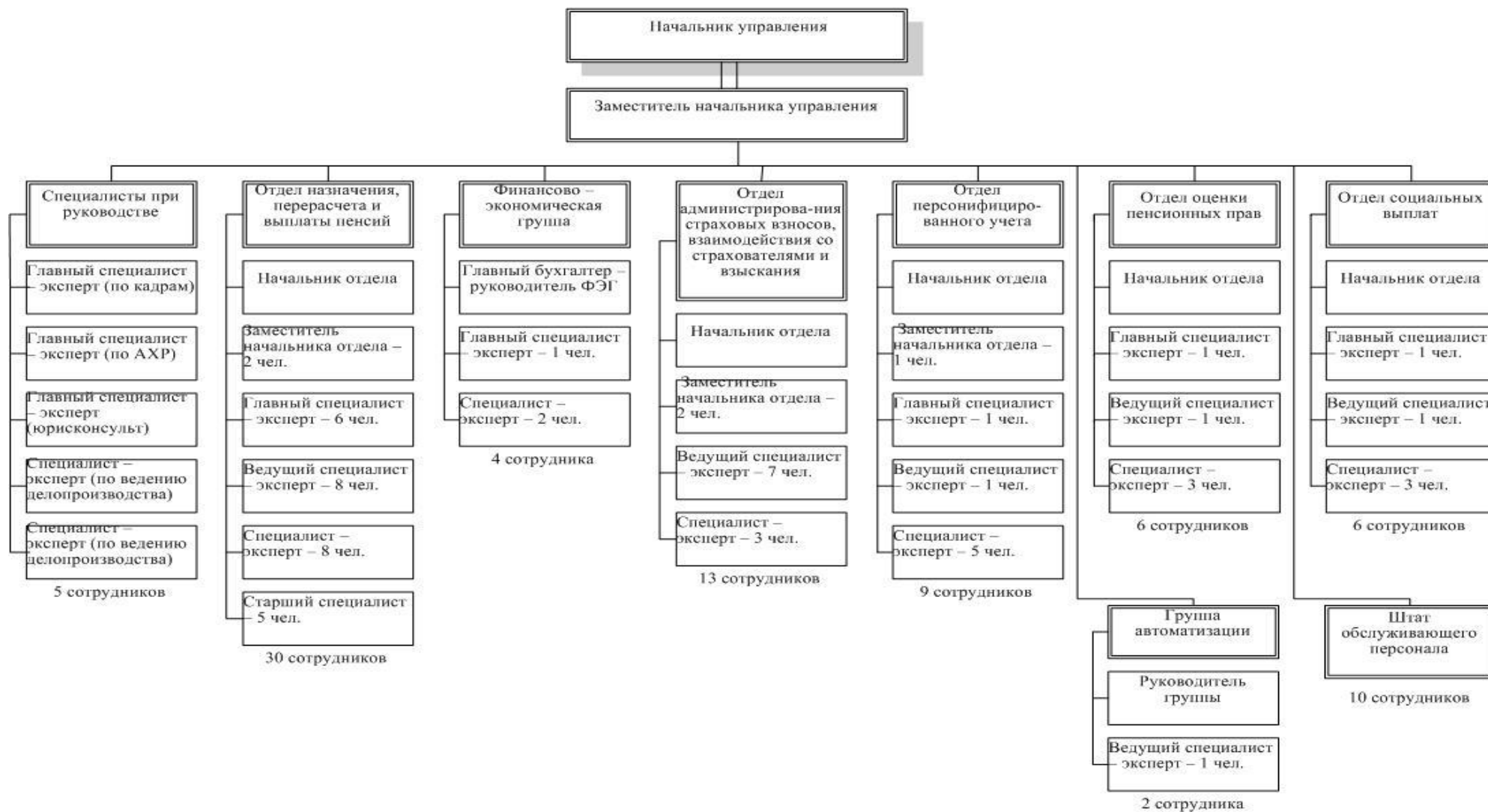


Рисунок 11 – Организационная структура УПФР

Из рисунка 11 видно, что организационная структура УПФР имеет несколько уровней управления, поэтому вид структуры определен, как линейный (иерархический).

Штатная численность персонала составляет 77 человек (без вспомогательного обслуживающего).

В общем виде структура управления УПФР состоит из нескольких звеньев. Методами анализа должностных инструкций, анализа положений о структурных подразделениях, анализа существующей организационной структуры выделены 3 уровня управления:

- высший уровень управления – начальник управления;
- среднее звено - руководители отделов;
- низовой уровень – специалисты и работники отделов.

Перейдем к рассмотрению каждого уровня управления.

Возглавляет УПФР начальник управления. Он выполняет следующие функции: руководит деятельностью УПФР и несет ответственность; распределяет обязанности между заместителем начальника УПФР и руководителями структурных подразделений центрального аппарата УПФР; издает в пределах своей компетенции приказы, положения, инструкции и другие документы, обязательные для исполнения всеми работниками УПФР и другие задачи, установленные для руководителей. Также он координирует работу нижних уровней управления.

Второй уровень управления представлен начальниками 7 отделов, входящих в состав УПФР.

1. Отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий осуществляет: назначение и перерасчет пенсий; формирование макетов пенсионных дел на лиц, уходящих на пенсию; ведение базы данных пенсионеров; работу по правильному и единообразному применению пенсионного законодательства при назначении и перерасчете пенсий, а также других выплат отнесенных законодательством к компетенции ПФР.

2. Финансово – экономическая группа выполняет функции по: формированию полной и достоверной информации о деятельности УПФР и его имущественном положении, бухгалтерской отчетности; учету имущества, обязательств, хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении.

3. Отдел администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания выполняет функции по: сбору, проверке достоверности индивидуальных средств о трудовом стаже, зарплате, начисленных страховых взносах застрахованных лиц, представляемых страхователями-работодателями и лицами, самостоятельно уплачивающим страховые взносы в виде фиксированного платежа, зарегистрированными в органах ПФР.

4. Отдел персонифицированного учета производит регистрацию застрахованных лиц в системе индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.

5. Отдел оценки пенсионных прав осуществляет: проведение правовой оценки индивидуальных сведений застрахованных лиц по общему трудовому стажу, стажу на соответствующих видах работ, заработной платы; проведение работы по оценке пенсионных прав застрахованного лица путем конвертации в расчетный пенсионный капитал для дальнейшего назначения им трудовой пенсии.

6. Отдел социальных выплат выполняет функции по реализации Федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ и иных нормативных правовых актов по вопросам своевременного и правильного назначения, перерасчета и индексации Ежемесячной денежной выплаты (далее ЕДВ).

7. Группа автоматизации обеспечивает: функционирование и обновление версий всех программных комплексов и баз данных, используемых в УПФР; контроль за правильным использованием средств вычислительной техники; поддержание работоспособности и ремонт оборудования.

Внутри каждого отдела есть руководитель низового уровня. Число руководителей низового уровня превышает количество отделов.

На третьем уровне представлены специалисты и работники отделов, специалисты при руководстве.

Организационные воздействия на сотрудников предприятия основаны на подготовке и утверждении государственных и внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность персонала, а также на соблюдении существующего законодательства.

Система управления является централизованной, т.к. принятие решений осуществляется начальником УПФР. Рассматриваемая организационная структура характеризуется делегированием полномочий, строгой системой единоначалия. Организация действует в соответствии с правилами и процедурами, специально установленными высшим руководством для контроля поведения работников. Вопросы, требующие совместного решения, рассматриваются на совещаниях.

Трехуровневая система организации управления предусматривает распределение функций между уровнями управления. Это способствует максимальной оперативности в решении всех ситуаций, так как каждый выполняет те функции, которые входят в его обязанности.

Далее перейдем к рассмотрению функциональной модели УПФР.

2.1.2 Функциональная модель УПФР

Функциональная модель системы управления организации – описание системы управления организации на языке выполняемых ею функций.

На самом верхнем уровне описываются наиболее сложные функции, представляющие собой отдельный бизнес – процесс или процедуру. Детализация функций образует иерархическую структуру их описаний [14].

На основе выполненного анализа объекта исследования, разработана функциональная модель организации, которая представлена на рисунке 12. На данном рисунке отражены основные функции УПФР.

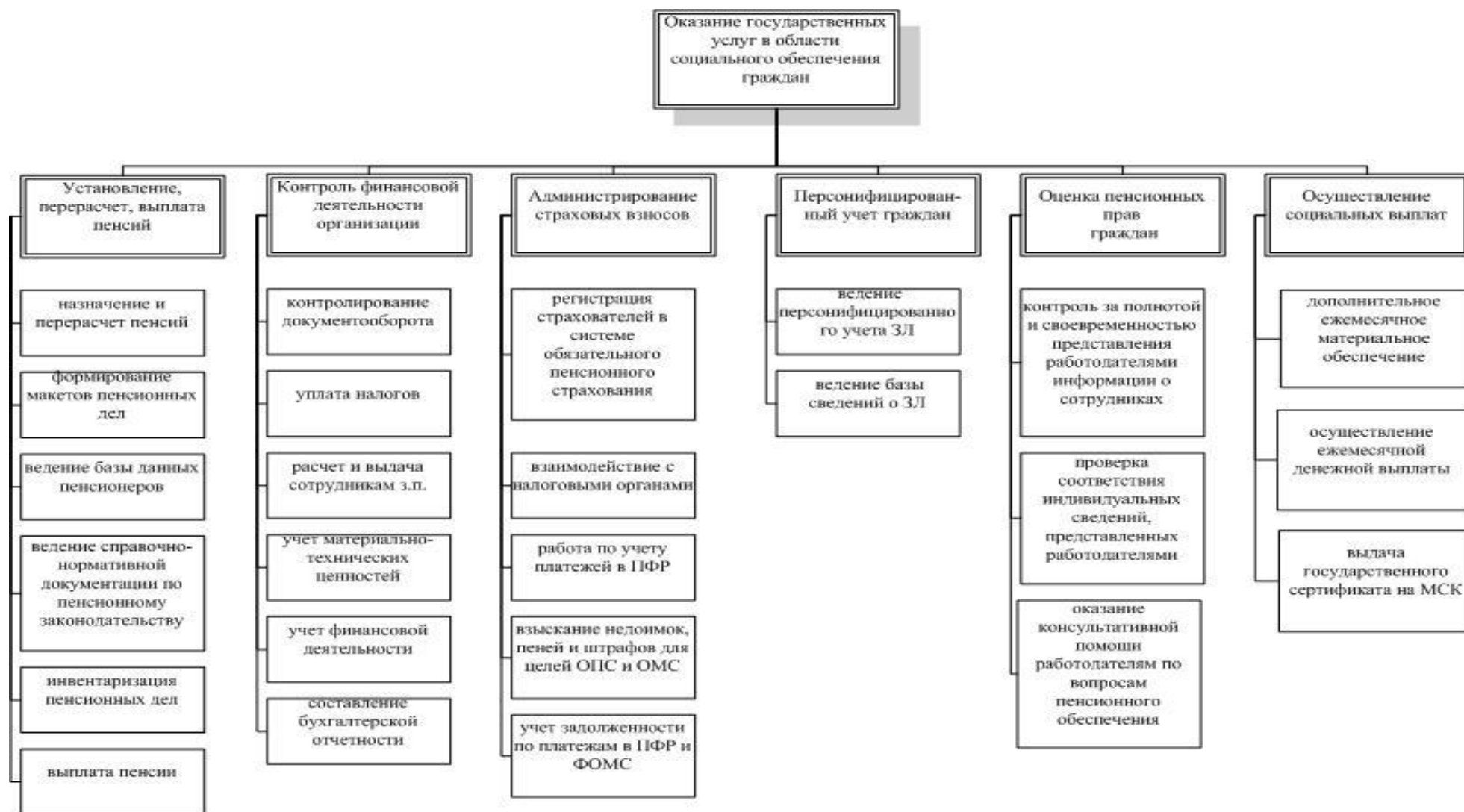


Рисунок 12 – Функциональная модель УПФР

Из рисунка 12 видно, что главной функцией УПФР является оказание государственных услуг в области социального обеспечения граждан, она является основной и определяющей в деятельности УПФР и располагается на самом верхнем уровне дерева функций. Все остальные функции направлены на ее реализацию.

На втором уровне функционального дерева представлена декомпозиция главной функции на подфункции, которые соответствуют распределению обязанностей по отделам УПФР:

- установление, перерасчет, выплата пенсий;
- контроль финансовой деятельности организации;
- администрирование страховых взносов;
- персонифицированный учет граждан;
- оценка пенсионных прав граждан;
- осуществление социальных выплат.

Затем эти подфункции отделов подразделяются на более мелкие функции, которые описывают деятельность каждого отдела.

Далее в работе будет рассмотрена подфункция «установление, перерасчет, выплата пенсий».

Полученная функциональная модель позволяет рассмотреть функциональную деятельность предприятия, а также сделать выводы о достаточно полном и эффективном распределении функций. При увеличении масштаба предприятия или изменении бизнес-процессов, новые функции можно будет легко интегрировать в существующую схему.

2.1.3 Показатели эффективности деятельности УПФР

Оценку деятельности организации и его экономической эффективности невозможно произвести с помощью одного какого-либо показателя. Поэтому на практике всегда используют систему показателей, связанных между собой и оценивающие или показывающие различные стороны деятельности предприятия.

Показатель – признак, характеризующий какую-либо одну сторону явления, действия, их количественную или качественную характеристику, или степень выполнения определенной задачи [15].

Все показатели исходя из требований рынка можно разделить на:

- оценочные, характеризующие достигнутый или возможный уровень развития или результатов в той или иной деятельности;
- затратные, отражающие уровень затрат по осуществлению различных видов деятельности.

Приведем показатели эффективности деятельности УПФР за 2015 год.

