МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет «Транспортные и информационные технологии»

Кафедра «Менеджмент организаций»

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| студента группы | | МО-17-з Синяткин Роман Геннадьевич | | | |
|  | | (ФИО студента) | | | |
| место прохождения практики: | | | Автомобильно-дорожный институт ГОУВПО «ДонНТУ» | | |
| (полное название организации, город) | | | | | |
|  | | | | | |
| Руководитель практики от предприятия: | | | |  | Мельникова Е.П. |
| (подпись, печать) (ФИО) | | | | | |
| Руководитель практики от института: | | | |  | Дариенко О.Л. |
| (подпись, печать) (ФИО) | | | | | |
|  | | | | | |
| Студент |  | | | | |
|  | (подпись, инициалы)) | | | | |

ГОРЛОВКА 2020

СОДЕРЖАНИЕ

[Реферат 3](#_Toc44855730)

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc44855731)

[1 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ 7](#_Toc44855732)

[1.1 Общая характеристика деятельности организации 7](#_Toc44855733)

[1.2 Система управления персоналом и кадровая политика организации 15](#_Toc44855734)

[2 анализ основных финансово-экономических показателей 24](#_Toc44855735)

[3 Анализ доходов и расходов Пенсионного фонда 25](#_Toc44855736)

[заключение 26](#_Toc44855737)

[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 27](#_Toc44855738)

Реферат

Отчет: 39 страниц, 6 таблиц, 6 рисунков, 15 источников.

Объектом работы является управление Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально-Городском районе г. Горловки

Предметом исследования являются уровни управления организации, состав и структура кадров организации, система управления организацией и кадровая политика.

Целью работы является закрепление, расширение и применение знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта.

В отчете рассмотрены общая характеристика предприятия, система управления персоналом и кадровая политика Пенсионного фонда, а также проанализирован состав и структура кадров предприятия.

УПРАВЛЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ФУНКЦИЯ, АНАЛИЗ, СТРУКТУРА, КАДРЫ

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика студентов обеспечивает освоение квалификации в соответствии с требованиями учебного плана, способствует закреплению и углублению знаний, приучает к труду в сфере производства в условиях трудового коллектива. Производственная практика позволяет сформировать представление о содержании и особенностях своей будущей профессии не только по совокупности полученных теоретических знаний, но и с точки зрения практической деятельности реально действующих предприятий приобрести элементы профессионального умения и практические навыки.

Во время прохождения практики были ознакомлены с деятельностью управления Пенсионного фонда ДНР. Разобрали состав, функции, задачи, структуру и правовые основы Пенсионного фонда ДНР.

Целью данного отчета является показать свои знания и навыки, полученные в процессе прохождения производственной практики.

Основными задачи отчета являются:

Задание отдела являются:

* организация работы по обеспечению государственной бюджетной политики в процессе сборки, разложения, исполнения бюджета, смет расходов на содержание аппарата управления, финансирования расходов на выплату пенсий и неукоснительное соблюдение обоснованности, эффективности, целевого использования средств;
* ведение бухгалтерского учета по исполнению бюджета и финансово-хозяйственной деятельности управления и составления отчетности;
* отражение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями (ассигнованиями) и финансовыми и материальными (нематериальными) ресурсами;
* обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетных обязательств и учет расходов, связанных с выплатой пенсий, достоверного и в полном объеме отражения операций в бухгалтерском учете и отчетности;
* обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и смет;
* предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;
* осуществление методического руководства и контроля за соблюдением требований законодательства по вопросам ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной, а также бухгалтерской документации и отчетности.

Согласно своих главных задач отдел выполняет функции:

* осуществляет перспективное прогнозирование расходов на содержание и развитие управления, представляет проекты бюджета и сметы расходов на содержание управления с соответствующими расчетами в Главное управление Пенсионного фонда ДНР;
* принимает участие в подготовке к представлению на утверждение руководству штатных расписаний управления;
* обеспечивает своевременное финансирование расходов в соответствии с утвержденным бюджетом и сметой расходов управления;

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ
   1. Общая характеристика деятельности организации

Пенсионный фонд донецкой народной республики образован в ноябре 2014 года в соответствии с постановлением совета министров донецкой народной республики от 21.11.2014 № 43-1 «об образовании пенсионного фонда донецкой народной республики» в целях организации деятельности исполнительных органов государственной власти донецкой народной республики по обеспечению конституционных прав граждан на пенсионное обеспечение.

Постановлением совета министров донецкой народной республики от 10.01.2015 № 1-26 «об утверждении положения и структуры пенсионного фонда донецкой народной республики» утверждены структура пенсионного фонда, определены его функции, права и обязанности.

