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](#_Toc10970695)

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc10970696)

[1 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ 7](#_Toc10970697)

[1.1 Общая характеристика деятельности организации 7](#_Toc10970698)

[1.2 Система управления персоналом и кадровая политика организации 15](#_Toc10970699)

[2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В УПРАВЛЕНИИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА 24](#_Toc10970700)

[2.1 Состав и структура кадров организации 24](#_Toc10970701)

[заключение 37](#_Toc10970702)

[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 38](#_Toc10970703)

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

Актуальность совершенствования системы управления персоналом в современных организациях обусловлена в настоящее время несколькими причинами:

Принципиальными изменениями в содержании труда, вызванными применением новой техники, технологий и методов производственной деятельности. На изменение содержания труда существенно повлиял начавшийся в середине XX века процесс автоматизации производства. Он отделил работника от предмета труда, поставив между ними сложную систему машин и оборудования. Это освободило человека от большинства механических функций, резко увеличило удельный вес задач по осмыслению информации. Кроме того, автоматизация ослабила или вовсе устранила прямую связь между интенсивностью труда и его производительностью. На первый план выдвинулись функции обеспечения непрерывности работы системы агрегатов, обслуживания и налаживания оборудования. Автоматизация и компьютеризация производства позволяет передавать технике не только физические, но и сложные интеллектуальные операции, оставляя человеку не алгоритмизируемые, т.е. наиболее творческие виды деятельности, связанные с уникальными свойствами мозга и социализацией индивида.

Система мотивации, входящая в систему управления персоналом, ориентированную на выполнение функциональных обязанностей, в последнее время не дает того эффекта, который наблюдался в плановой экономике. Это обусловлено тем, что изменилась система ценностей, персонал стремится получать вознаграждение не за должность, а за квалификацию. Все это заставляет руководителей изменять систему мотивации и ориентировать ее на достижение запланированных результатов каждым работником.

В рамках организаций существуют сильные различия как между материнской и дочерними компаниями, так и среди дочерних компаний, обусловленные различной отраслевой принадлежностью, спецификой выпускаемой продукции, стадией жизненного цикла дочерних компаний и другими причинами. Эта ситуация подталкивает к разработке таких способов управления персоналом, которые позволяют обеспечивать обучение и рост, а также справедливую оплату труда всем участникам организации. Кроме того, в связи с усилением международной интеграции отечественных компаний происходит международное движение персонала, в российских компаниях используются зарубежные специалисты. Управление таким персоналом требует расширения существующих подходов, использования принципов корпоративной культуры, коллективных договоров, профсоюзной деятельности.

Работники в различных компаниях организации имеют совершенно разные ключевые компетенции. Даже в рамках одного подразделения у сотрудников могут быть разные задачи, различная ответственность, а также полномочия в принимаемых решениях. С одной стороны, эту проблему может решать штатное расписание, но этот способ не применим к компаниям с матричной или дивизиональной организационной структурой, когда подразделения могут создаваться под конкретный проект или продукт. В этой связи, необходимо ориентироваться на индивидуальные характеристики должности и уметь дифференцировать мотивационные факторы.

Именно в управлении персоналом актуальна проблема корпоративного брэндинга, то есть осознание каждым сотрудником своей принадлежности к организации в целом, а не к отдельной дочерней или материнской компании. Эта проблема особенно актуальна во вновь создаваемых организациях, где структура собственности еще не упорядочена, но у собственников уже есть потребность в изменении мышления сотрудников.

В связи с динамизмом экономики и постоянными изменениями в законодательстве, в корпоративных правилах, персонал организаций подвержен значительным воздействиям внешней среды. Это обусловливает текучесть кадров, изменения организационных структур, требования к должностям. В подобных ситуациях очень важно для управления персоналом вести грамотный и всеобъемлющий учет сотрудников, что позволяет более четко осуществлять кадровое планирование, а также организацию труда.