На рисунке 13 представлены в процентном отношении категории лиц, находящихся на учете в УПФР.

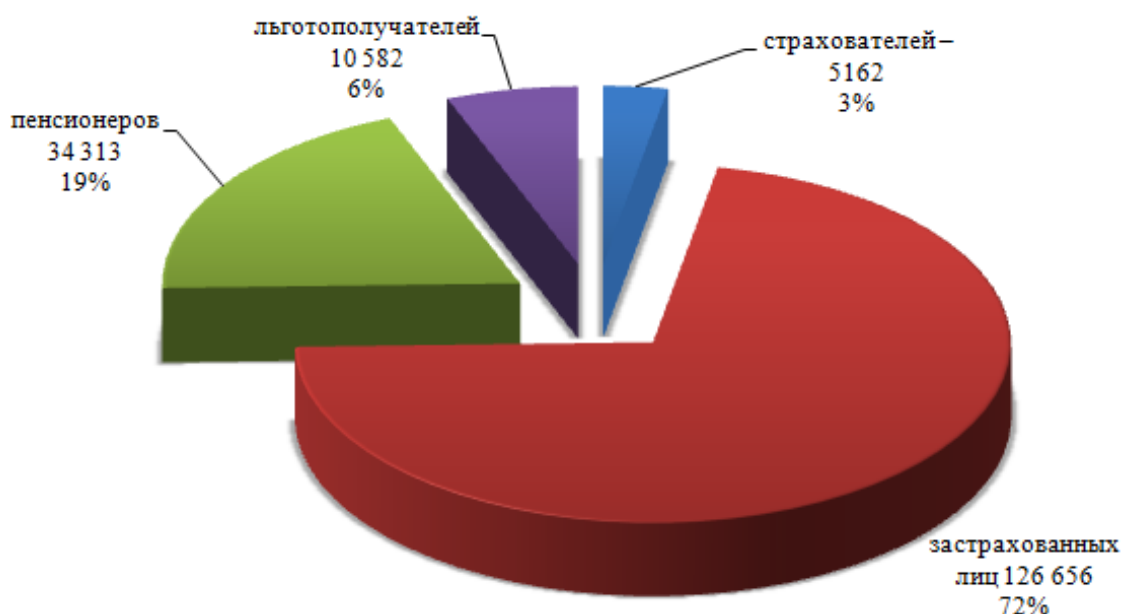


Рисунок 13 – Категории лиц, находящиеся на учете в УПФР

Эффективность работы УПФР в сфере пенсионного обеспечения представлена следующими показателями:

Средний размер пенсии по г. Канску и Канскому району на 01.01.2016 – 11482 руб. (139% к прожиточному минимуму 8263 руб.).

Средний размер страховой пенсии по старости 12248,25 руб.

Назначено пенсий в 2015 году:

- всего – 2240;
- в срок до 10 дней – 2240 (100%).

Назначено с использованием индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц – 1825.

Заблаговременная работа – 1474.

Процент ошибок, допускаемых специалистами – 0,4%.

Обращения в Клиентскую службу в 2015 году – 7262.

На рисунке 14 представлены причины обращения в Клиентскую службу.

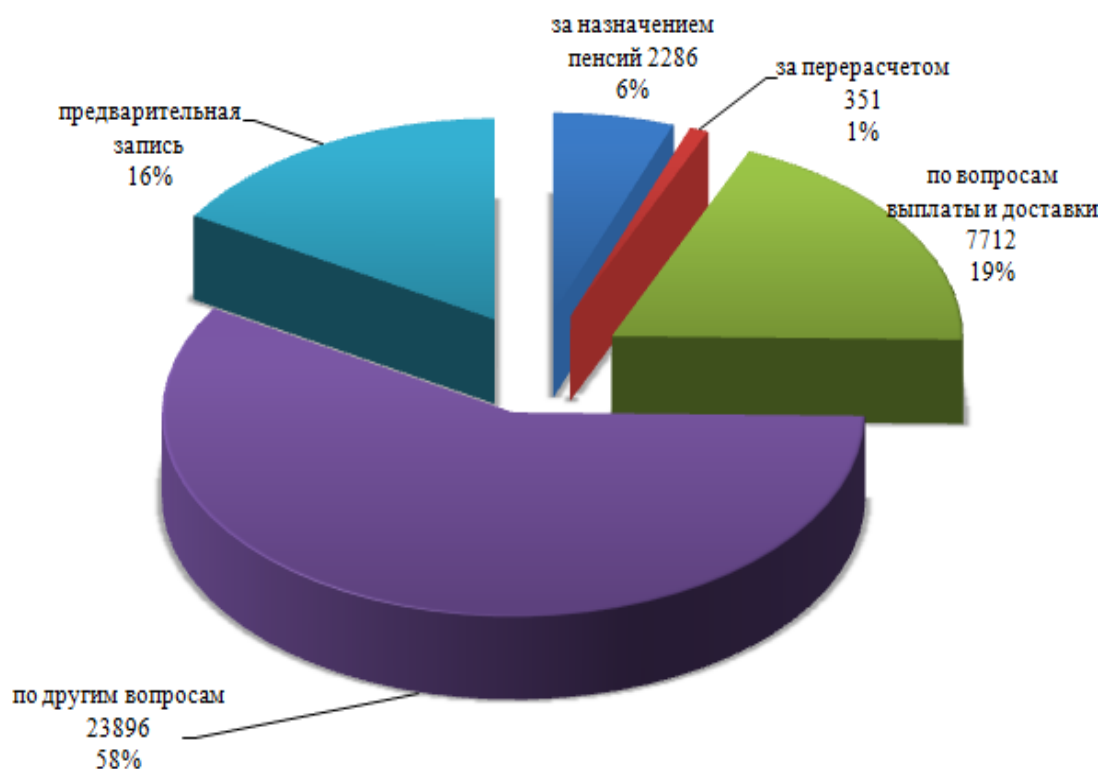


Рисунок 14 – Причины обращения в Клиентскую службу УПФР

Контрольные показатели по расходам на выплату пенсий, единовременных денежных выплат (далее ЕДВ) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения (далее ДЕМО) на 2015 год – 5041,37 млн. руб.

Сумма выплаты пенсий и ЕДВ через кредитные учреждения – 248,97 млн. руб. (49%).

Ежемесячная потребность на выплату пенсий, ЕДВ и ДЕМО в 2015 году – 420,11 млн. руб.

Таблица 1 – Показатели эффективности работы отдела оценки пенсионных прав с застрахованными лицами за 2014 – 2015 года

Показатель	2014	2015
Количество поступивших запросов	472, из них обработано 460	350, из них обработано 342
Проверенно пенсионных дел для назначения досрочной пенсии	223	191
Назначено трудовых пенсий по решению суда	22	12
Количество «отказных» пенсионных дел	25	23
Проведено документальных проверок	35	19
Сформировано «макетов» пенсионных дел	1614	1431

Показатели эффективности отдела социальных выплат по состоянию на 01.10.2015:

- принято заявлений об отказе от набора социальных услуг (далее НСУ) на 2016 год – 7262;
- принято 121 заявление на возобновление НСУ с 2016 года;
- прожиточный минимум для назначения федеральной социальной доплаты (далее ФСД) к пенсии – 8411 руб.;
- количество получателей ФСД – 3325 чел.;
- средний размер ФСД – 1492,58 руб.;
- количество получателей ЕДВ – 9885 чел.;
- размер материнского (семейного) капитала – 453026,00 руб.;
- принято заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал – 754.

Таким образом, мы видим, что УПФР ведет учет системы ключевых показателей своей деятельности, формируя отчеты по показателям как ежемесячно, так и по годам. Данная система ключевых показателей состоит из привычных для организации показателей пенсионного обеспечения, показателей работы Клиентской службы, показателей эффективности социальных выплат.

2.2 Анализ информационных потоков УПФР

В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации. Организация работы с документами влияет на качество работы всей организации. От того, насколько эффективно ведется документация, зависит успех деятельности организации в целом.

При изучении информационных потоков большое значение придается эффективной организации документооборота.

2.2.1 Анализ документооборота УПФР

Документооборот – это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в организации с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки. При этом порядок движения документа predetermined принятым управленческим процессом в данной организации.

Основными правилами организации документооборота в организации являются:

- оперативное прохождение документа, с минимальными затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов) [16].

Электронный документооборот – это единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства». Главное назначение системы электронного документооборота (далее СЭД) – организация хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска по атрибутам и содержанию). В СЭД должны автоматически отслеживаться изменения в документах, сроки исполнения документов, движение документов, а также контролироваться все их версии документа и его редакции. СЭД должны объединять разроз-

ненные потоки документов территориально удаленных предприятий в единую систему [17].

Рассмотрим характеристику основных документов УПФР, участвующих в деятельности организации. В таблице 2 приведен перечень документов отделов и организации в целом, их типы и периодичность изменения.

Таблица 2 – Перечень основных документов УПФР

Наименование документа	Тип документа	Разработчик	Пользователь	Частота изменения
Заявление о приеме на работу	Входной	Начальник управления	Главный специалист - эксперт по кадрам	По мере необходимости
Заявление об увольнении с работы	Входной	Начальник управления	Главный специалист - эксперт по кадрам	По мере необходимости
Приказ об увольнении с работы	Выходной	Начальник управления	Начальник управления, главный бухгалтер	По мере необходимости
Приказ по отпуску	Выходной	Начальник управления	Начальник управления, главный специалист-эксперт по кадрам	1-2 раза в год
Заявление о назначении пенсии (перевод с одной пенсии на другую)	Входной	Начальник управления	Отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий	По мере необходимости
Заявление о перерасчете размера пенсии	Входной	Начальник управления	Отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий	По мере необходимости
Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты	Входной	Начальник управления	Отдел социальных выплат	По мере необходимости
Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	Входной	Начальник управления	Отдел социальных выплат	По мере необходимости

Окончание таблицы 2

Наименование документа	Тип документа	Разработчик	Пользователь	Частота изменения
Анкета застрахованного лица	Входной	Работодатель	Отдел персонифицированного учета	По мере необходимости
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Выходной	Работодатель	Отдел персонифицированного учета	По мере необходимости
Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных взносах в УПФР	Входной	Работодатель	Отдел оценки пенсионных прав, Отдел персонифицированного учета	По мере необходимости
Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное обеспечение	Выходной	Отдел администрирования страховых взносов, взаимодействия со страхователями и взыскания	Работодатель	По мере необходимости
Отчетный список сотрудников	Выходной	Главный специалист - эксперт по кадрам	Начальник управления, Финансово - экономическая группа	По мере необходимости
Приказ об изменении заработной платы	Выходной	Начальник управления	Начальник управления, работник	По мере необходимости
Штатное расписание	Внутренний	Начальник управления	Начальник управления, работники	Раз в год
Регистр учета материальных расходов	Выходной	Финансово - экономическая группа	Начальник управления, Финансово - экономическая группа	Ежемесячно
Регистр учета расходов на оплату труда	Выходной	Финансово - экономическая группа	Начальник управления	Ежемесячно
Расчетная ведомость	Выходной	Финансово - экономическая группа	Финансово - экономическая группа, Начальник управления	Ежемесячно

Для организации очень важно, чтобы документооборот между подразделениями был упорядочен и выполнялся всеми ответственными лицами организации. От этого зависит многое – в частности, скорость и эффективность предоставления услуг гражданам, а также своевременное получение работниками зарплаты и других положенных им выплат.

2.2.2 Маршрут движения документов в процессе назначения, перерасчета и выплаты пенсий в УПФР

Одной из основных характеристик документооборота является маршрут документов – путь, по которому проходит документ или комплекс взаимосвязанных документов при решении определенной задачи или реализации определенного бизнес-процесса. Точками на этом пути являются инстанции, через которые проходит документ, то есть рабочие места, на которых совершаются операции с документом. Поэтому, главная задача в организации документооборота – обеспечить оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени, при этом должны быть исключены повторные операции, возвратные движения документа, не обусловленные деловой необходимостью [21].

В качестве основных документов в процессе назначения, перерасчета и выплаты пенсий выступают документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство, регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, которому устанавливается пенсия, и другие документы в зависимости от вида устанавливаемой пенсии, предусмотренные перечнем [22], соответствующее заявление об установлении пенсии, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О страховых пенсиях», Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». К ним относятся: заявление о назначении пенсии (перевод с одной пенсии на другую), паспорт, страховой номер индивидуального лицевого счета (далее СНИЛС), регистрация, справка о зарплате, трудовая книжка и другие документы, необходимые для назначения пенсии [22].

В приложениях Б и В представлены некоторые образцы форм документов, необходимых для назначения пенсии.

На рисунке 15 представлена схема маршрута движения основных документов в процессе назначения (перерасчета) пенсии от специалиста к специалисту.