Структура пенсионного фонда донецкой народной республики состоит из центрального аппарата и 31 территориального управления.

Штатная численность структуры пенсионного фонда донецкой народной республики составляет порядка 1,8 тыс. Единиц.

Основной задачей пенсионного фонда донецкой народной республики является реализация государственной политики по вопросам пенсионного обеспечения.

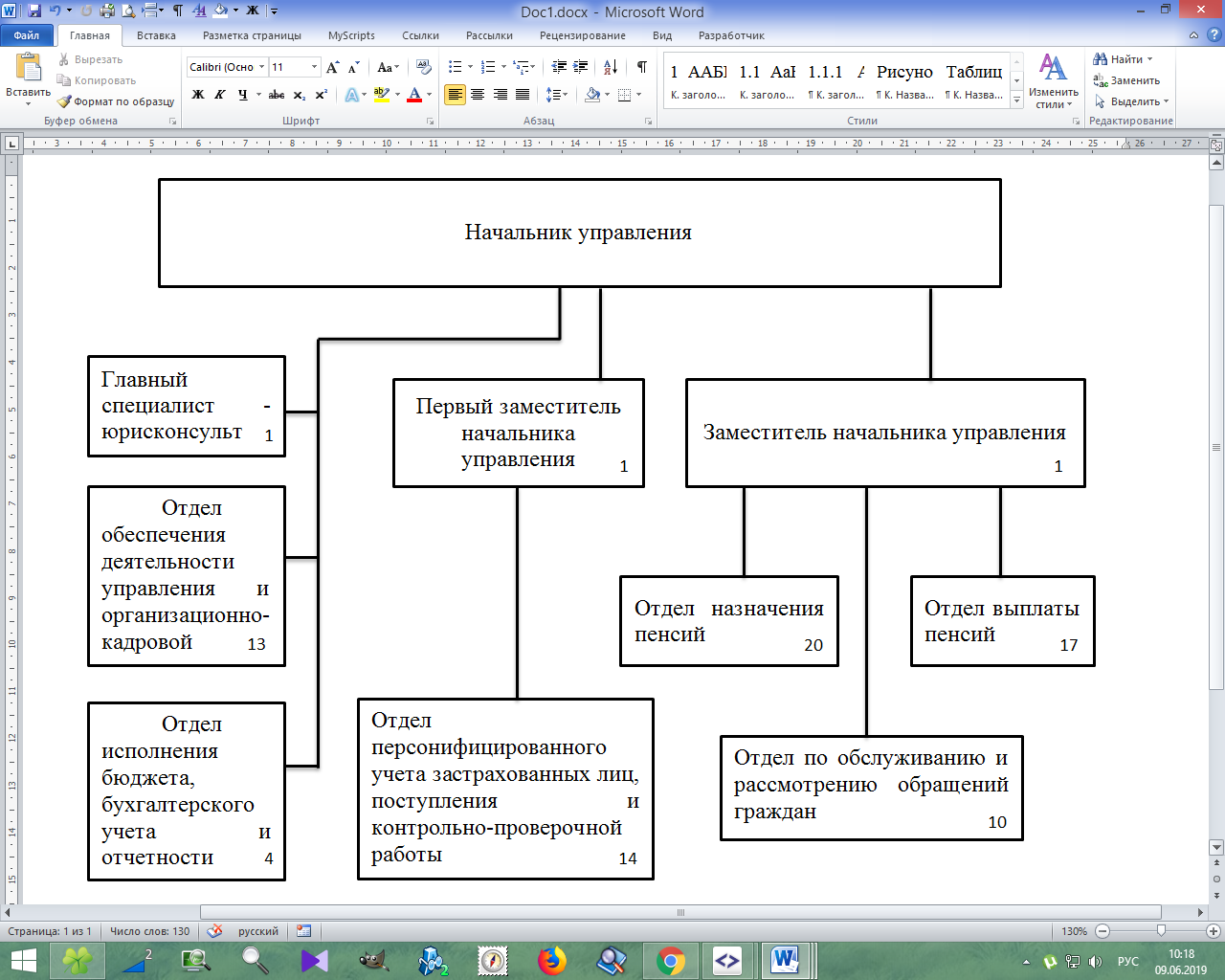
В соответствии с указом главы донецкой народной республики от 25.03.2015 № 119 «о назначении и выплате пенсий на территории донецкой народной республики» в апреле 2015 года на территории республики начата выплата пенсий порядка 500,00 тыс. Пенсионеров.

С момента функционирования пенсионного фонда донецкой народной республики и начала ежемесячных пенсионных выплат с апреля 2015 года, с целью поднятия социальных стандартов пенсионеров в республике осуществлялось неоднократное повышение пенсий в соответствии с указами главы донецкой народной республики.