Создание производства всегда связано с людьми, работающими на предприятии. Правильные принципы организации производства, оптимальные системы и процедуры играют важную роль. Однако производственный успех зависит от конкретных людей, их знаний, компетентности, квалификации, дисциплины, мотиваций, способности решать проблемы, восприимчивости к обучению.

В современных условиях именно трудовые ресурсы рассматривают как наиважнейшие ресурсы организации. Они являются главной производительной силой общества.

Категория «кадровый потенциал» не идентична категории «кадры», первая наиболее обширна. В неё включаются не только собственно кадры, но и определенный уровень совместных возможностей кадров для достижения заданных целей.

Таким образом, в настоящее время существует определенная специфика в управлении персоналом организаций, которая должна учитываться при разработке системы управления трудовыми ресурсами предприятия. Исходя из этого, совершенствование системы управления персоналом современных организаций является важной задачей, решение которой в настоящее время имеет существенное значение для отечественной экономической теории и практики. Все сказанное выше обусловливает актуальность выбранной темы диссертационной работы.

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.

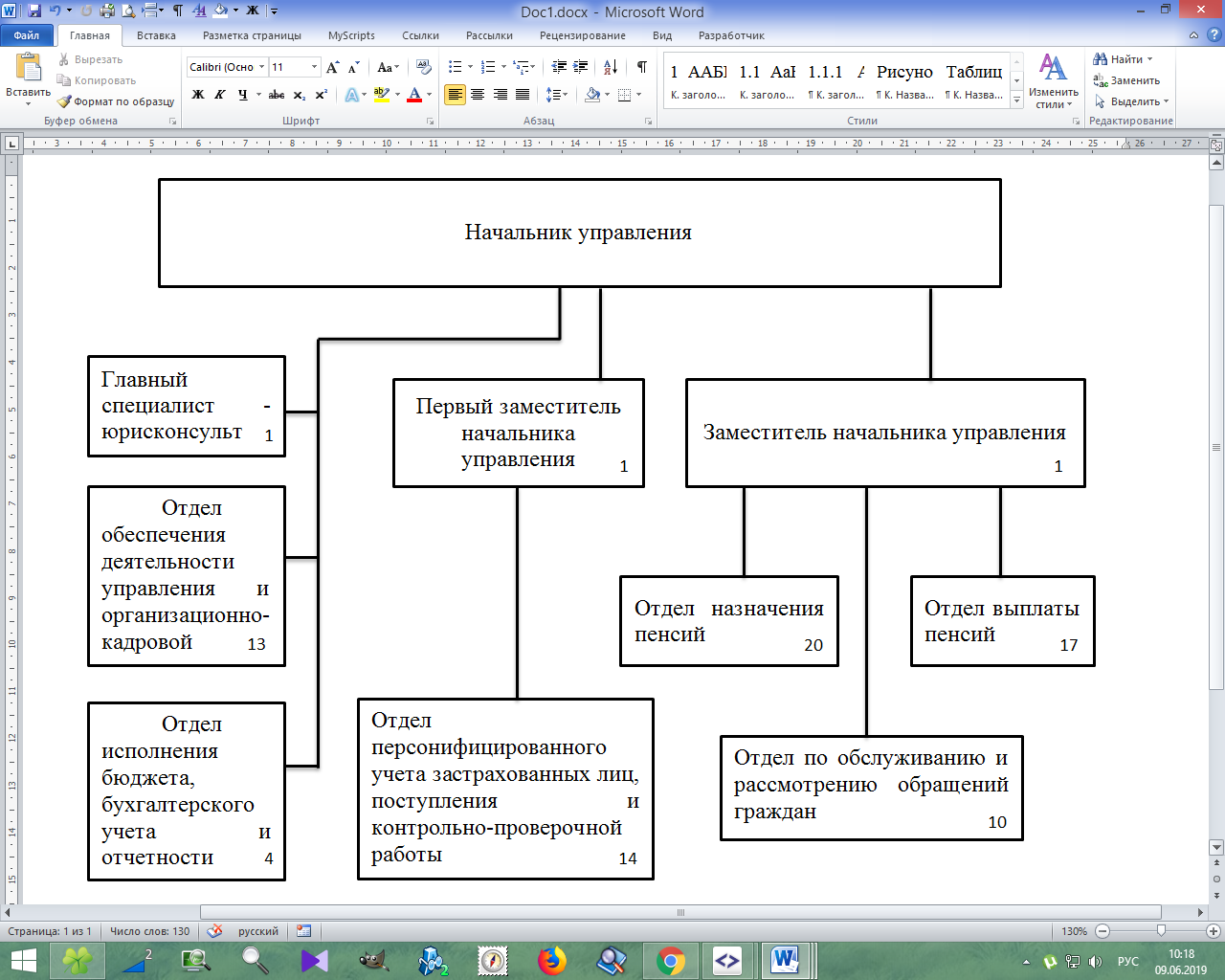
В соответствии с указом главы донецкой народной республики от 25.03.2015 № 119 «о назначении и выплате пенсий на территории донецкой народной республики» в апреле 2015 года на территории республики начата выплата пенсий порядка 500,00 тыс. Пенсионеров.