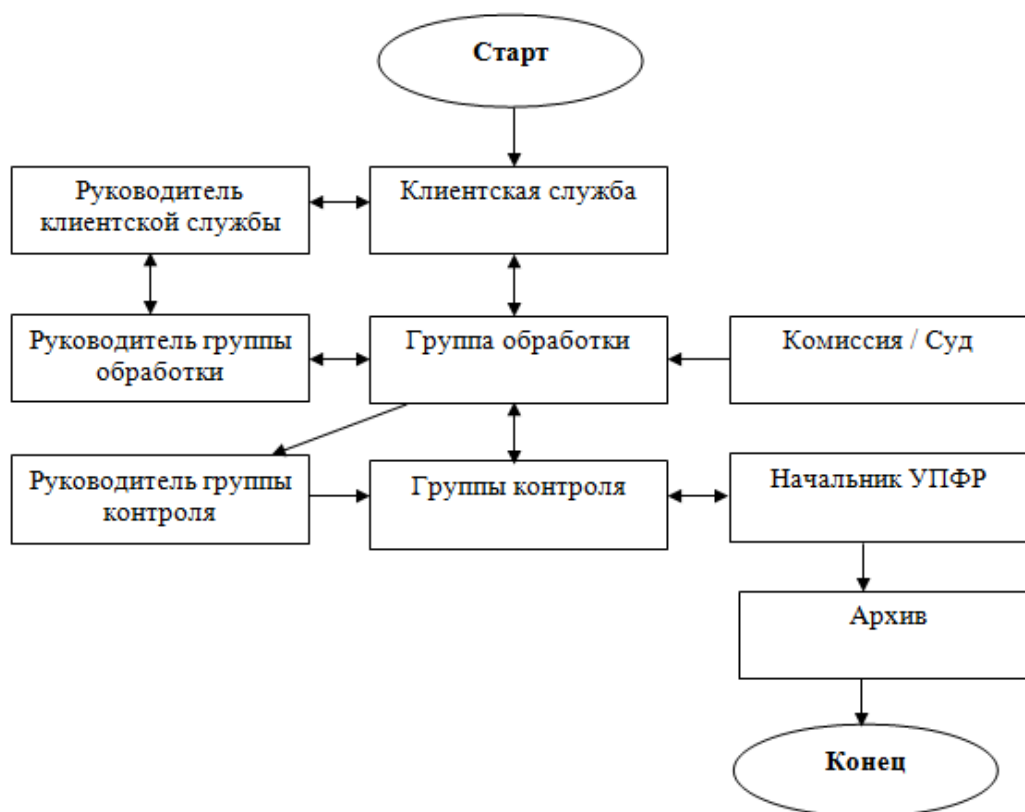


Рисунок 15 – Схема маршрута движения основных документов в процессе назначения (перерасчета) пенсии

На схеме видно, что с момента поступления документов и заявления от гражданина они в процессе рассмотрения и обработки преодолевают 9 этапов. Все возможные переходы с этапа на этап обозначены на схеме стрелками.

Почти на всех этапах движения документов присутствует двухстороннее взаимодействие специалистов.

Документы принимаются Клиентской службой, далее идет их обработка и контроль специалистами групп и их руководителями. В случае возникновения спорных вопросов документы направляются в на рассмотрение комиссии или суда. После чего они также подлежат обработке и контролю. Заключительным этапом является согласование документов с начальником УПФР. В процессе

данных этапов из документов формируется пенсионное дело, которое после прохождения всех этапов передается на хранение в архив.

Общая длительность процесса назначения пенсии составляет не более 10 дней, а перерасчета пенсии не более 5 дней.

2.2.3 Система электронного документооборота УПФР

В современной организации системы электронного документооборота (СЭД) становятся обязательным элементом ИТ - инфраструктуры. Организации с их помощью повышают эффективность своей деятельности.

Следует сказать, что в настоящее время существует немало подходов к решению проблем управления электронным документооборотом. Кроме так называемых универсальных систем электронного документооборота (*EDMS*) решить задачу управления документами можно при помощи следующих основных видов программных средств:

- средств групповой работы (типа ПО *Lotus Notes*, *Novell GroupWise* и *MS Exchange*);
- систем управления особыми видами документов (в частности, *PDM*-систем);
- специальных модулей управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем для предприятий (*SAP R/3*, *Baan* и др.) [18].

Критерии выбора системы электронного документооборота во многом зависят от потребностей и возможностей организации. К таким критериям относятся: «зрелость», соответствие стандартам отрасли, соответствие целям и критическим факторам успеха, уровень технической поддержки, масштабируемость, защита системы, отказоустойчивость системы и стоимость владения. Данные критерия включают в себя наиболее общие аспекты выбора системы электронного документооборота.

Электронный документооборот ПФР осуществляется через АИС ПФР.

С появлением СЭД в УПФР повысилась эффективность использования рабочего времени и уменьшились затраты на труд.

В УПФР существует как внешний, так и внутренний электронный документооборот.

Внешний электронный документооборот является прогрессивной и перспективной системой передачи данных. Страхователи, которые подключились к системе, имеют возможность направлять отчетные документы по сетевым каналам связи. Для того чтобы наладить взаимный документооборот с органами УПФР в электронном виде, достаточно оформить соответствующее соглашение.

Внутренний документооборот обеспечивает передачу данных между отделами УПФР и их совместную обработку.

Электронный документооборот УПФР, обеспечивает полную сохранность документам, переданным по каналам сети. Система надежно предохраняется от взломов сертифицированными средствами защиты.

2.3 Информационные технологии и информационные системы, применяемые в УПФР

С каждым годом, увеличивается объем документации, которой обмениваются страхователи и органы ПФР, поэтому переход на электронную версию документооборота, положительно влияет на экономические, социальные и технологические факторы работы организации.

В ПФР внедрена единая централизованная корпоративная сеть, которая была внедрена в 2015 году. Ранее применялась сетевая топология «вложенная звезда», характеризующаяся наличием множества «узких мест» и низкой отказоустойчивостью – при отключении одного узла связи было возможно отключение целого региона. Старая сеть обладала рядом других существенных недостатков, таких как низкая пропускная способность каналов связи, высокая сложность технической поддержки из-за многообразия применяемых технических решений, высокая стоимость сети (услуги связи приобретались у сорока различных операторов связи по отдельным государственным контрактам).

При выборе вариантов построения новой сети ПФР руководствовались обеспечением максимальной эффективности работы системы АИС ПФР, с одной стороны, и максимальной эффективностью использования государственных инвестиций – с другой. Логика работы АИС ПФР нового поколения предполагает обмен трафиком между различными подсистемами районного, регионального и федерального уровня. Данная сеть имеет гибридную топологию, которая называется «плоская сеть». Главное отличие «плоской сети» от полносвязной топологии заключается в том, что трафик между районами, расположенными в разных регионах, маршрутизируется через региональные центры. Данная архитектура сети обеспечивает взаимодействие подразделений напрямую «каждый с каждым».

На рисунке 16 представлен состав программно – технических комплексов (далее ПТК) АИС ПФР используемых в УПФР.

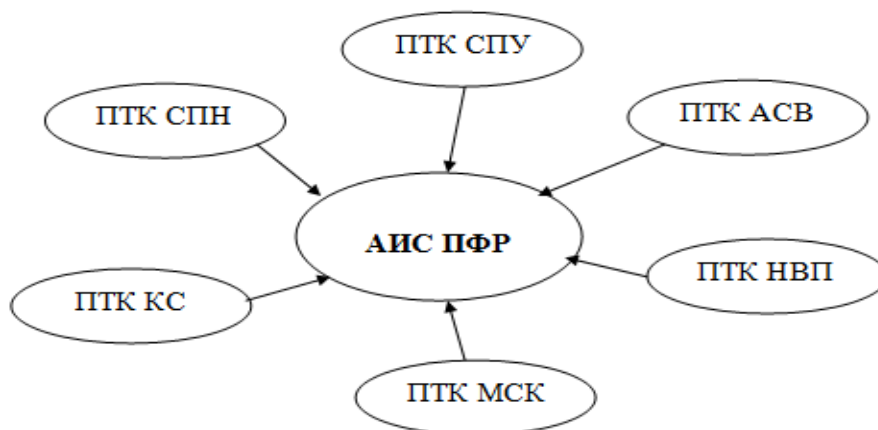


Рисунок 16 - Состав АИС ПФР

1. «Персонифицированный учет пенсионных прав застрахованных лиц» (ПТК СПУ).
2. «Администрирование страховых взносов» (ПТК АСВ).
3. «Назначение, перерасчет и выплата пенсий и иных социальных выплат» (ПТК НВП).
4. «Материнский (семейный) капитал» (ПТК МСК).
5. «Клиентская служба» (ПТК КС).
6. «Управление средствами пенсионных накоплений» (ПТК СПН).

Также в УПФР применяются и другие программные средства, представленные в таблице 3.

Таблица 3 – Программные средства, используемые в УПФР

Название программы	Применение	Примечание
Программный комплекс «Элардо»	Отдел оценки пенсионных прав	Предназначен для создания и сопровождения электронного архива документов, необходимых для оценки пенсионных прав граждан при досрочном назначении трудовых пенсий.
Персонифицированный учет 6	Отдел персонифицированного учета	Предназначена для формирования документов персонифицированного (индивидуального учета) и последующей их сдачи в УПФР в электронном виде.
Квалифицированная электронная подпись	Финансово – экономическая группа	Аналог собственноручной подписи, печать на бумажном документе. Используется для согласования электронных вариантов документов, присылаемых другими организациями.
Программный комплекс <i>ViPNet</i> [Клиент]	УПФР	Предназначен для выхода в интернет. Реализует на рабочем месте функции: - персональный сетевой экран - позволяет защитить компьютер от попыток несанкционированного доступа, как из глобальной, так и из локальной сети; - установление защищенных соединений с другими компьютерами, оснащенными <i>ViPNet</i> [Клиентом], для любых стандартных сетевых приложений. Доступ к данному соединению запрашивается для каждого сотрудника УПФР в Отделении ПФР по Красноярскому краю.
<i>Lotus Notes</i>	УПФР	Используется для передачи данных и сообщений по электронной почте внутри УПФР. Содержит средства электронной почты, персональных и групповых электронных календарей, службы мгновенных сообщений и среду исполнения приложений делового взаимодействия.
<i>ViPNet</i> [Деловая почта]	УПФР	Используется для передачи конфиденциальной информации, которая предназначена для организации защищенной передачи электронных документов по открытым каналам связи по всему маршруту следования документа от отправителя к получателю в сети <i>ViPNet</i> .

Окончание таблицы 3

Название программы	Применение	Примечание
Операционная система <i>Windows XP / 7</i>	УПФР	Пользовательские операционные системы семейства <i>Windows NT</i> . Предоставляет гибкие возможности, необходимые для удовлетворения разнообразных потребностей конечных пользователей, и удобные средства управления этими возможностями. Интерфейс операционной системы понятен (встроены информативные подсказки и справочники) и удобен сотрудникам, ОС совместима с необходимым набором установленного программно-инструментального обеспечения.
Браузер <i>Internet Explorer</i>	УПФР	Распространенный веб - браузер, созданный для удобной и комфортной работы пользователей Интернета. Считается самым простым, безопасным в работе. Браузер способен оптимизировать возможности пользователей и разработчиков во время работы с веб - службами.
Пакет офисных приложений <i>MS Office</i>	УПФР	В состав входит программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др. В организации используется <i>MS Word, MS Excel</i> .
1С: Бухгалтерия	Финансово – экономическая группа	Данная конфигурация предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета. Конфигурация обеспечивает решение всех задач бухгалтерской службы организации.
Антивирус Касперского	УПФР	Антивирусное программное обеспечение, разрабатываемое Лабораторией Касперского. Предоставляет пользователю защиту от вирусов, троянских и шпионских программ, а также неизвестных угроз.

В отделе назначения, перерасчета и выплаты пенсий основными программами являются: ПТК КС, ПТК НВП. Внедрение данных программных комплексов позволило формировать выплатные дела в электронной форме, организовать многоступенчатый контроль и управление процессами назначения пенсий от приема документов до организации ее выплаты.

В целях безопасности не допускается подключение к ПК модемов или телефонов, позволяющих осуществить незащищенный выход в сеть Интернет.

В УПФР осуществляется работа с Единым порталом государственных услуг (далее ЕПГУ), с помощью которого граждане могут получить ряд услуг, предоставляемых ПФР, в электронном виде или используя Личный кабинет застрахованного лица на сайте ПФР.

Государственные услуги ПФР на Едином портале и в Личном кабинете застрахованного лица на сайте ПФР доступны для всех пользователей ЕПГУ – физических лиц, имеющих подтвержденную учетную запись.

Регистрация на ЕПГУ открывает возможность к быстрому и удобному способу обращения в ПФР без очередей и ожидания. В настоящее время по ряду услуг ПФР можно заполнить и отправить в электронной форме заявление на получение услуги, либо получить информацию из ПФР в режиме онлайн [1].

Если гражданин предпочитает личное посещение органов ПФР для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, он может воспользоваться сервисом предварительной записи на прием как на ЕПГУ, так и на сайте ПФР.

Доступ к каждому компьютеру защищен паролем. Пользователям предоставляется доступ определенных полномочий, достаточных для выполнения ими своих служебных обязанностей, с точки зрения автоматизированной обработки доступной им информации. Фонд информационных ресурсов (далее ФИР) отвечает за открытие доступа тому или иному сотруднику. Для этого необходимо направить заявку на получение доступа в ФИР.

В настоящее время в УПФР оборудовано 77 автоматизированных рабочих мест, в которые входят: 77 персональных компьютеров, 52 принтера, 29 сканеров, 2 многофункциональных устройства и 48 телефонов.

Информационное и техническое обеспечение отвечает потребностям каждого сотрудника УПФР при выполнении должностных обязанностей.

СЭД в УПФР организована на высоком уровне. Существующая система продумана в плане совместной работы сотрудников, этому способствуют программные продукты, поддерживаемые централизованно, а также приложения, разработанные в региональных отделениях ПФР в инициативном порядке.

Кроме того, существующая система сравнительно легко масштабируема, путем надстройки необходимых модулей к установленной системе.

2.4 Моделирование бизнес – процессов в УПФР

В качестве объекта для моделирования бизнес – процессов выбран отдел назначения, перерасчета и выплаты пенсий. Он выполняет следующие функции: назначение и перерасчет пенсий; формирование макетов пенсионных дел; ведение базы данных пенсионеров; ведение справочно – нормативной документации по пенсионному законодательству; инвентаризация пенсионных дел; выплата пенсий.

2.4.1 Модель «As is» процесса назначения, перерасчета и выплаты пенсий

В качестве основного бизнес – процесса в отделе назначения, перерасчета и выплаты пенсий выступает процесс назначения, перерасчета и выплаты пенсий.