В данном отчете рассматривается государственная организация управление пенсионного фонда донецкой народной республики в центрально - городском районе г. Горловки, которая работает на основании временного положение об управлении пенсионного фонда донецкой народной республики в центрально - городском районе г. Горловки.

1. Общие положения
   1. Управление пенсионного фонда донецкой народной республики в центрально - городском районе г. Горловки (далее — управление) является территориальным органом исполнительной власти, подчиненным пенсионному фонду донецкой народной республики (далее - фонд), которое вместе с иными управлениями фонда образуют систему территориальных органов фонда.
   2. управление в своей деятельности руководствуется конституцией и законами Донецкой Народной Республики, актами главы донецкой народной республики, народного совета Донецкой Народной Республики и совета министров Донецкой Народной Республики, министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, другими актами законодательства, приказами и постановлениями фонда, распоряжениями председателя фонда, органов местного самоуправления, а также настоящим положением.
   3. Полное наименование: управление пенсионного фонда донецкой народной республики в центрально - городском районе г. Горловки.
   4. Местонахождение управления: ДНР 84627, город Горловка, центрально-городской район, улица Минина и Пожарского, дом 3 е.
2. Задачи, функции, права и обязанности Управления
   1. Основными задачами Управления являются:
      1. назначение (перерасчет) и выплата пенсий;
      2. ведение реестра застрахованных лиц Государственного реестра общеобязательного государственного социального страхования Донецкой Народной Республики;
      3. обеспечение финансирования погребение и других выплат, которые согласно законодательству осуществляются за счет средств Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики и других источников, определенных законодательством;
      4. эффективное и целевое использование средств Фонда, других средств, предназначенных для выплаты пенсий, усовершенствование методов планирования, отчётности и системы контроля за использованием средств, предназначенных для пенсионного обеспечения.
   2. Управление согласно возложенным на него задачам:
      1. осуществляет контроль за соблюдением предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности и гражданами республики, иностранцами и лицами без гражданства, которые на законных основаниях находятся на территории Донецкой Народной Республики, требований актов законодательства о пенсионном обеспечении;
      2. планирует доходы и расходы средств Фонда в Центрально-Городском районе г. Горловки, в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение бюджета Фонда;
      3. назначает (осуществляет перерасчёт) и выплачивает пенсии, помощь на погребение и другие выплаты, которые согласно законодательству осуществляются за счет средств Фонда и других источников, определенных законодательством;
      4. обеспечивает ведение индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, сохранность и предоставление архивной информации (индивидуальных сведений) о застрахованных лицах;
      5. предоставляет застрахованным лицам сведения, содержащиеся в реестре застрахованных лиц Государственного реестра общеобязательного государственного социального страхования Донецкой Народной Республики и архивную информацию (индивидуальные сведения) о застрахованном лице;
      6. обеспечивает ведение бухгалтерского учёта по исполнению бюджета, сметы на содержание Управления, своевременно составляет и в установленном порядке предоставляет Фонду утверждённую отчетность;
      7. проводит проверки достоверности сведений о застрахованных лицах, а также достоверности сведений, предоставленных для назначения (перерасчета) пенсий;
      8. проводит проверки использования средств Фонда;
      9. получает необходимые пояснения и сведения (в частности, письменные) по вопросам, которые возникают во время проверок;
      10. оказывает содействие в истребовании документов, необходимых для назначения (перерасчета) пенсии неработающим лицам, а также членам их семей;
      11. проводит в пределах своих полномочий информационно-разъяснительную работу среди населения и работодателей;
      12. информирует общественность о своей деятельности;
      13. обобщает и анализирует итоги работы Управления, вносит соответствующие предложения Фонду;
      14. осуществляет рассмотрение заявлений, обращений, жалоб предприятий, учреждений, организаций и граждан по вопросам, связанным с деятельностью Фонда, выявляет и устраняет причины, приводящие к подаче жалоб;
      15. осуществляет другие полномочия, определенные действующим законодательством.
   3. Управление с целью организации своей деятельности:
      1. осуществляет подбор кадров, организует их профессиональную подготовку и повышение квалификации;
      2. организует ведение делопроизводства и архива согласно установленным правилам.
   4. Управление имеет право:
      1. получать безвозмездно от министерств, других центральных и местных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от формы собственности и их должностных лиц, от физических лиц - предпринимателей необходимые для выполнения возложенных на него задач информацию, документы и материалы;
