

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета  
Протокол № 3  
от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора  
Санкт-Петербургского СУВУ  
№ 120 от 30.03.2021 г.

## АЛГОРИТМ РАБОТЫ Санкт-Петербургского СУВУ с ресурсными организациями

### I. РАБОТА С ФКУ «ОРГАНИЗАТОР ПЕРЕВОЗОК»

#### Подготовительный этап:

1. Получение базы данных в ФКУ «Организатор перевозок».
  - необходимо иметь - доверенность, выданную в бухгалтерии СУВУ, паспорт, флэшкарту;
  - согласовать дату привоза всей документации в «Организатор перевозок», получения льготных билетов.

#### Оформление документов. Работа в учреждении:

2. Формирование списка обучающихся по категориям:
  - ДС (дети-сироты);
  - ДК (дети, получающие пенсию по утере кормильца);
  - ДИ (дети-инвалиды).
3. Подготовка документов по каждому обучающемуся в соответствии с инструкцией, приведенной в базе данных.
4. Заполнение заявления на получение льготного билета каждым обучающимся, включенным в список в соответствии с категорией ДС, ДК, ДИ.
5. Заполнение согласия каждого обучающегося на обработку данных.
6. Подготовка фотографий по каждому обучающемуся, оформление заявлений.
7. Подготовка письма для ФКУ «Организатор перевозок» о выдачи льготных билетов по приведенному списку.
8. Заполнение форм, приведенных в базе данных, в соответствии с инструкцией, в электронном виде, распечатка их должна быть подписана директором учреждения и заверена гербовой печатью СУВУ.
9. Проверка наличия полного комплекта документов по каждому воспитаннику. У категорий ДК и ДИ обязательно наличие регистрации по месту пребывания (подлинник и копия).
10. Проверка идентичности всех списков на электронном и бумажном носителях.

11. Оформление доверенности в бухгалтерии учреждения для получения льготных билетов.
12. Подписание у директора всех документов, заверка подписи директора печатью (гербовой).
13. Передача документации в ФКУ «Организатор перевозок». Получение льготных билетов.
14. Продление имеющихся билетов в метро или на пунктах «Организатора перевозок».

#### **Хранение и учет**

15. Передача льготных билетов и ученических билетов старшему дежурному по режиму на КПП под роспись.
16. Хранение, учет и выдачу льготных билетов осуществляется старшими дежурными по режиму на КПП.

## **II. РАБОТА С ОТДЕЛЕНИЕМ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ**

### **I. ПЕРЕВОД ПЕНСИОННОГО ДЕЛА С ДРУГИХ РЕГИОНОВ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ**

#### **Подготовительный этап**

1. При поступлении обучающихся, получающих пенсию по утере кормильца за умершего(их) родителя(ей) взять с обучающегося заявление на имя директора о переводе или не переводе пенсии по утере кормильца по месту обучения.
2. Обсудить решение обучающегося о переводе пенсии с оставшимся родителем (законным представителем) и/или органом опеки и попечительства.

#### **Оформление документов. Работа в учреждении.**

3. Направить заявление обучающегося директору учреждения на подпись с подписью социального педагога, а также с необходимыми комментариями.
4. В случае согласия обучающегося на перевод пенсии по месту пребывания оформить доверенность на социального педагога для работы по переводу пенсионного дела по приложенному образцу (Приложение №1).
5. Сбор необходимых документов, подготовка ксерокопий, согласно перечня, указанного в Приложении №2.
6. Поездка в Пенсионный фонд, работа с инспектором фонда на месте.
7. После перевода пенсионного дела по месту пребывания получить в Пенсионном фонде пенсионное удостоверение.

#### **Учет и контроль**

8. Контроль поступления пенсии на сберкнижку обучающегося осуществляется социальным педагогом.
9. Расходование средств находится под контролем органа опеки и попечительства и администрации СУВУ (социального педагога). Отчет о расходовании денежных средств предоставляется в отдел опеки и попечительства в месячный срок.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ПЕНСИИ ПО УТЕРЕ КОРМИЛЬЦА.

### **Подготовительный этап**

1. В случае, если в учреждение поступает обучающийся, у которого умер один из родителей, а пенсия по утере кормильца не оформлена, либо у обучающегося находящегося в СУВУ умер один из родителей, необходимо взять с обучающегося заявление на имя директора учреждения с просьбой оформить ему пенсию по утере кормильца за умершего родителя.
2. Согласовать с оставшимся родителем, кем будет оформляться пенсия по утере кормильца.

### **Оформление документов. Работа в учреждении.**

3. В случае, если СУВУ будет заниматься вопросом оформления пенсии по утере кормильца, необходимо, чтобы оставшийся родитель либо другие родственники выслали подлинник свидетельства о смерти умершего родителя, а также его страховое пенсионное удостоверение (Подлинник свидетельства о смерти – обязателен, в случае отсутствия необходимо запросить в ЗАГСе по месту регистрации подростка дубликат, лучше через отдел опеки и попечительства МАМО «Колпино»).
4. Подписать у директора заявление обучающегося.
5. Оформить доверенность на социального педагога на оформление пенсии по утере кормильца обучающемуся (образец доверенности – Приложение №3)
6. Подготовить необходимые документы в соответствии с перечнем (Перечень – Приложение №4). В случае если умерший родитель не работал или отсутствуют документы о его работе, следует иметь в виду, что оформляется социальная пенсия, которая назначается с момента обращения. При наличии документов, подтверждающих работу умершего родителя, назначается трудовая пенсия с момента смерти родителя, независимо от момента обращения (в течение года).
7. Записаться на прием к инспектору пенсионного фонда.
8. Поездка в Пенсионный фонд. Работа с инспектором пенсионного фонда по оформлению пенсии по утере кормильца.
9. После назначения пенсии обратиться в пенсионный фонд за пенсионным удостоверением.

### **Учет и контроль**

10. Контроль за начислением пенсионных выплат обучающемуся осуществляется социальным педагогом.
11. Расходование средств находится под контролем органа опеки и попечительства и администрации СУВУ (социального педагога). Отчет о расходовании денежных средств предоставляется в отдел опеки и попечительства в месячный срок.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Образец доверенности на социального педагога для перевода пенсии.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ПЕНСИИ

1. Доверенность на социального педагога (Приложение № 1).
2. Паспорт социального педагога.
3. Паспорт воспитанника.
4. Справка на обучающегося из СУВУ.
5. Страховое пенсионное удостоверение обучающегося.
6. Сберегательная книжка на обучающегося Колпинского отделения Сбербанка
7. Удостоверение о временной регистрации обучающегося.
8. Заявление обучающегося на имя директора о переводе пенсии по месту пребывания.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Образец доверенности на социального педагога для оформления пенсии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕНСИИ ПО УТЕРЕ КОРМИЛЬЦА  
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ СУВУ.

1. Свидетельство о смерти родителя (подлинник).
2. СНИЛС умершего родителя (если возможно).
3. Трудовая книжка умершего родителя (если возможно).
4. Паспорт обучающегося (подлинник).
5. СНИЛС обучающегося.
6. Сберегательная книжка обучающегося.
7. Доверенность на социального педагога (Приложение №3).
8. Заявление обучающегося на имя директора об оформлении ему пенсии по утере кормильца за умершего родителя.