УПФР осуществляет выплаты нескольких видов пенсий, представленных на рисунке 17.

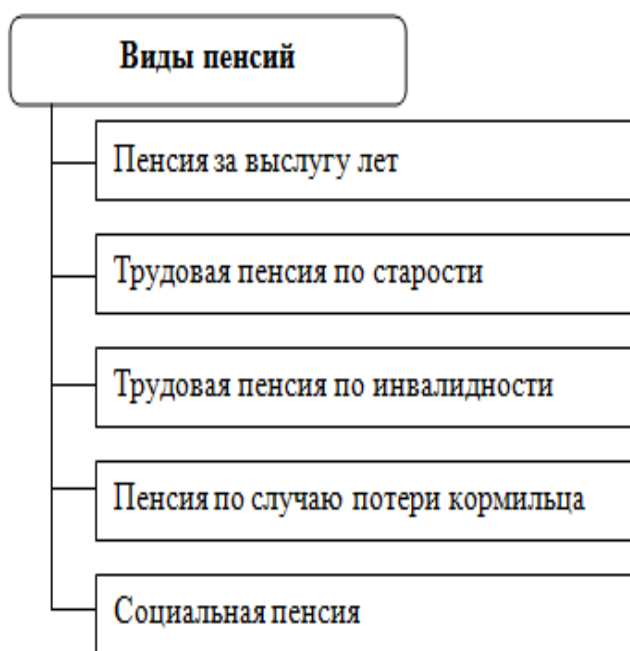


Рисунок 17 – Виды пенсий, выплачиваемых УПФР

Пенсия за выслугу лет – назначается федеральным государственным служащим и военнослужащим. Данная пенсия устанавливается за наличие специального трудового стажа на протяжении определенного времени, как и пенсии по старости, но без возрастного ценза.

Трудовая пенсия по старости – наиболее распространенный вид трудовой пенсии. Назначается мужчинам по достижении возраста 60 лет и женщинам по достижении возраста

55 лет. Такой пенсионный возраст был установлен в 1932 г. и с тех пор не менялся.

Дополнительным условием для назначения трудовой пенсии по старости служит наличие страхового стажа в системе обязательного пенсионного страхования не менее шести лет. В страховой стаж включаются все периоды трудовой деятельности гражданина на территории РФ, в течение которых осуществлялись страховые выплаты по обязательному пенсионному страхованию.

Трудовая пенсия по инвалидности назначается в случае, если гражданин признан инвалидом в установленном законом порядке и имеет страховой стаж не менее пяти лет.

Пенсия по случаю потери кормильца выплачивается нетрудоспособным членам семьи умершего кормильца.

Социальная пенсия (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца) назначается нетрудоспособным гражданам.

Процесс «назначения, перерасчета и выплаты пенсий» по старости состоит из пяти этапов.

1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.
2. Рассмотрение документов.
3. Решение вопроса о назначении (перерасчете) пенсии.
4. Подготовка выплатных документов.
5. Организация доставки пенсии.

Взаимосвязь этапов представлена диаграммой *IDEFO* на рисунке 18.

На диаграмме *IDEFO* показаны входы, выходы, управляющая документация и ресурсы для реализации каждого этапа процесса.

Основанием для начала выполнения процедур по назначению (перерасчету) и выплате пенсий является личное обращение гражданина, его законного представителя либо доверенного лица в УПФР с документами, необходимыми для установления и выплаты пенсии, либо поступление соответствующего заявления и документов по почте.

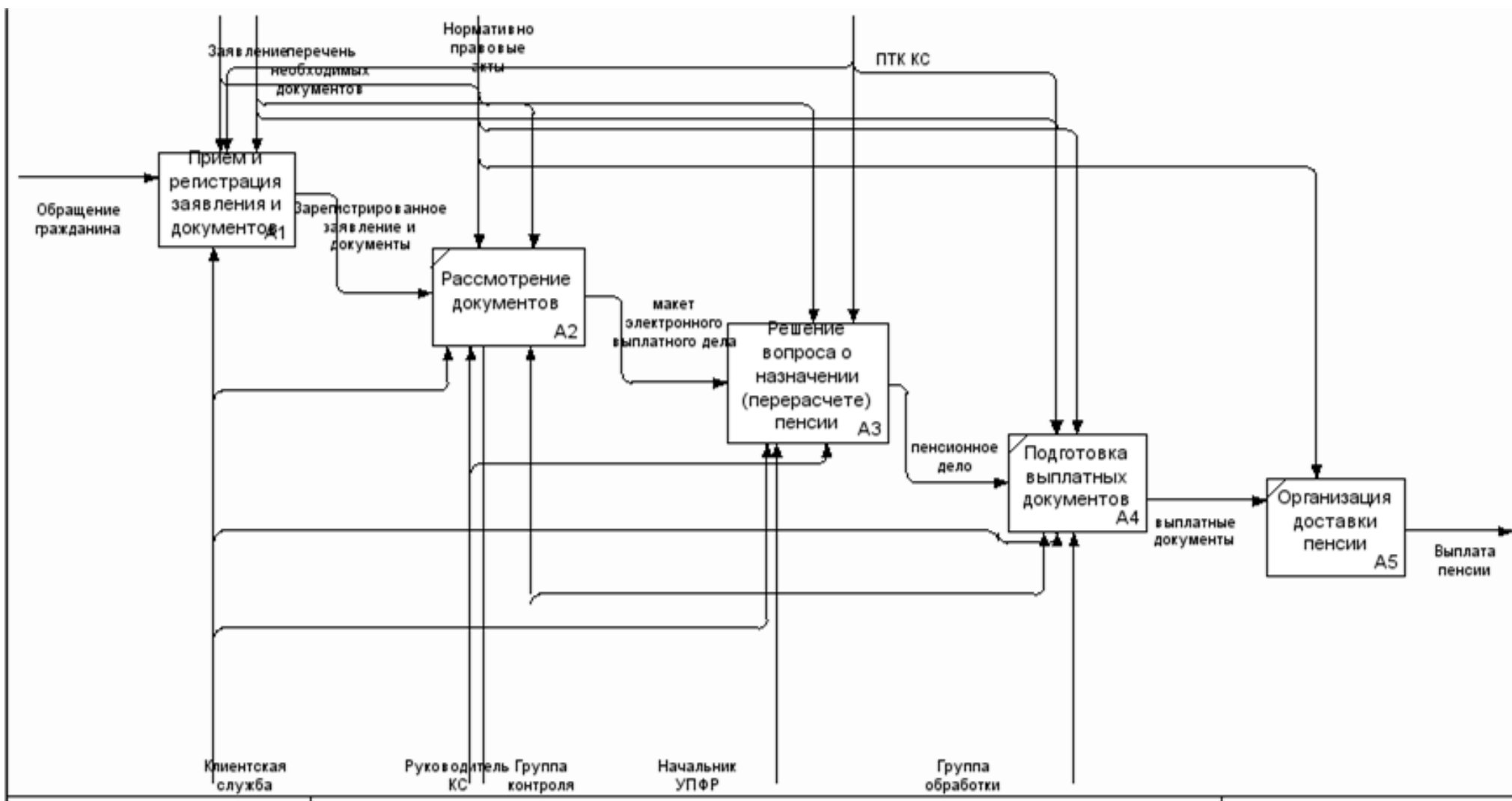


Рисунок 18 – Модель процесса «Назначение, перерасчет и выплата пенсий»

Прием заявлений о назначении и выплате пенсий и документов, необходимых для назначения и выплаты пенсий, осуществляет специалист клиентской службы или специалист другого структурного подразделения, уполномоченный осуществлять прием указанных заявлений и документов [19].

Специалист клиентской службы:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, его гражданство, возраст и место жительства;
- проверяет факт регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования и подсистеме «Информация» ПТК КС и наличие у гражданина страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- проверяет наличие макета бумажного и электронного выплатного дела гражданина, в том числе подготовленного в рамках заблаговременной работы с лицами, выходящими на пенсию;
- осуществляет оценку правильности оформления заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность и иным представленным документам;
- дает оценку правильности оформления представленных документов, полноте содержащихся в них сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (в случае отсутствия полного комплекта всех необходимых для перерасчета размера пенсии документов возвращает заявление о перерасчете размера пенсии без регистрации и разъясняет заявителю причину отказа в приеме данного заявления) [19].

Руководитель клиентской службы получает комплект документов на бумажных носителях от специалиста клиентской службы, принимает управление процессом по макету выплатного дела. Он рассматривает заявление и документы, необходимые для установления (перерасчета) пенсии, и подготавливает проект решения об установлении (перерасчете). На рисунке 19 показана детализация блока «Решение вопроса о назначении (перерасчете) пенсии».

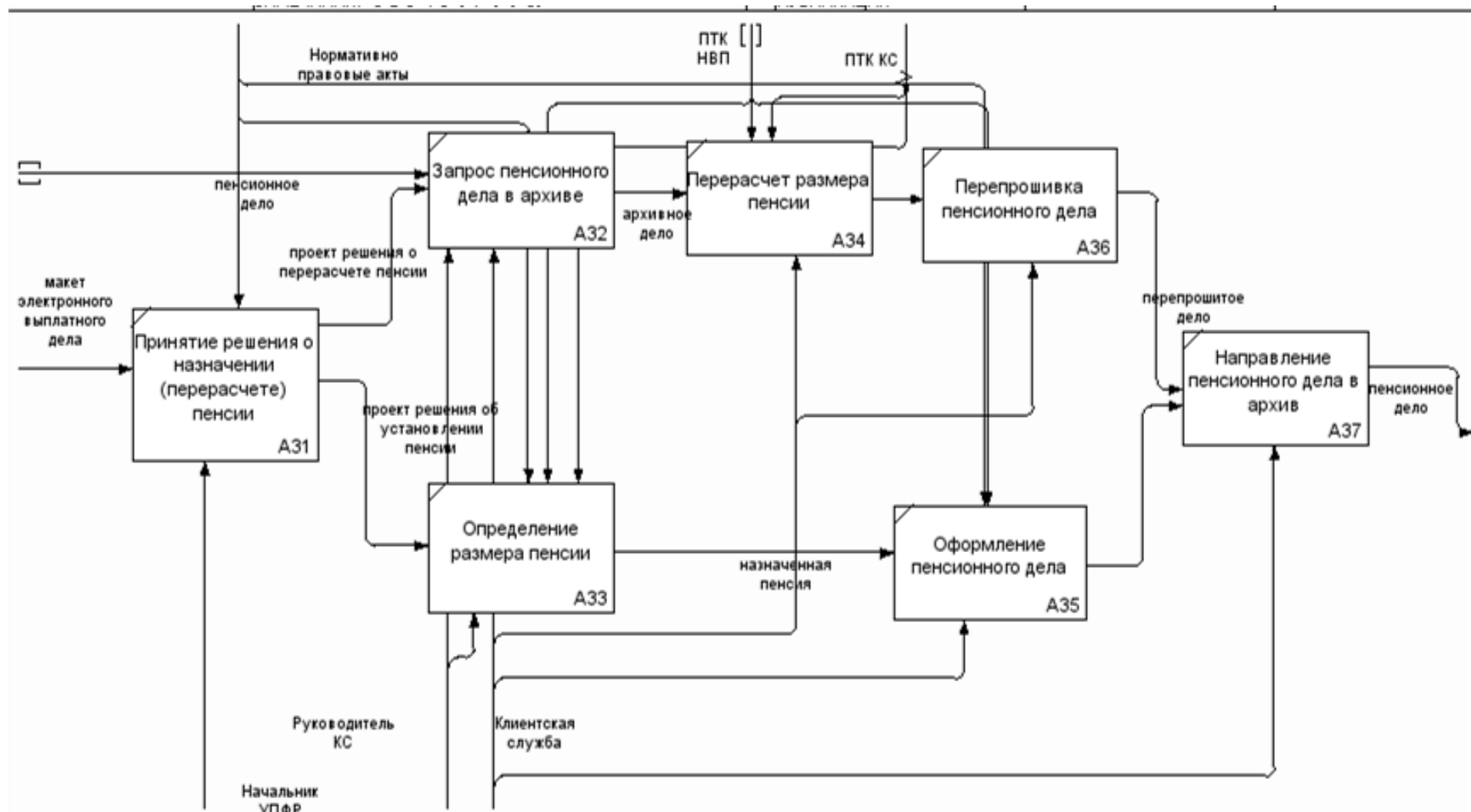


Рисунок 19 – Модель «As is» блока «Решение вопроса о назначении (перерасчете) пенсии»

Далее проект решения проверяет начальник УПФР и выносит решение об установлении (перерасчете) пенсии.

После вынесения решение об установлении (перерасчете) пенсии происходит определение размера пенсии, сообщение гражданину о принятом решении, подготовка выплатных документов и организация доставки пенсии.

В случае принятия решения о перерасчете размера пенсии специалисту клиентской службы необходимо запросить пенсионное дело в архиве УПФР для внесения изменений в сформированное ранее пенсионное дело.

2.4.2 Анализ проблем процесса назначения, перерасчета и выплаты пенсий

В пункте 2.4.1 были рассмотрен процесс назначения, перерасчета и выплаты пенсий. Теперь подробнее разберем, существующие проблемы процесса.

В результате детализации блока «Решение вопроса о назначении (перерасчете) пенсии» было выявлено, что процесс перерасчета пенсии требует больших временных затрат. Проанализируем, почему это происходит.

В УПФР в г. Канске и Канском районе архив располагается в двух помещениях. Одно из них находится на цокольном этаже здания УПФР, а второе располагается по адресу г. Канск ул. Ленина 3/1. На рисунке 20 показана схема маршрута движения между архивами.