      2. привлекать к выполнению отдельных работ, участию в изучении отдельных вопросов ученых, специалистов органов исполнительной власти, предприятий, учреждений, организаций (по согласованию с их руководителем), представителей общественности для рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции;
      3. пользоваться соответствующими информационными базами данных государственных органов и другими техническими средствами;
      4. проводить проверки достоверности сведений о застрахованных лицах, а также достоверности сведений, предоставленных для назначения (перерасчета) пенсий;
      5. проводить проверки использования средств Фонда;
      6. получать необходимые пояснения и сведения (в частности письменные) по вопросам, которые возникают во время проверок;
      7. изымать в установленном законом порядке у предприятий, учреждений, организаций и отдельных лиц копии документов, которые подтверждают нарушение порядка использования средств Фонда;
      8. требовать от руководителей предприятий, учреждений, организаций, а также физических лиц - предпринимателей устранения нарушений законодательства при предоставлении сведений о застрахованных лицах, при предоставлении сведений для назначения (перерасчета) пенсий, при осуществлении операций со средствами Фонда, в том числе по результатам проверок;
      9. применять финансовые санкции (штраф, пеню) и административные взыскания, предусмотренные законодательством;
      10. инициировать в установленном законодательством порядке вопрос о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований законодательства;
      11. обращаться в установленном законом порядке к соответствующим правоохранительным органам в случае выявления фактов нарушения порядка использования средств Фонда;
      12. Управление имеет также другие права, предусмотренные законодательством.
   5. Управление обязано в процессе своей деятельности строго соблюдать требования действующего законодательства, законные интересы предприятий, учреждений, организаций и граждан.
   6. Управление при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими государственными органами, вспомогательными органами и службами, образованными Главой Донецкой Народной Республики, временными консультативными, совещательными и другими вспомогательными органами, образованными Советом Министров Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления, объединениями граждан, общественными союзами, профсоюзами и организациями работодателей.
3. Руководство управления
   1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики по согласованию с главой соответствующей местной администрации Донецкой Народной Республики.
   2. Начальник Управления имеет заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Фонда в установленном законом порядке.
   3. Начальник Управления:
      1. осуществляет руководство Управлением, несет персональную ответственность за организацию и результаты его деятельности;
      2. подает Фонду для утверждения штатное расписание Управления и смету расходов на его содержание;
      3. обеспечивает выполнение доведенных Фондом показателей доходов и расходов;
      4. отчитывается перед Председателем Фонда о выполнении возложенных на Управление задач и планов работы;
      5. утверждает регламент работы и правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях Управления, должностные инструкции работников Управления;
      6. осуществляет подбор кадров в Управление;
      7. назначает на должности и освобождает от должностей по согласованию с Фондом начальников структурных подразделений Управления, назначает на должности иных работников Управления, принимает решения об их поощрении и привлечении к ответственности (кроме заместителей);
      8. ставит перед руководителем Фонда вопрос о поощрении своих заместителей и привлечении их к ответственности;
      9. издает в пределах компетенции Управления приказы по вопросам деятельности Управления, обязательные для выполнения его работниками;
      10. в установленном порядке рассматривает дела об административных правонарушениях и налагает административные взыскания в соответствии с законодательством, выносит решение о применении финансовых санкций (штрафа, пени);
      11. в пределах своей компетенции распоряжается средствами и имуществом Управления;
      12. представляет Управление в государственных органах, общественных организациях, без доверенности подписывает документы от имени Управления;
      13. вносит в случае необходимости на рассмотрение Фонда предложения по вопросам деятельности Фонда;
      14. распределяет обязанности между своими заместителями;
      15. осуществляет другие полномочия, определённые законодательством.
4. Заключительные положения
   1. Штатное расписание и смету расходов на содержание Управления утверждает Председатель Фонда.
   2. Управление ведет бухгалтерский, налоговый и статистический учет своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
   3. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета в учреждениях банков, печать с изображением Государственного Герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, собственные бланки.
   4. Ликвидация, реорганизация Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
   5. Изменения и дополнения во Временное Положение об Управлении вносятся соответствующим приказом Председателя Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики и подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Донецкой
   6. Система управления персоналом и кадровая политика организации