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 ПФ ДНР (Управления ПФ ДНР)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2018 год факт | 2019 год | | | |
| план на 2019 год | факт за 2019 год | фактическое выполнение в % | |
| к плану на 2019 год | к 2019 году |
|  |  |  |  |  |  |
| Общая потребность в средствах на выплату пенсий и пособий на погребение, млрд.  руб. | 38,5 | 46,2 | 45 | 120 | 97,4 |
| Количество получателей пенсий (среднегодовое), тыс. чел. | 674 | 674 | 674 | 100 | 100 |
| Среднемесячный размер выплаты на одного пенсионера, руб. | 4 919 | 6197 | 6 167 | 120 | 99,5 |

Обязательным является анализ основных показателей ПФ ДНР (Управления ПФ ДНР), а также вывод студента о причинах изменения того или иного показателя.

1. Анализ доходов и расходов Пенсионного фонда

При раскрытии содержания данного вопроса отчета следует:

- рассмотреть источники формирования средств ПФ ДНР;

- провести анализ динамики расходов на выплату пенсий и пособий на погребение ПФ ДНР (табл. 5.3.2).

Динамика расходов на выплату пенсий и пособий на погребение в 20\_\_-20\_\_ гг.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 20\_\_ | 20\_\_ | Абсолютное  отклонение,  (+/-) | Темп  изменений,  % |
|  |  |  |  |  |
| Расходы всего, в том числе: |  |  |  |  |
| 1. на выплату пенсий гражданским пенсионерам |  |  |  |  |
| 1. на выплату пенсий из числа военнослужащих и лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел и членов их семей |  |  |  |  |

После формирования табличных данных необходимо проанализировать динамику показателей. При этом нужно определить, за счет каких факторов произошло то или иное изменение. Сделать обоснованные выводы.

заключение

Человеческий потенциал — главная движущая сила общественного прогресса. Какие бы ни были прекрасные идеи, новейшие технологии, самые благоприятные внешние условия, без хорошо подготовленного персонала высокой эффективности работы добиться невозможно.

Практика подтверждает, что человеческие возможности являются определяющими в достижении поставленных целей.

Управление персоналом связано с разработкой и реализацией кадровой политики, основными целями которой являются: удовлетворение потребности предприятия в кадрах; обеспечение рациональной расстановки, профессионально-квалификационного и должностного продвижения кадров; эффективное использование трудового потенциала предприятия.

При оценке кадрового потенциала управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в Центрально - Городском районе г. Горловки была изучена структура организации, изучено соотношение сотрудников по возрастным группам, полу и образованию и квалификации. На данный момент работает полный штат сотрудников, в связи с недавним ужесточением требованием к образованию все сотрудники имеют или получают высшее образование по квалификации специалист. Большая часть сотрудников – молодые люди на должностях ведущий специалист, главный специалист и начальник отдела. Осматривая ситуацию изнутри можно сказать, что нынешние руководители делают все что от них зависит для развития потенциала каждого работника, что приводит высокой производительности труда.

# 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/>