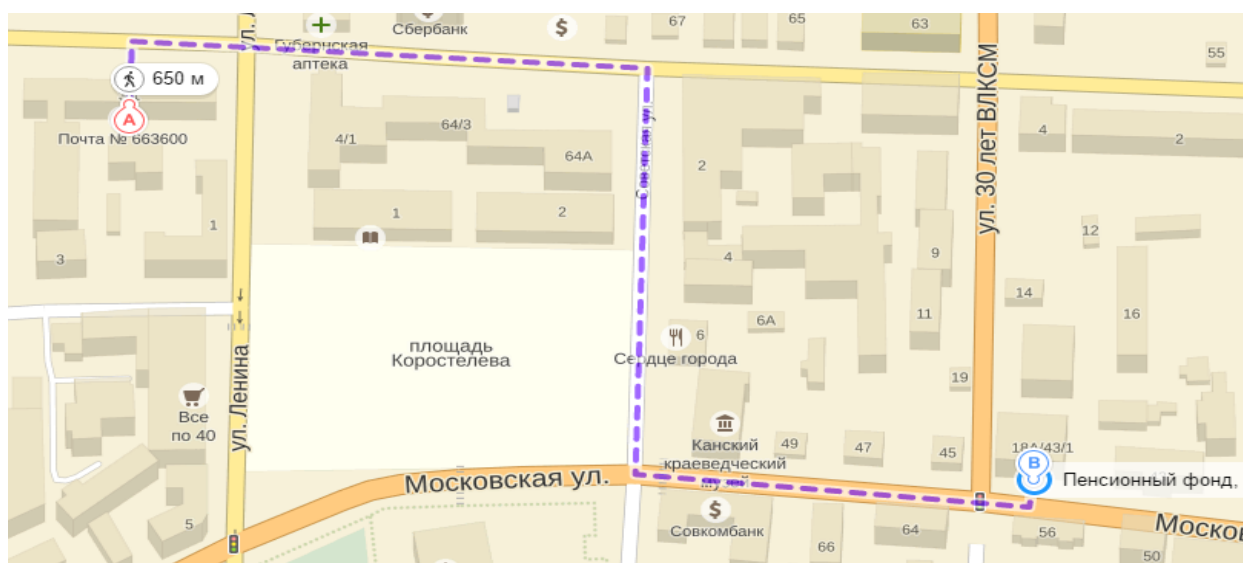


Рисунок 20 – Схема маршрута движения между архивами УПФР

В архиве работает один специалист – архивариус. Он руководит всеми делами архива. Число пенсионных дел в двух архивах достигает более 100000. Из них открытых порядка 34000. Дела в архиве расставлены по порядковым номерам пенсионных дел. Но нельзя исключать человеческий фактор, когда дело может случайно быть поставлено не на свое место или вообще быть утеряно в процессе работы. Поэтому в случае запроса пенсионного дела из архива возникает следующая проблема: неопределенно время поиска дела в архиве. Так как возможны следующие варианты:

- архивариуса нет на месте;
- дело находится в другом отделе, у другого специалиста;
- дело в архиве не стоит по указанному номеру (в этом случае необходимо проверить все дела, пересмотреть их порядковые номера, в лучшем случае это может занять несколько минут, в худшем вообще может не увенчаться успехом);
- дело находится в другом архиве;
- дело утеряно.

На рисунке 21 показана детализация блока «Запрос пенсионного дела в архиве».

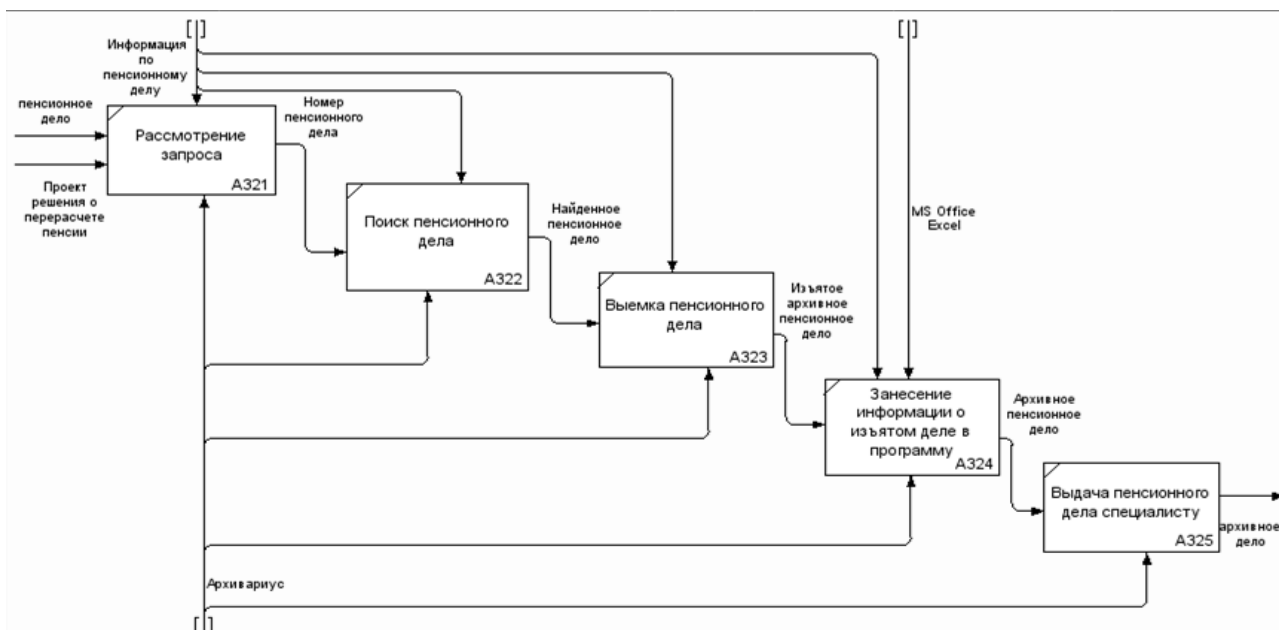


Рисунок 21 – Детализация блока «Запрос пенсионного дела в архиве»

В Приложении Г таблице Г.1 представлена структура журнала учета пенсионных дел.

После запроса дела из архива, специалист производит перерасчет размера пенсии, формирует необходимые документы и вручную подшивает дело. Это также требует временных затрат.

2.4.3 Модель «To be» процесса назначения, перерасчета и выплаты пенсий

Исходя из анализа проблем процесса назначения, перерасчета и выплаты пенсий можно сделать вывод о том, что основная проблема – это временные затраты на поиск дела в архиве и подшивку пенсионных дел. Поэтому в качестве рекомендации по оптимизации данного процесса для сокращения временных затрат в УПФР можно предложить перевод всей документации организации (или, по крайней мере, наиболее востребованной ее части) в электронный вид и создание электронного архива.

Стоит отметить, что электронный архив и электронный документооборот – не взаимозаменяемые понятия, скорее, они служат в качестве дополнения друг друга. Данные системы имеют одно основное отличие: архив используется для хранения и поиска информации, менять которую не нужно. Поэтому можно выделить следующие отличия хранения информации в электронном архиве от документооборота:

- пользователи имеют доступ к информации, но не могут ее менять.
- все документы находятся на центральном сервере, а пользователям для работы предоставляются электронные копии.
- пристальное внимание уделяется резервированию и защите информации.

На рисунке 22 изображена модель IDEF0 данного процесса с внедрением системы электронного архива «To be».

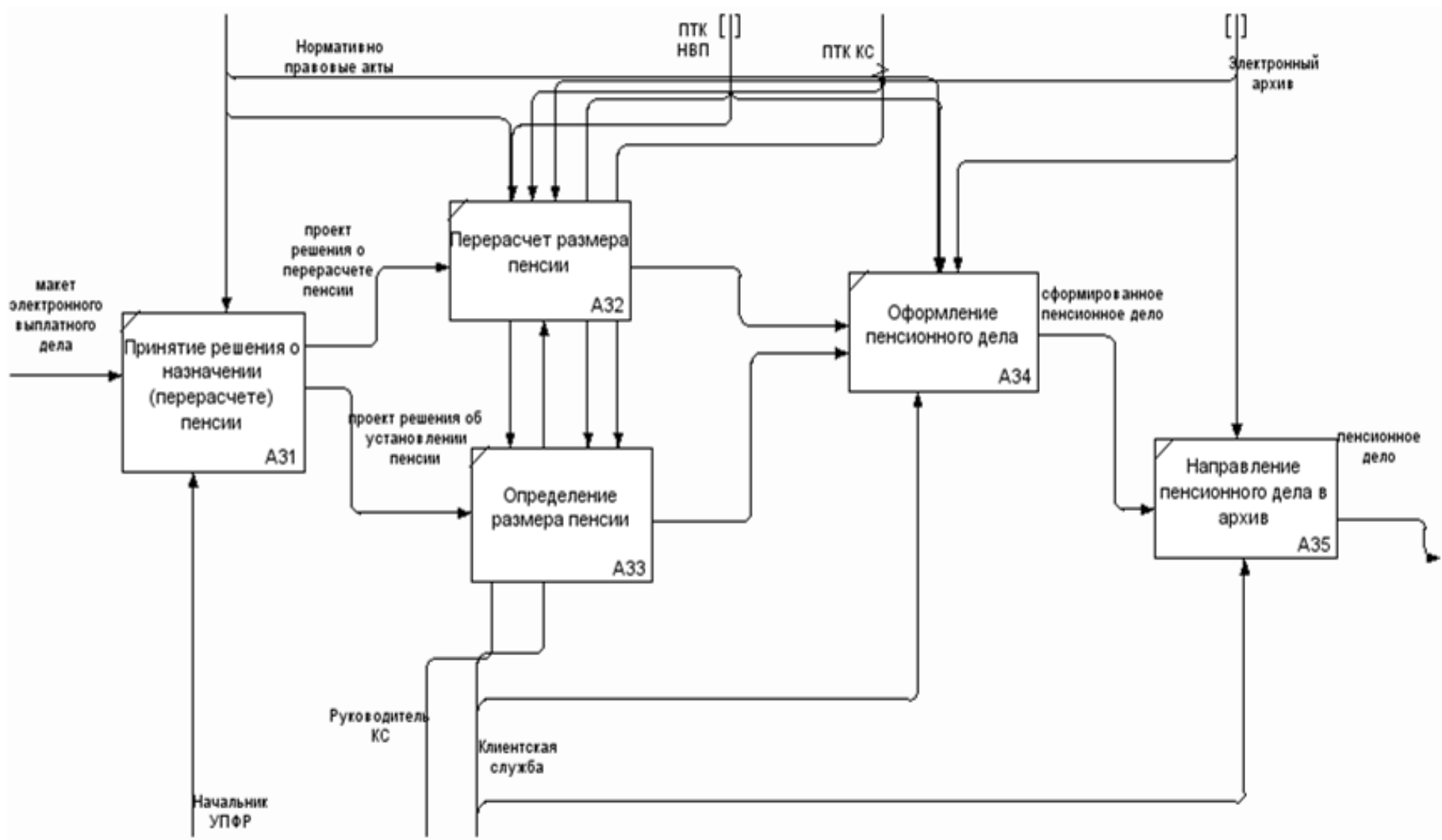


Рисунок 22 – Модель «To be» блока «Решение вопроса о назначении (перерасчете) пенсии»

Из рисунка 22 видно, что сократилось число этапов в процессе перерасчета пенсии. Соответственно это приведет к сокращению временных затрат, позволит оптимизировать работу отдела, приведет к увеличению показателя эффективности работы отдела

Таким образом, в данной главе был проведен анализ объекта исследования. Рассмотрены его организационная и функциональная модели, основные показатели деятельности. Проанализированы информационные потоки и документооборот. Рассмотрены основные ИТ и ИС применяемые в деятельности УПФР. Рассмотрены основные бизнес – процессы отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий и выявлены существующие недостатки процесса, снижающие эффективность работы организации. Предложены мероприятия по улучшению процесса.

Далее перейдем к обоснованию предлагаемых решений, направленных на устранение выявленных проблем и недостатков.

3 Практическая часть

3.1 Обоснование методов совершенствования бизнес - процессов

Деятельность УПФР тесно связана с частым обращением к архивным данным. Поэтому важна сохранность и удобная систематизация этих материалов.

Каждая ситуация, вызывающая необходимость снять копию с оригинала, изнашивает его в процессе поиска и извлечения из архива, а получение копии со скан - изображения, хранящегося в файле, изнашивает только технику.

Перевод в электронный вид так называемых выплатных дел граждан (документов, на основании которых начисляется пенсия и иные социальные выплаты) является одним из приоритетных направлений развития УПФР, так как данные дела относятся к документам длительного хранения (от 50 лет) [32], а значит в бумажном виде отнимают наибольшие ресурсы на их сохранение и обработку. Для хранения таких электронных копий документов используется электронные архивы.

Электронный архив – это информационная система, предоставляющая многопользовательский доступ к электронным документам. Электронный архив может выполнять функции, представленные на рисунке 23.