Руководит управлением начальник управления, который назначается и увольняется с должности главным Пенсионным фондом донецкой народной республики. У начальника Управления имеется два заместителя, каждый из которых отвечает за управление и проверку правильности работы вверенных им отделов. В каждом отделе имеется начальник отдела и его заместитель. Далее отдел подразделяется на главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов 1-й категории. Графическая структура управления представлена на рис. 1.1.



- Графическая структура управления Пенсионного фонда

Организационная структура управления Пенсионного фонда.

В структуру управления Пенсионного фонда входят шесть отделов:

1. Отдел назначения пенсий;
2. Отдел выплаты пенсий;
3. Отдел персонифицированного учета застрахованных лиц, поступления и контрольно-проверочной работы
4. Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности
5. Отдел по обслуживанию и рассмотрению обращений граждан
6. Отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы

Каждый из отделов выполняет поставленные перед ним задания, возложенные на него функции, имеет свои права и обязанности.

1. Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности.

Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. является структурным подразделением управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки и подчиняется начальнику управления.

К заданиями отдела относятся:

* полное и своевременное финансирование расходов на выплату пенсий и других социальных выплат, которые осуществляются из средств пенсионного фонда;
* планирование доходов и расходов управления пенсионного фонда;
* контроль за целевым использованием средств пенсионного фонда.

1. Отдел персонифицированного учета застрахованных лиц, поступления и контрольно-проверочной работы

Перед отделом персонифицированного учета застрахованных лиц, поступления и контрольно-проверочной работы поставлены следующие задания:

* сбор и обработка первичной отчетности от юридических и физических лиц, передача обработанной информации в областное управление в отдел внедрения персонифицированного учета для создания единого государственного автоматизированного банка ведомостей о физических лицах;
* содействие развития заинтересованности физических лиц во внесении платежей на общеобязательное государственное пенсионное страхование и контроль за уплатой этих платежей;
* создание условий для более полного поступления платежей на пенсионное страхование;
* создание информационных условий для определения размера выплат по пенсионному страхованию в зависимости от продолжительности трудового стажа и личного взноса физического лица в формирование средств этого страхования;
* обеспечение в соответствии с законодательством защиты ведомостей о физических лицах.
* отдел выполняет следующие функции:
* сбор первичной отчетности от работодателей и самозанятого населения в установленной форме на бумажных и электронных носителях;
* ввод и обработка первичной отчетности;
* сервисное обслуживание комплекса программно-технических и телекоммуникационных средств;
* создание и сохранение в надлежащем виде архива бумажных носителей первичной отчетности;
* обмен информации со смежными подразделениями ПФ, юридическими и физическими лицами в пределах своих полномочий;
* повышение квалификации работников управления ПФ и персонала плательщиков по вопросам персонифицированного учета ведомостей о застрахованных лицах в Пенсионном фонде,
* распространение официальных информационно – разъяснительных материалов Пенсионного фонда ДНР по вопросам персонифицированного учета ведомостей о застрахованных лицах и памятки для застрахованного лица с пояснением цели, сути и регламента персонифицированного учета в Пенсионном фонде.

1. Отдел назначения пенсий

Отдел назначения пенсий управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки является структурным подразделением управления Пенсионного фонда и подчиняется начальнику управления.

Основными заданиями отдела являются:

* обеспечение реализации конституционных прав граждан на пенсионное обеспечение;
* обеспечение соблюдения законодательства о пенсионном обеспечении;
* обеспечение организации работы, связанной с назначением (пересчетом) и выплатой пенсий согласно действующего законодательства;
* контроль за правильностью и своевременностью внесения (пересчета) пенсий или об отказе в назначении (пересчете) пенсий.

1. Отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы.

В структуру управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки входит Отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы, который создан с целью улучшения организации делопроизводства и хозяйственной деятельности. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки.

Основные направления работы отдела и функции отдела:

* организация делопроизводства в управлении;
* документальное обеспечение деятельности управления;
* ведение архивного дела в управлении;
* осуществление контроля за сроками прохождения служебных документов;
* Организация контрольной работы за выполнением служебных документов;
* Предоставление методической помощи отделам управления по вопросам делопроизводства и контроля;
* Осуществляет прием, регистрацию, учет, сохранение, оперативный поиск, передает по назначению входящую корреспонденцию, отправляет исходящую корреспонденцию, ведет регистрационную картотеку;
* Осуществляет оформление, учет и сохранение на протяжении установленного срока дел структурного подразделения и перечни документов с обогзначен6ием сроков хранения;
* Изучает в отделах состояние организации делопроизводства;
* Принимает участие в проведении экспертизы ценности документов при их отборе на государственное хранение;
* Составляет общую номенклатуру дел в управлении, обеспечивает контроль за правильным формированием, оформлением и сохранением дел, которые подлежат сдачи в государственный архив;
* Осуществляет рассмотрение предложений, заявлений и жалоб, полученных почтой и на личном приеме, организует прием посетителей, информирование руководителя управления;
* Контроль за выполнением отделами управления поручений относительно решения вопросов, которые поднимались в письмах граждан;
* Анализ обращений граждан, изучение причин, которые рождают жалобы, реагирование на факты нарушения законности, волокиты и бюрократизма.

1. Отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности

Особое внимание стоит уделить отделу исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности является органом Фонда, подведомственным управлению Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки.