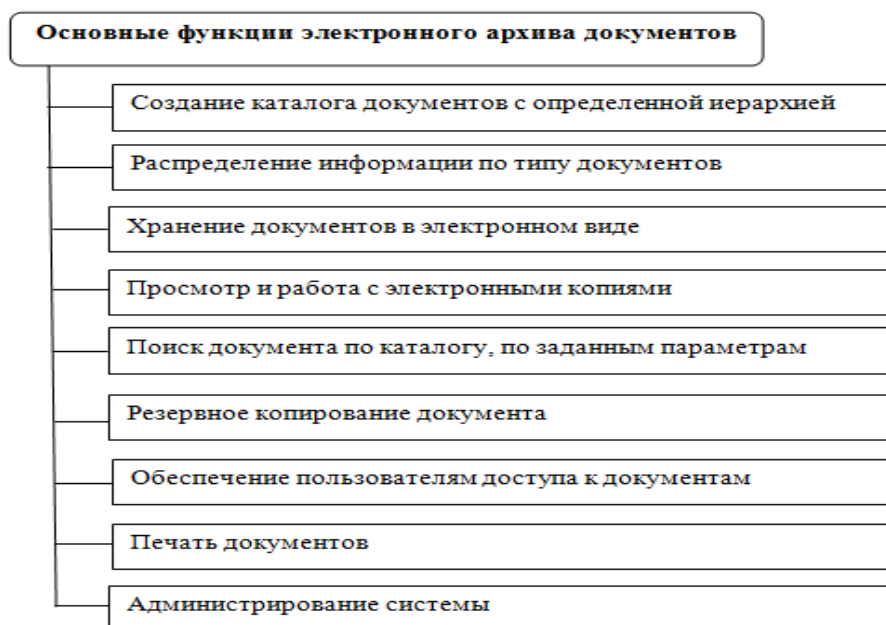


Рисунок 23 – Функции электронного архива документов

Электронный архив удобен тем, что содержит отсканированные версии всех оригинальных материалов. В любой момент существует возможность извлечь из архива копию, для этого нужны основания и права доступа [25].

Можно выделить преимущества и недостатки создания электронного архива документов, они представлены на рисунке 24.

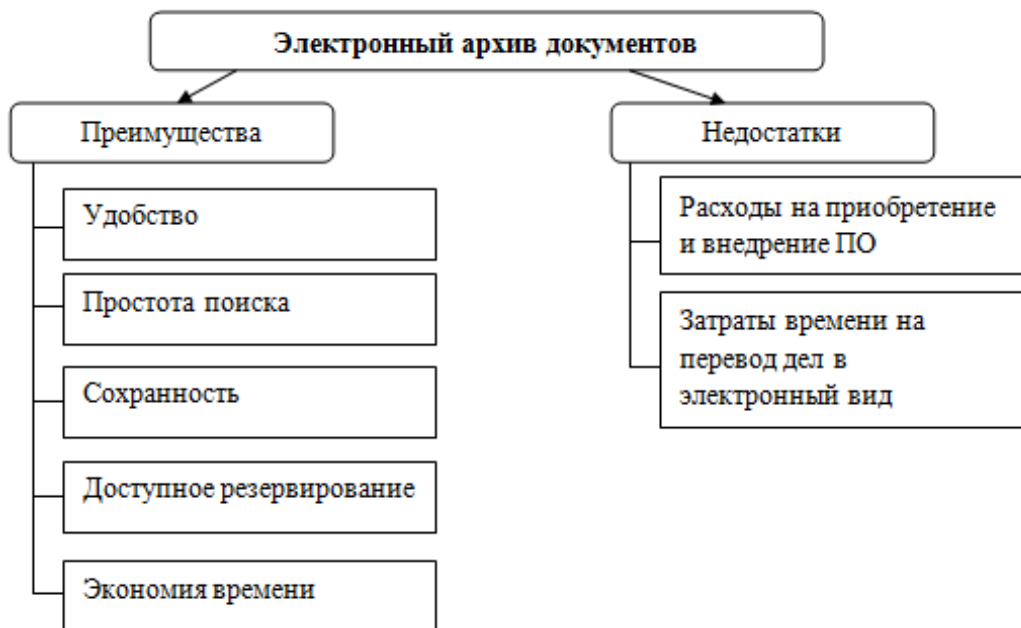


Рисунок 24 – Преимущества и недостатки электронного архива

Рассмотрим более подробно преимущества.

1. Удобство заключается в том, что с электронной копией документа намного проще работать: ее легко печатать, пересылать, копировать, а также использовать информацию из нее в других документах.

2. Простота поиска – в электронном архиве документов намного проще и быстрее найти нужную информацию, так как она представляет собой структурированные и систематизированные файлы.

3. Сохранность достигается за счет того, что в электронном архиве пользователь работает с копией документа, а потому в отличие от бумажного архива не имеет возможности повредить или утратить оригинал.

4. Доступное резервирование документов электронного архива дает гарантию, что в чрезвычайных ситуациях вся информация останется в целостности и

сохранности. Резервирование электронного архива занимает немного времени и обходится намного дешевле, чем резервирование бумажных документов.

5. Экономия времени достигается за счет того, что специалисту не нужно тратить время, чтобы идти в архив и долго искать определенное дело и информацию в нем. В электронном архиве нужный документ и дело можно найти за считанные минуты [26].

К недостаткам электронного архива (которые являются временными и быстро окупаются) относят большие расходы на приобретение и внедрение ПО. Также сотрудникам будет необходимо время, чтобы научиться пользоваться и привыкнуть к системе.

Основным преимуществом внедрения электронного архива для УПФР является возможность экономии физического пространства в организации. Сейчас в УПФР существует два архивных помещения, которые занимают значительную площадь. С появлением электронного архива документов сократятся расходы на арендную плату и обслуживание помещений архива.

3.2 Мероприятия в сфере информатизации государственных пенсионных фондов

В 2001 году ПФР был проведен тендер на создание электронного архива документов персонифицированного учета. По его результатам победителем была объявлена компания *Cognitive Technologies*. Среди критериев, по которым производился выбор, рассматривался опыт работы с компанией, а так же опыт самой компании по внедрению подобного рода систем.

Одним из основных назначений электронного архива в ПФР являлся переход от большого количества скопившихся бумажных носителей к электронному представлению документов. Это позволило обеспечить компактность и простоту хранения документов ПФР, а также оперативность работы с ними. Особое внимание представители ПФР уделили требованиям возможности использования электронной цифровой подписи для заверения вводимых в архив данных и электронных образов документов, что должно было позволить бес-

печить идентичность хранящихся в электронном виде документов их бумажным носителям [29].

Специалистам *Cognitive Technologies* была поставлена задача создания архива с возможностью организации ввода больших объемов информации (около 30 млн. документов в год) в системе персонифицированного учета ПФР (далее СПУ) для создания единой базы данных, содержащей сведения о всех работающих гражданах и осуществляющей учет их доходов. Основными типами вводимых документов в СПУ ПФР являлись стандартные бланки с рукописным заполнением, такие как: анкеты застрахованного лица, бланки «Индивидуальные сведения о стаже и заработке», опись документов, содержащихся в пачках и другие документы СПУ.

В рамках проекта, помимо основного (центрального) архива, были созданы три варианта конфигурации архивов: «Район», «Межрайонный пункт» и «Регион» [29].

Ввод документов в архив осуществлялся с помощью сканера и системы ввода стандартных форм документов *Cognitive Forms*. Количество сканеров, используемых в системе, не ограничено.

Электронный архив фирмы *Cognitive Technologies* для ПФР включает в себя четыре связанные друг с другом основные подсистемы: подсистема ввода, подсистема архивации, подсистема безопасности, подсистема статистики и анализа. Электронный архив имеет возможность гибкого конфигурирования. Определенная независимость подсистем и их внутренняя архитектура позволяют варьировать как используемое оборудование, так и конфигурации подсистем [29].

Система архива была построена по принципу гибкой масштабируемости. В зависимости от конкретной ситуации, в систему могут быть добавлены (изъяты) технические средства, без изменения технологического процесса обработки информации. При увеличении нагрузок (количества обрабатываемых документов в день) к системе автоматически подключается необходимое количество станций распознавания (редактирования).

Специалистами фирмы была произведена настройка общего технологического процесса для достижения максимальной производительности операторов и повышения показателей эргономики, были написаны конверторы в уникальные форматы базы данных отделения ПФР.

Проанализировав результаты разработки и внедрения электронного архива в ПФР были сделаны следующие выводы:

- был достигнут прогресс в повышении эффективности деятельности предприятия (система введена в круглосуточную эксплуатацию, что позволило выполнять работы по пополнению архива новыми документами и переводу старых бумажных документов в электронный вид без задержек);
- фактически, производительность ввода возросла в 4 – 5 раз для каждого оператора;
- за 4 первых месяца эксплуатации было введено 3 млн. анкет, что было бы невозможно старыми средствами.

За время эксплуатации электронного архива *Cognitive Technologies* не было отмечено существенных сбоев в работе системы [29].

В 2010 году компания *Cognitive Technologies* сообщила о победе в конкурсе по развитию программного обеспечения комплекса «Электронный архив документов персонифицированного учета» ПФР. В рамках проекта планировалось повысить функциональность и производительность программного комплекса, расширить перечень обрабатываемых документов в соответствии с последними изменениями действующего законодательства, обеспечить возможность оперативной работы с документами [30].

Аппаратно-программный комплекс «Электронный архив индивидуального (персонифицированного) учета» (далее АПК ЭАПУ) предназначен для ввода, хранения, поиска, извлечения и печати документов персонифицированного учета, поступающих в электронном и бумажном виде. АПК ЭАПУ дополняет программно-технический комплекс системы персонифицированного учета ПФР возможностью работы с электронными копиями первичных документов. АПК ЭАПУ эксплуатируется в 79 отделениях ПФР, начиная с 2002 г. [30].

В настоящее время ПФР планирует к середине 2017 г. ввести в опытную эксплуатацию электронный архив для своих документов на открытом ПО. Пилотный проект стартует в сентябре 2016 г., первыми в цифровой вид планируют перевести документы длительного хранения [28].

Как стало известно *CNews*, Пенсионный фонд России (ПФР) намерен к 2017 г. перевести хранение наиболее ресурсозатратных документов в электронный вид, используя для этого платформу с открытым кодом *Ceph*, стандартную серверную архитектуру x86 и ОС *Linux Red Hat*. Ранее в ведомстве многие программно-технические комплексы базировались на платформе *IBM*, а например, документооборот по пенсионным делам до сих пор дублируется и хранится в бумажных архивах [28].

Ceph представляет собой свободную программную объектную сеть хранения, обеспечивающую файловый и блочный интерфейсы доступа. С 2014 года ее развитием занимается компания *Red Hat*. В архиве также планируется задействовать протокол *JDFS* и свободно распространяемое поисковое ПО *Elasticsearch* [28].

В ведомстве отмечают, что ранее в каждом региональном отделении ПФР использовалась своя технология по переводу архивных документов в электронный вид. Анализ по ее выбору проводился собственными силами регионов.

В настоящее время осуществляется проектирование системы для федерального пилотного проекта, который должен стартовать в сентябре 2016 г. Для него будет отобрано несколько субъектов и на конкурсной основе выбран интегратор проекта [28].

Опытная эксплуатация федерального электронного архива должна начаться в середине 2017 г.

Внедрение технологии по всем территориальным органам ПФР запланировано на конец 2017 — начало 2018 гг.

Таким образом, на данном этапе первостепенной задачей в ПФР считают хранение в электронном виде юридически значимого документооборота между Фондом и его контрагентами [28].

3.3 Разработка и функционирование электронного архива

Процесс создания электронного архива документов состоит из нескольких этапов. После того как организация приняла решение о внедрении электронного архива ей необходимо определиться с тем кто будет разрабатывать и внедрять архив, это можно сделать:

- своими силами – при этом неизбежна потеря огромного количества времени, а также не исключены ошибки на разных этапах процесса создания электронного архива. Неправильно организованный электронный архив способен привести к большим проблемам, простоям в работе, когда нет возможности быстро найти необходимый документ;

- обращение к профессионалам – в архивные компании. Услуги по оцифровке бумажного архива, созданию электронного архива не бесплатны, однако все затраты окупаются и создаются все условия для комфортной, оперативной, максимально эффективной работы.

После выбора разработчика электронного архива осуществляется процесс создания. Порядок действий может быть изменен вследствие специфики задач, но в большинстве случаев, как правило, используется приведенная последовательность действий.

На первом этапе проводится обследование компании, результатом которого является документ. В нём фиксируется текущее состояние документооборота компании, который затем будет преобразован в электронный архив, изучается структура, взаимосвязь и количество документов. Документ также содержит информацию о программной и технической базе, возможностях интеграции с различными системами, обо всех подразделениях, которые будут использовать архив, и уровне подготовки сотрудников.

На втором этапе на основе подготовленного документа создаётся техническое задание, затем производится установка и настройка системы архива: при необходимости приобретается специальное оборудование для осуществления поточного ввода документов и долговременного хранения под надёжной защитой всех данных.

На третьем этапе выполняется процесс наполнения электронного архива. Необходимо отсканировать все необходимые документы, предварительно подготовив их, проконтролировать качество цифровых изображений, ввести информацию в систему и создать карточку каждого электронного документа, в которой описаны атрибуты, а также верифицировать данные.

Затем необходимо провести интеграцию электронного и бумажного архивов. Для этого выбираются признаки, характерные как для бумажного, так и для электронного архива.

На рисунке 25 представлена типовая схема организации электронного архива документов.



Рисунок 25 – Типовая схема организации электронного архива документов

Рассмотрим подробнее третий этап.

Сначала все документы сканируются с помощью специализированных устройств – сканеров. Данные сохраняются в хорошем качестве, без каких-либо повреждений. Если информация представлена на второсортной бумаге, мелким шрифтом, написана от руки, то при сканировании прибор можно настроить на распознавание прописных букв или увеличить масштаб документа [27].

Возможно применение различных видов сканеров. В таблице 4 представлено сравнение разных видов сканеров.