Основными заданиями отдела являются:

* учет плательщиков;
* сбор и аккумулирование в районе сбора на обязательное государственное пенсионное страхование;
* обобщение оперативной и квартальной отчетности на основе первичных учетных документов, предоставленных плательщиками сбора;
* проведение экономического анализа;
* проведение контрольно-проверочной работы по вопросам полноты начисления и своевременного перечисления сбора в Фонд;

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

* обеспечивает выполнение требований законодательства о государственном социальном страховании касательно пенсионного обеспечения;
* планирует поступление средств Фонда в район;
* в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение бюджета Фонда;
* осуществляет регистрацию и ведет учет плательщиков, обеспечивает поступление сбора и других платежей в Фонд;
* контролирует поступления сбора и других платежей в Фонд от предприятий, учреждений, организаций и граждан, собирает в установленном порядке соответствующую отчетность, проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности относительно правильности начисления и уплаты сбора;
* осуществляет контроль за погашением предприятиями, учреждениями и организациями по регрессным требованиям затрат на выплату пенсий назначенных в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, а также пенсий, назначенных на льготных условиях;
* осуществляет автоматизированную обработку информации;
* информирует общественность о своей деятельности, ведет разъяснительную работу среди плательщиков;
* в пределах своей компетенции рассматривает обращения, заявления и жалобы предприятий, учреждений и граждан пор вопросам деятельности Фонда;
* обобщает и анализирует результаты работы отдела, вносит соответствующие предложения районному управлению;
* взаимодействует с органами суда, прокуратуры, другими правоохранительными органами, местными органами государственной налоговой службы, местными органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам деятельности Фонда;
* организует повышение квалификации кадров, обобщает и контролирует прогрессивные формы и методы работы.

Отдел имеет право:

* осуществлять проверки правильности начисления и уплаты сбора, целевого использования средств Фонда, получать от предприятий, учреждений, организаций и граждан необходимые для этого документы;
* требовать от руководителей и других служебных лиц предприятий, учреждений, организаций и граждан устранение нарушений законодательства относительно уплаты сбора, использования средств Фонда;
* получать от местных органов исполнительной власти и местного самоуправления бесплатно ведомости для осуществления возложенных на отдел заданий;
* проверять правильность расходования средств Фонда, соблюдение порядка уплаты сбора в Фонд и других платежей;
* поднимать вопросы о привлечении к ответственности, предусмотренной законодательством, служебных лиц и граждан, виновных в нарушении порядка уплаты сбора, расходовании средств Фонда;
* использовать предусмотренные законодательством меры взыскания.

Работа с персоналом в управлении Пенсионного фонда осуществляется по плану работы отдела обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы, составленному на основании годового плана, в котором определяются мероприятия по отбору, подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

Приём работников в управлении Пенсионного фонда осуществляется в соответствии с нормами Временного Положения об управлении Пенсионного фонда Донец-кой Народной Республики в Центрально-Городском районе г. Горловки по процедурам, определенным законодательством.

Прием работников на работу и увольнение их с должности осуществляется в соответствии с законодательством о труде.

С целью приобретения практического опыта, проверки профессиональных и деловых качеств лиц, претендующих на занятие должностей, может проводиться в установленном порядке их стажировка в структурных подразделениях.

Управлении Пенсионного фонда рассматривает и вносит предложения о награждении работников государственными наградами, осуществляет другие мероприятия по поощрению работников аппарата управления.

Распорядок работы аппарата Управления

В управлении Пенсионного фонда установлена 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с таким режимом:

начало работы в 8 часов 00 минут. В случае необходимости, по приказу начальника Управления, может быть установлен смещённый график работы работников;

* перерыв на обед с 12 часов до 12 часов 48 минут;
* окончание работы в 17 часов;
* в пятницу рабочий день заканчивается в 16 часов 00 минут;
* накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Работники Управления ежедневно до 8 часов 00 минут утра и вечером по окончанию рабочего дня лично расписываются в Журнале учета прихода на работу и ухода с работы сотрудников Управлении. Ведение журнала и поддержание в актуальном состоянии сведений о сотрудниках возлагается на отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение журнала подчинёнными работниками (как личной подписи работника, так и в период отпуска, больничного и др.).

В каждом структурном подразделении Управления ведется табельный учет рабочего времени работников. Табель является основанием для начисления заработной платы. Главный специалист отдела обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы ежемесячно, подаёт в отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности табеля использования рабочего времени работников, завизированные руководителями структурных подразделений.

Все выбытия работников за пределы здания Управления в течение дня согласовываются с руководителями структурных подразделений и фиксируются в Журнале учета ухода сотрудников Управления по служебным вопросам, который находится в приемной Управления. Отдел обеспечения деятельности управления и организационно-кадровой работы несет ответственность за ведение журнала.

1. анализ основных финансово-экономических показателей

Основные показатели Управления Пенсионного Фонда ДНР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2018 год | 2019 год | Отклонения |
|  |  |  |  |
| Общая потребность в средствах на выплату пенсий и пособий на погребение, млрд. руб. | 38,5 | 46,2 | 7,7 |
| Количество получателей пенсий (среднегодовое), тыс. чел. | 674 | 670 | - 4 |
| Среднемесячный размер выплаты на одного пенсионера, руб. | 4 919 | 6 197 | 1 278 |
| Капитальные затраты, руб. | 50 000 | 63 000 | 13 000 |

Итак, смотря на таблицу 2.1 можно сказать, что в 2019 году выросли расходы на выплату пенсий и пособий на погребение всего на 7,7 млрд. руб., что объясняется повышением социальных выплат в начале 2019 года. Таким образом, среднемесячный размер выплаты на одного пенсионера вырос на 1278 руб., количество получателей пенсий снизилось на 4 тыс. чел., а капитальные затраты вы

1. Расчета основных показателей сметного финансирования. ВИДЫ СМЕТ

Смета (бюджет) - это форма планового расчета, которая определяет подробную программу действий предприятия на предстоящий период.

Основная цель составления смет заключается:

* в соответствии оперативных и перспективных планов;
* в координации действий различных подразделений предприятия;
* в детализации общих целей производства и доведении их до руководства различными центрами ответственности;
* в управлении и контроле за производством;
* в стимулировании эффективной работы руководителей и персонала предприятия;
* в определении будущих параметров хозяйственной деятельности;
* в периодическом сравнении текущих результатов деятельности с планом.

Смета (бюджет) продажи - это первый и самый важный шаг в составлении финансового плана. Он составляется с учетом уровня спроса на продукцию предприятия, географии сбыта, категории покупателей, сезонных факторов. Он включает в себя данные об ожидаемом денежный поток от продаж, которые в дальнейшем войдут в доходную часть бюджета потока денежных средств. Следует помнить, что даже незначительное отклонение запланированного объема продаж от фактического может привести к серьезным отклонениям бюджетных показателей от фактических.

Смета (бюджет) производства - это план выпуска продукции в натуральном выражении. Его составляют, исходя из бюджета продаж с учетом производственных мощностей, увеличение и уменьшение запасов, а также величины внешних закупок. Необходимый объем выпуска продукции определяется как прогнозируемый запас готовой продукции на конец периода плюс объем продаж за этот период и минус запас готовой продукции на начало периода.

Бюджет прямых затрат на материалы составляют на основании производственного бюджета и бюджета продаж. Он показывает, сколько сырья и материалов необходимо для производства и сколько должно быть закуплено.

Бюджет прямых затрат на материалы, как правило, составляется с учетом сроков и порядка погашения кредиторской задолженности за товары.

Бюджет общепроизводственных расходов отражает объем всех затрат, связанных с производством продукции, за исключением прямых затрат на материалы и прямых затрат на оплату труда. Как правило, он включает в себя ряд стандартных статей затрат: амортизацию и аренду производственного оборудования, дополнительные выплаты работникам, оплату непроизводственного времени и тому подобное.

Сметное планирование содержит два этапа:

* планирование - определение будущих целей;
* мониторинг (сопровождение) - анализ оперативной хозяйственной деятельности, то есть того, как в течение планового периода осуществляется выполнение запланированных решений.

Сметы составляются в целом на год с ежеквартальной (или ежемесячной) разбивкой.

Различают два подхода к расчету смет:

* Разработка сметы с "нуля". Применяется в случае, если проектируется новое предприятие или предприятие меняет профиль работы.
* Планирование от достигнутого. Применяется в случае, если профиль работы предприятия не меняется.

При составлении смет используются различные методы:

* нормативный;
* расчетно-аналитический;
* балансовый;
* оптимизации;
* моделирования.

Сущностью нормативного метода составления сметы является расчет объема затрат и потребности в ресурсах путем умножения нормы расхода ресурсов на планируемый объем экономического показателя (реализация, выпуск продукции).

Нормативный метод планирования является самым простым методом. Имея норму (норматив) и объемный показатель, можно легко рассчитать плановый показатель (рис. 3.1).

Норма или

норматив

х

Объемный показатель

-

Плановый показатель

Схема нормативного метода финансового планирования

Сущность расчетно-аналитического метода заключается в том, что рассчитывается объем расходов и потребность в ресурсах путем умножения средних затрат на индекс их изменения в запланированном периоде.

В основе этого метода лежит использование экспертной оценки (рис. 3.2).