Таблица 4 – Виды сканеров, используемых для перевода документов электронный вид

Вид сканера	Принцип работы	Преимущества	Примечание
Планшетный	Сканируемый оригинал располагается на прозрачном планшете. Каретка с лампой, оптической системой и матрицей светочувствительных элементов движется вдоль планшета, считывая изображение с поверхности оригинала и преобразовывая его в цифровой код.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доступная цена. 2. Легкость в использовании. 3. Возможность работы практически со всеми видами оригиналов. 	Широко распространен как среди простых пользователей, так и среди профессионалов.
Протяжный (поточный)	Ролики системы автоматической подачи листов протягивают сканируемый оригинал перед неподвижной фотосчитающей системой, которая преобразует отраженный от поверхности оригинала свет в последовательность электронных сигналов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Возможность работы с большим объемом документов. 2. Работа на поток. 	Не предназначен для сканирования скрепленных листов, поэтому часто такие сканеры имеют встроенное планшетное устройство сканирования или присоединяемый планшет, приобретаемый отдельно.
Сетевой	Подключается напрямую к существующей сетевой инфраструктуре без использования компьютера и позволяет любому сотруднику организации сканировать документы, сохранять их в сетевые папки, отправлять по почте.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Простота в использовании. 2. Возможность одновременной поддержки распознавания нескольких десятков языков в автоматическом режиме. 3. Выбор дальнейшего адресата для отправки отсканированного изображения. 	Простым выбором нужной функции при помощи нажатия на кнопки сенсорного экрана выбирается нужный тип файла, разрешение, цветность, необходимость распознавания текста с вводимого документа.

Проанализировав таблицу 4 можно сделать вывод, что для создания электронного архива документов возможно использование всех видов сканеров, но наиболее оптимальным будет использование протяжного (поточного) сканера, так как он предназначен для работы с большим объемом документов, а это основное необходимое свойство.

Также возможно использование фотоаппарата с высоким разрешением для представления документа в электронном виде. Но данный способ имеет существенный недостаток: нельзя скопировать информацию с данного файла.

После сканирования полученные изображения редактируются: все документы будут иметь общий вид, с одинаковыми краями, шрифтом. Для этого есть специальные графические редакторы. Если документы в автоматическом режиме получаются не очень четкие, то в этом случае их коррекция осуществляется вручную. При графической обработке все серые документы приобретают четкий черно-белый цвет, проводится очищение снимков от грязных полос, ненужных знаков, точек. При сканировании документов пользуются пакетным режимом сканирования, это позволяет настроить сканер так, что все документы выходят с уже установленными параметрами, и не придется настраивать сканер для каждой отдельно взятой страницы. Полученная система электронного архива будет понятной для каждого пользователя [27].

Все данные можно сохранить в разных форматах: *TIFF*, *GIF*, *JPEG*, *PDF*. Наиболее приоритетный среди них *PDF*. В качестве основных достоинств данного формата файлов выступают:

- стандартизованность и популярность: открывается на любых устройствах с любыми операционными системами в том виде, в котором был создан;
- безопасность: пользователь может настроить параметры безопасности для своего *PDF* файла, например, запрет печати, запрет редактирования, использование электронной подписи для определения подлинности документа.

Минусом является сложно работать с текстом в *PDF* файлах, он воспринимается как картинка [31].

После завершения процесса сканирования все документы пронумеровываются, и создается папка с файлами, в которой по оглавлению легко можно найти необходимый документ из электронного архива.

Электронный архив в УПФР можно разработать и внедрить несколькими способами: самостоятельно, разработав собственную компоненту «Электрон-

ный архив пенсионных дел» на муниципальном уровне; используя уже готовые компоненты с привлечением специализированных организаций.

В таблице 5 представлено сравнение возможных вариантов создания электронного архива в УПРФ.

Таблица 5 – Возможные варианты создания электронного архива в УПРФ

Параметры	Самостоятельное создание архива	Специализированные организации
Проведение работ	На основе создания производственного участка в структуре организации, то есть, опираясь на собственные силы.	Использование производственных мощностей специализированных организаций, занимающихся внедрением, развитием и дальнейшим техническим сопровождением систем электронного архива.
Преимущества	Время размещения документа в архиве минимально. Квалификация сотрудников, которые будут вводить документы в электронный архив, увеличится.	Ответственность за качественное выполнение работ лежит на профессиональной организации. Качество информационного ресурса высокое и контролируемое. В любой момент можно предъявить претензию, в соответствии с которой контрагент переделает работу.
Недостатки	Нагрузка на каждого сотрудника, которому придется вводить документы, возрастет. Начальные вложения на организацию участков ввода будут высокими (стоимость оборудования, ПО, обучение). Трудно обеспечить качество информационного ресурса на высоком уровне	Следует учесть возможные риски и увеличение стоимости работ.
Масштабируемость	При такой организации участка ввода оказывается очень слабой и может быть реализована только посредством дополнительных затрат (отсутствие «облачных» технологий).	При возникновении необходимости перевода дополнительного объема документов привлекаемая организация всегда сможет обработать данное количество документов, или сократить сроки ввода перед окончательной проверкой и введением в электронный архив.

Проанализировав таблицу 5 можно сделать вывод, что создание электронного архива с помощью привлечения специализированных организаций более рациональное решение. Так как при самостоятельном создании архива неизбежна потеря огромного количества времени вследствие того, что объем информации, которую нужно перевести в электронный вид превышает сотни

тысяч документов. Также не исключены ошибки на разных этапах процесса создания.

Еще одним возможным вариантом может быть внедрение системы федерального электронного архива УПФР. Недостатком данного варианта является то, что он не дает точной гарантии по времени, так как данная система еще только находится на стадии проекта и ее внедрение на муниципальном уровне может затянуться на несколько лет, а объем информации, которую необходимо обработать и преобразовать в электронный вид с каждым годом только увеличивается.

В качестве решения данной проблемы для УПФР можно рекомендовать уже сейчас начать переводить новые пенсионные дела в электронный вид, организовать учет отсканированных документов и систему их хранения.

Начиная с января 2016 года, УПФР формирует пенсионные дела в двух экземплярах: один хранится в ПТК НВП, а другой подшивается и направляется в архив. Данный способ также приводит к увеличению бумажного архива, но его преимущество заключается в том, что новые дела также хранятся и в электронном варианте и на их основе можно уже начать формировать структуру будущего архива.

Процесс перевода пенсионных дел в электронный вид можно представить следующим образом: специалист отдела назначения, перерасчета и выплаты пенсий осуществляет сканирование предоставленных гражданином документов, сохраняет все необходимые файлы в документе, формирует электронный макет пенсионного дела. Затем вносит сведения о пенсионном деле в систему учета и хранения электронных документов, которая может быть организована в виде реестра в *Microsoft Office Excel*. Данный реестр может содержать основные сведения о деле:

- номер пенсионного дела;
- ФИО;
- адрес получателя пенсии;
- вид пенсии;

- принят на учет;
- сведения о полноте предоставленных документов;
- снят с учета;
- примечание;
- ответственный специалист;
- ссылка на папку с файлами.

Фактически представляет собой шаблон макета пенсионного дела.

Организовать доступ, хранение и возможность использования сотрудниками базы данных можно с помощью архитектуры «клиент – сервер». Она обеспечит эффективный доступ к ресурсам, возможность использования базы данных многими сотрудниками одновременно.

Данный реестр не будет являться системой электронного архива, но его создание позволит структурировать и систематизировать данные пенсионных дел и облегчит внедрение системы федерального электронного архива в УПФР.

Еще одним важным элементом при создании архива является необходимость подобрать соответствующее оборудование и программное обеспечение, произвести его установку и настройку, определить регламент технического обслуживания и поддержки получившейся системы ввода документов — все это составные части, определяющие будет ли проект создания электронного архива успешным.

В заключении можно сделать вывод, что создание электронного архива в УПФР это мера необходимая. В данной главе были проанализированы его преимущества и недостатки, этапы и технология создания. Рассмотрены возможные варианты внедрения в организацию и предложены рекомендации по переводу пенсионных дел в электронный вид.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе выполнения данной бакалаврской работы, была достигнута цель и реализованы задачи, поставленные во введении.

В рамках первой задачи была исследована сфера пенсионного обеспечения РФ и уровень ее информатизации. Основным объектом данной сферы является Пенсионный фонд РФ (далее ПФР). Он представляет собой один из наиболее значимых социальных институтов страны, является крупнейшей федеральной системой оказания государственных услуг в области социального обеспечения в РФ. Уровень информатизации ПФР находится на высоком уровне: функционируют сервисы «Единый портал государственных услуг» и «Личный кабинет застрахованного лица» для взаимодействия с гражданами, а также разработана автоматизированная информационная система ПФР, предназначенная для осуществления электронного документооборота в организации.

В процессе решения второй задачи, был проанализирован объект исследования – Управление Пенсионного фонда в г. Канске и Канском районе (далее УПФР). Рассмотрены его организационная и функциональная структуры. Представлена система эффективных показателей развития организации.

В рамках третьей задачи, был проведен анализ информационных потоков УПФР. Изучены и проанализированы бизнес-процессы организации в отделе назначения, перерасчета и выплаты пенсий. Были разработаны модели процессов с использованием *IDEFO* диаграмм. На основе выполненного анализа, были выявлены проблемы и их причины. В качестве основной проблемы отдела организации были выявлены большие временные затраты в процессе перерасчета пенсии, из за неэффективной организации работы архива.

Поэтому, в рамках четвертой задачи была выявлена необходимость изменения организации архива УПФР, и предложен перевод всей документации организации (или, по крайней мере, наиболее востребованной ее части) в электронный вид и создание электронного архива.

В отделе назначения, перерасчета и выплаты пенсий это позволит оптимизировать процесс перерасчета пенсии и процесс перевода с одного вида пенсии на другой, а также приведет к сокращению временных затрат.

Для организации в целом это позволит сократить расходы за арендную плату, а также оптимизировать процесс работы с документами.

Внедрение предложенных рекомендаций позволит повысить качество и скорость предоставляемых организацией услуг.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Пенсионный фонд Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Портал государственных услуг. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>.
2. Годовой отчет Пенсионного фонда России за 2014 год/ Пенсионный фонд Российской Федерации. – 2015. – 83 с.
3. Об Автоматизированной информационной системе Пенсионного фонда [Электронный ресурс]: Портал государственных услуг. – Режим доступа: http://www.pfrf.ru/press_center~2015/02/11/84903.
4. Пенсионные накопления россиян переезжают в новую ИТ – систему. [Электронный ресурс]: Электрон. статья. – Интернет – портал. – [tadviser.ru](http://www.tadviser.ru)— Режим доступа: [http://www.tadviser.ru/index.php/Проект:АИС_ПФР_\(Автоматизированная_информационная_система_Пенсионного_Фонда_России\)](http://www.tadviser.ru/index.php/Проект:АИС_ПФР_(Автоматизированная_информационная_система_Пенсионного_Фонда_России)).
5. Колесова, Т. М. Дефицит бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации / Т.М. Колесова // Молодой ученый. — 2015. — №9. — С. 629-632.
6. Бочарова, О.В. Право социального обеспечения: учебное пособие / О.В. Бочарова. – Юж.-Рос. гос. техн. ун-т. – Новочеркасск: ЮРГТУ, 2011. – 152 с.
7. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – Москва : Маркетинг, 2001. – 39 с.
8. Характеристика и значение Пенсионного фонда в системе социального обеспечения России. [Электронный ресурс]: Свободный портал. – Режим доступа: <http://www.deepfinance.ru/finances-4730-1.html>.
9. Пенсионный фонд РФ. [Электронный ресурс]: Свободный портал. – Режим доступа: <http://med-2013.ru/pensionnyj-fond/>.
10. Установление и выплата пенсий. [Электронный ресурс]: Свободный портал. – Режим доступа: <http://www.finSAFE.ru/infins-442-1.html>.
11. Топоркова, О. М. Информационные технологии : конспект лекций / О. М. Топоркова. – Калининград : КГТУ, 2010. – 100 с.

12. Распоряжение Правительства РФ от 25 декабря 2012 г. N 2524-р О Стратегии долгосрочного развития пенсионной системы РФ: Система ГАРАНТ. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70290226/#ixzz4AEly4hUh>.

13. Развитие и становление пенсионных систем в России и за рубежом: мировой опыт vs российские реалии. [Электронный ресурс]: Центр изучения пенсионной реформы. – Режим доступа: <http://rospens.ru/research/analytics/razvitie-i-stanovlenie-pensionnykh-sistem-v-rossii-i-za-rubezhom-mirovoy-opyt-vs-rossiyskie-realii.htm>.

14. Структура управления организацией и факторы, её определяющие. [Электронный ресурс]: Электронный учебник. – Режим доступа: http://de.ifmo.ru/bk_netra/page.php?index=46&tutindex=3.

15. Система показателей эффективности деятельности организации. [Электронный ресурс]: Свободный портал. – Режим доступа: http://studopedia.ru/11_221216_sistema-pokazateley-effektivnosti-deyatelnosti-organizatsii--vopros.html.

16. Топоркова, О. М. Информационные технологии : конспект лекций / О. М. Топоркова. – Калининград : КГТУ, 2010. – 100 с.

17. Асфаганова, Э. В. Плюсы и минусы электронного документооборота [Электронный ресурс]: информационно-аналитические материалы / Э. В. Асфаганова. – Режим доступа: <http://rusbase.vc/school/plus-minus-ed/>.

18. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебник. / Г.Н.Смирнова. - М: Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. – 168 с.

19. Регламент по установлению и выплате пенсий территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации / в редакции постановления Правления ПФР от 25.11.2013 № 384п // «КонсультантПлюс». – 2013.

20. Орлов, А.И. Менеджмент. Организационно-экономическое моделирование : учеб. пособие / А.И. Орлов. – Москва : Феникс, 2009. – 480 с.

21. Оптимизация документооборота организации. [Электронный ресурс]: Электронный журнал.– Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru>.

22. Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению / Приказ от 28 ноября 2014 г. № 958н // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

23. Об утверждении правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателями, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с Федеральными законами «О страховых пенсиях», «О накопительной пенсии» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» / Приказ от 17 ноября 2014 г. № 884н // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

24. ViPNet Клиент [Деловая почта]. Руководство пользователя. Версия 3.0. – Москва: ОАО Инфотекс. – 2005 г.

25. Отличие системы электронного документооборота от электронного архива документов. [Электронный ресурс]: Свободный портал. – Режим доступа: <http://e-arch.ru>.

26. Электронный архив: функции, преимущества, отличия. [Электронный ресурс]: Свободный портал. – Режим доступа: <http://orbrm.ru>.

27. Процесс создания электронного архива документации. [Электронный ресурс]: Свободный портал. – Режим доступа: <http://redocs.ru>.

28. Пенсионный фонд построит электронный архив на открытом ПО. [Электронный ресурс]: Сетевое издание CNews. – Режим доступа: <http://www.cnews.ru>.

29. Электронный архив Пенсионного фонда РФ. [Электронный ресурс]: Свободный портал. – Режим доступа: <http://elarchivo.ru/?p=1235>.

30. Cognitive Technologies займется развитием электронного архива ПФР. [Электронный ресурс]: Издание о высоких технологиях. – Режим доступа: http://www.cnews.ru/news/line/cognitive_technologies_zajmetsya_razvitiem.

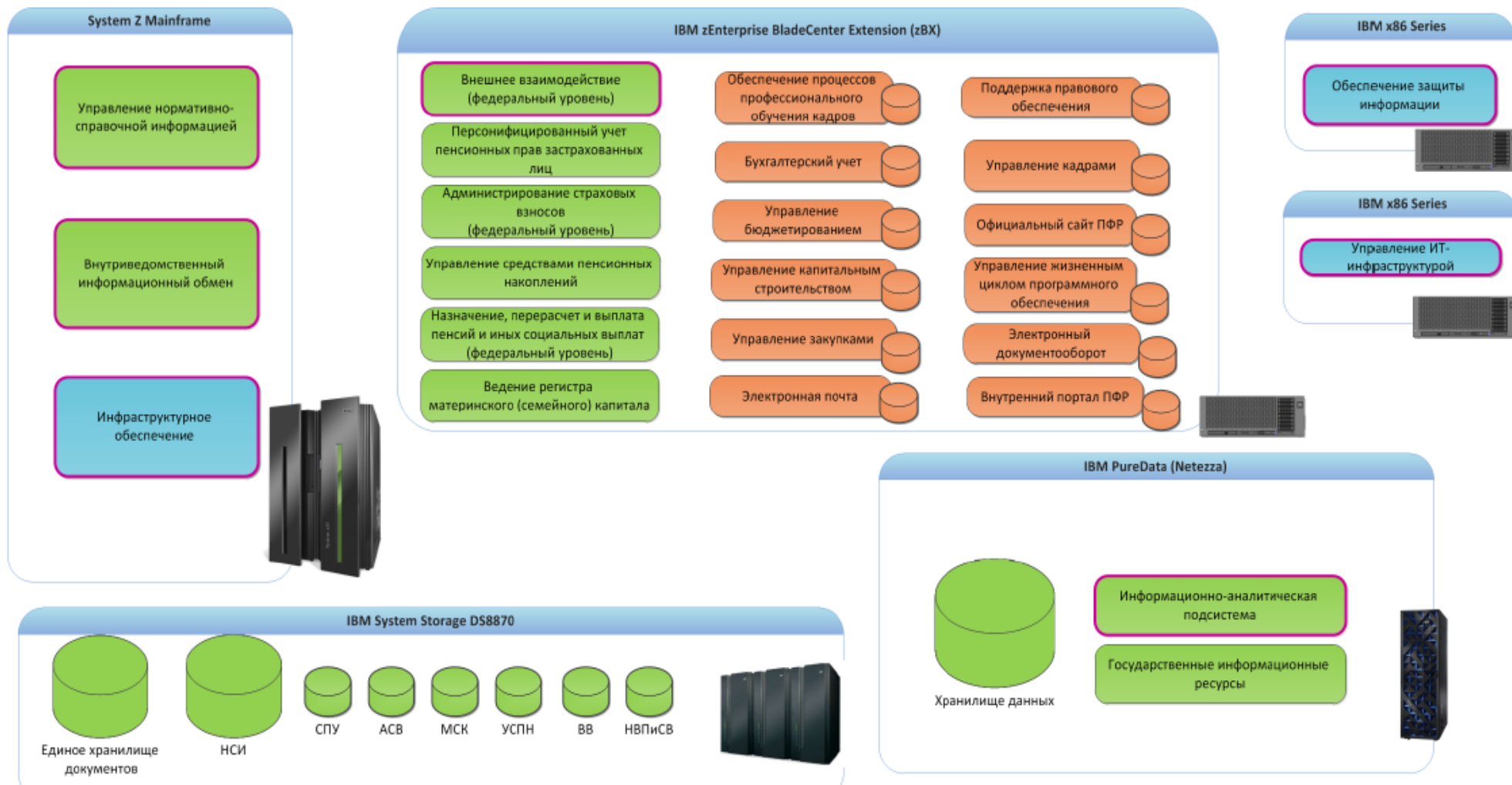
31. Формат PDF: особенности, преимущества и недостатки. [Электронный ресурс]: Свободный портал. – Режим доступа: <https://www.logaster.ru/blog/pdf/>.

32. Об утверждении Положения о сроках хранения выплатных дел и документов о выплате и доставке страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению / Приказ от 3 сентября 2014 г. № 602н // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

33. СТО 4.2–07–2014 Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности. – Взамен СТО 4.2–07–2012; введ. 09.01.2014. – Красноярск: ИПК СФУ, 2014. – 60 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Схема организации АИС ПФР на федеральном уровне



ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образцы заявлений

Форма Б.1 - Образец заявления о назначении пенсии (переводе с одной пенсии на другую), лист 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
В УПФР в г. Канске и Канском районе Красноярского края

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ (ПЕРЕВОДЕ С ОДНОЙ ПЕНСИИ НА ДРУГУЮ)

1. _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, которому назначается пенсия)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____
Принадлежность к гражданству:

_____ (указывается гражданство гражданина, которому назначается пенсия)

проживающий (ая) за пределами Российской Федерации:

адрес места жительства на территории другого государства:

_____ (указывается на русском и иностранном языках)

адрес места жительства до выезда за пределы Российской Федерации:

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	
Дата рождения			
Место рождения			

Пол: муж. жен. (сделать отметку в соответствующем квадрате)

В настоящее время работаю не работаю (сделать отметку в соответствующем квадрате)

На иждивении находятся _____ нетрудоспособных членов семьи.
(указать количество, в случае отсутствия указывается слово «нет»)

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, доверенное лицо) (полное подчёркнутое)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя, доверенного лица)

адрес места жительства на территории другого государства:

Продолжение приложения Б

Форма Б.1, лист 2

адрес места жительства
территории (пребывания,
фактического проживания) на
территории Российской
Федерации
(курсами подчеркнуть)

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу: *(делается отметка в соответствующем квадрате и заполняется курсом)*

назначить _____
*(указывается вид пенсии, часть трудовой пенсии по старости, доля страховой части
трудовой пенсии по старости)*

- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости;
- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости за исключением фиксированного
базового размера страховой части трудовой пенсии по старости;
- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости с учетом п. 21 ст. 14
Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ;
- назначить накопительную часть трудовой пенсии по старости;

В составе накопительной части трудовой пенсии по старости средства пенсионных
накоплений, сформированные за счет средств дополнительных страховых взносов,
взносов работодателя, взносов на софинансирование формирования пенсионных
накоплений, дохода от их инвестирования, средств (части средств) материнского
(семейного) капитала, направленных на формирование накопительной части трудовой
пенсии, дохода от их инвестирования:

учесть; не учитывать; *(делается отметка в соответствующем
квадрате при наличии указанных средств)*

- назначить трудовую пенсию по инвалидности;
- назначить трудовую пенсию по случаю потери кормильца;
-

Продолжение приложения Б

Форма Б.1, лист 3

адрес места жительства
территории (пребывания,
фактического проживания) на
территории Российской
Федерации
(курсом подчеркнуть)

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу: *(делается отметка в соответствующем квадрате и заполняется курсом)*

назначить _____
*(указывается вид пенсии, часть трудовой пенсии по старости, доля страховой части
трудовой пенсии по старости)*

- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости;
- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости за исключением фиксированного
базового размера страховой части трудовой пенсии по старости;
- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости с учетом п. 21 ст. 14
Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ;
- назначить накопительную часть трудовой пенсии по старости;

В составе накопительной части трудовой пенсии по старости средства пенсионных
накоплений, сформированные за счет средств дополнительных страховых взносов,
взносов работодателя, взносов на софинансирование формирования пенсионных
накоплений, дохода от их инвестирования, средств (части средств) материнского
(семейного) капитала, направленных на формирование накопительной части трудовой
пенсии, дохода от их инвестирования:

учесть; не учитывать; *(делается отметка в соответствующем
квадрате при наличии указанных средств)*

- назначить трудовую пенсию по инвалидности;
- назначить трудовую пенсию по случаю потери кормильца;

Продолжение приложения Б

Форма Б.1, лист 4

адрес места жительства
территории (пребывания,
фактического проживания) на
территории Российской
Федерации
(укажите подчеркнуто)

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу: *(делается отметка в соответствующих квадратах и заполняется крестиком)*

назначить _____
*(указывается вид пенсии, часть трудовой пенсии по старости, доля страховой части
трудовой пенсии по старости)*

- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости;
- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости за исключением фиксированного
базового размера страховой части трудовой пенсии по старости;
- назначить страховую часть трудовой пенсии по старости с учетом п. 21 ст. 14
Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ;
- назначить накопительную часть трудовой пенсии по старости;

В составе накопительной части трудовой пенсии по старости средства пенсионных
накоплений, сформированные за счет средств дополнительных страховых взносов,
взносов работодателя, взносов на софинансирование формирования пенсионных
накоплений, дохода от их инвестирования, средств (части средств) материнского
(семейного) капитала, направленных на формирование накопительной части трудовой
пенсии, дохода от их инвестирования:

учесть; не учитывать; *(делается отметка в соответствующем
квадрате при наличии указанных средств)*

- назначить трудовую пенсию по инвалидности;
- назначить трудовую пенсию по случаю потери кормильца;

Продолжение приложения Б
Форма Б.2 - Образец заявления
о перерасчете размера пенсии, лист 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
В УПФР в г. Канске и Канском районе Красноярского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА ПЕНСИИ

1. _____
(фамилия, имя, отчество гражданина, которому производится перерасчет размера пенсии)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № _____

Принадлежность к гражданству:

_____ *(указывается гражданство гражданина, которому производится перерасчет пенсии)*

проживающий (ая) за пределами Российской Федерации:

адрес места жительства на территории другого государства:

_____ *(указывается на русском и иностранном языках)*

адрес места жительства до выезда за пределы Российской Федерации:

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер	Дата выдачи
Кем выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

В настоящее время **работаю** **не работаю** *(сделать отметку в соответствующем квадрате)*

2. Представитель (законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица, организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, доверенное лицо) _____ *(исполнение подчеркнуть)*

_____ *(фамилия, имя, отчество представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя и фамилия, имя, отчество ее представителя)*

адрес места жительства _____

Продолжение приложения Б

Форма Б.2, лист 2

адрес места пребывания _____

адрес фактического проживания _____

юридический адрес организации _____

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Прошу произвести перерасчет размера

(указывается вид пенсии, часть трудовой пенсии по старости, доля страховой части трудовой пенсии по старости)

по следующему основанию:

(сделать отметку в соответствующем квадрате)

- изменение количества нетрудоспособных членов семьи;
- изменение категории нетрудоспособного члена семьи умершего кормильца;
- изменение категории получателей трудовой пенсии по случаю потери кормильца;
- приобретение необходимого календарного стажа работы в районах Крайнего Севера и (или) приравненных к ним местностях и (или) страхового стажа, дающих право на установление повышенного фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости или фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности
- осуществление работы и (или) иной деятельности независимо от ее продолжительности в течение 12 полных месяцев;
- отказ от получения установленной страховой части трудовой пенсии по старости (полностью или в определенной части, за исключением фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости) не менее чем в течение 12 полных месяцев

Окончание приложения Б

Форма Б.2, лист 3

со дня назначения (или со дня предыдущего перерасчета размера) страховой части трудовой пенсии по старости,

изменение величины расчетного пенсионного капитала, исчисленного при оценке пенсионных прав застрахованного лица;

изменение суммы валоризации величины расчетного пенсионного капитала застрахованного лица, исчисленного при оценке его пенсионных прав.

4. К заявлению прилагаются документы:

№ п/п	Наименование документа

Дата заключения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец справки о заработной плате

СПРАВКА О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ № _____ от «___» _____ 20__ г.

Дана сотруднику в том, что он действительно работает в учреждении указанном в настоящей справке и его заработная плата составляет сумму указанную ниже.

Сотрудник	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Паспортные данные	
ИНН работника	
Период	с «___» _____ 200__ г. по «___» _____ 200__ г.
Учреждение выдавшее справку	
Наименование учреждения	
Адрес	
Телефон	
Банковские реквизиты (Банк, р/с, к/с, БИК)	
ИНН предприятия	

Месяц начисления, руб.	Начислено, руб.	Удержано и перечислено, руб.	Выдано на руки, руб.
Итого:			

Итого начислено, руб.	
Итого выдано, руб.	
Основание	
Лицевые счета	
Подпись	
Руководитель	(_____)
Гл. бухгалтер	(_____)
Бухгалтер по З/плате	(_____)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Структура журнала учета

Таблица Г.1 – Структура журнала учета пенсионных дел

Номер пенсионного дела	ФИО	Адрес получателя пенсии	Вид пенсии	Принят на учет	Дата инвентализации	Снят с учета