Отчетные данные за период, предшествовавший плановому

Отчетные данные за период, предшествовавший плановому

Экспертная оценка перспектив развития

Расчет планового показателя

Схема расчетно-аналитического метода финансового планирования

Экспертная оценка является результатом проведения экспертизы, обработки и использования этого результата при обосновании значения вероятности. Принятие экспертной оценки - это комплекс логических и математически-статистических методов и процедур, связанных с деятельностью эксперта по переработке информации, необходимой для анализа и принятия решений.

Сущностью балансового метода является согласование объема затрат и источников расширения ресурсов (доходов).

Балансовый метод применяется, прежде всего, при планировании распределения прибыли и других финансовых ресурсов, планировании потребности в поступлении средств в фонд накопления, фонд потребления и др.

Например, балансовая увязка по финансовым фондам имеет вид:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

где - остаток средств на начало планового периода, руб.;

- поступление средств в фонд, руб.;

- расходование средств из фонда, руб.;

- остаток средств на конец планового периода, руб.

Сущностью метода оптимизации при составлении сметы является многовариантность. Из нескольких смет выбирается лучшая с точки зрения минимальных затрат или максимального полученного эффекта (результата).

Схема метода оптимизации приведена на (рис. 3.3)

Критерий выбора

Показатель, полученный по I варианту

Оценка вариантов по выбранному критерию

Показатель, полученный по II варианту

Выбор одного показателя

Схема метода оптимизации

заключение

Управление Пенсионного фонда обеспечивает соблюдение предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами актов законодательства о пенсионном обеспечении;

* планирует доходы, и расходы средств Фонда в пределах своей компетенции обеспечивает выполнение бюджета Фонда;
* осуществляет регистрацию и учет плательщиков на общеобязательное государственное пенсионное страхование и сбора на обязательное государственное пенсионное страхование, обеспечивает поступление страховых взносов и других платежей в Фонд;
* контролирует поступление страховых взносов и других платежей в Фонд от предприятий, учреждений, организаций и граждан, собирает в установленном порядке соответствующую отчетность, проводит плановые и внеплановые проверки финансово - бухгалтерских документов, отчетов и других документов относительно правильности начисления и уплаты страховых взносов, назначения (перерасчета) и выплаты пенсий, ежемесячного пожизненного денежного содержания судьям в отставке и других выплат, которые согласно законодательству осуществляются за счет средств Фонда и других источников, определенных законодательством, целевого использования средств Фонда в организациях, осуществляющих выплату и доставку пенсий;
* назначает (осуществляет перерасчет) и выплачивает пенсии, пособия на погребение и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;
* обеспечивает ведение персонифицированного учета сведений в системе общеобязательного государственного пенсионного страхования и автоматизированную обработку информации в городе;

в пределах своей компетенции рассматривает обращения, заявления и жалобы предприятий, учреждений, организаций и граждан по вопросам деятельности Фонда;

взаимодействует с местными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам деятельности Фонда.

Сделав сравнительный анализ, можем сделать выводы, что в 2019 году по сравнению с 2018 годом выросли расходы на выплату пенсий и пособий на погребение всего на 7,7 млрд. руб. Капитальные расходы выросли на 13 000 руб.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Донецкой Народной Республики Протокол № 1 от 14.05.2014.
2. Закон Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (Постановление №I-72П-НС). Опубликован 20.03.2015. - [Режим доступа: https://dnronline.su/zakony-2/]
3. Постановление № 4-3 от 28.03.2016 «Об установлении размера республиканской пошлины за выдачу лицензий, выдачу копий, дубликата лицензий, переоформление лицензий на отдельные виды хозяйственной деятельности»
4. Приказ № 68 от 09.03.2016 «Об утверждении Временного порядка внесения, возврата и обращения в доход государства средств в случае применения залога как меры пресечения»
5. Бланк, И. А. Управление прибылью / И. А. Бланк. – К. : Ника-Центр, 2007. – 768 с. – ISBN: 978-966-521-429-8.
6. Бланк, И. А. Финансовый менеджмент: Учебный курс. - 2-е изд., перераб. и доп. - К.: Эльга, Ника-Центр, 2007. - 521с.
7. Кабанцева, Н. Г. Финансы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Г. Кабанцева. – Электрон. текстовые дан. – Ростов-на- Дону : Феникс, 2012. – 168 с. – Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/4986\*
8. Пенсии в ДНР: итоги 2018 и планы Минсоцполитики на 2019. [Электронный ресурс] http://dnr-live.ru/pensii-v-dnr-itogi-2018-i-planyi-minsotspolitiki-na-2019/<http://dnr-live.ru/pensii-v-dnr-itogi-2018-i-planyi-minsotspolitiki-na-2019/>