

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УР
А.Н. Чанчикова
«22» декабря 2023 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ НЕКВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Владелец:	Чанчикова Анастасия Николаевна
Действителен с:	22.12.2022
Истекает:	22.12.2024
Отпечаток:	3553 4494 6732 6310 606D 88FC 0758 6C8D D02C 57E9
Кем выпущен:	ГАПОУ СО Нижнетагильский торгово-экономический колледж

Министерство образования и молодежной политики

Свердловской области

ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»

Нижний Тагил 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	2
1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ.....	5
1.1 Структура дипломной работы	5
1.2 Требования к структурным элементам дипломной работы.....	6
1.3 Содержание дипломной работы	10
2 ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	11
3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНЫХ РАБОТ	.Ошибка! Закладка не определена.3
3.1 Общие требования.....	.Ошибка! Закладка не определена.3
3.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, разделов (глав) и подразделов	144
3.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур	155
3.4 Правила оформления перечислений	166
3.5 Правила оформления иллюстраций	166
3.6 Правила оформления таблиц	18
3.7 Правила оформления примечаний и сносок.....	20
3.8 Правила оформления формул и уравнений.....	211
3.9 Правила оформления ссылок на источники	233
3.10 Правила оформления списка использованных источников.....	244
3.11 Правила оформления приложений	255
ПРИЛОЖЕНИЕ	27

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по оформлению дипломных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (далее – Рекомендации) устанавливает общие требования к структуре и правилам дипломных работ, выполняемых обучающимися колледжа.

Рекомендации составлены на основании требований нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
3. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
4. ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
5. ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
6. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
7. ГОСТ 7.11-2004. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и

словосочетаний на иностранных и европейских языках.

8. ГОСТ Р 7.0.7-2021. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

9. ГОСТ Р 7.0.61-2022. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Текущие государственные библиографические указатели. Общие требования и издательское оформление.

10. ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

11. Устав ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

12. Локальные нормативные акты колледжа.

1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1.1 Структура дипломной работы

Темы дипломной работы определяются согласно примерной тематике (Приложение А). Утвержденная тема дипломной работы является обязательной для исполнения и не может быть изменена. Студент самостоятельно разрабатывает содержание работы и согласовывает с руководителем. Структура дипломной работы включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем дипломной работы составляет не менее 55 и не более 60 страниц без учета приложений.

Таблица 1 – Структура и объем дипломной работы

Наименование структурных элементов работы	Количество листов
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	2-3
Теоретическая глава	18-20
Аналитическая глава	18-20
Рекомендательная глава	8-10
Заключение	2-3
Список использованных источников	2
Приложения	

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением (Приложение Б), не нумеруется, но включается в общий объем страниц.

1.2 Требования к структурным элементам дипломной работы

1.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде и оформляется в соответствии с установленным образцом.

1.2.2 Содержание

В структурном элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов дипломной работы, основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). Заголовки в «СОДЕРЖАНИИ» должны точно повторять заголовки в тексте работы.

«СОДЕРЖАНИЕ» дипломной работы необходимо оформлять в таблице с невидимыми границами, предусмотрев 2 графы с использованием «встроенного оглавления». Названия структурных элементов (разделов, глав) пишутся прописными буквами без абзацного отступа. Названия подразделов (параграфов) пишутся как предложения (первая буква прописная (заглавная), остальные – строчные). Номера страниц ставятся во второй графе и выравниваются по правому краю. «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется в соответствии с образцом, представленном в Приложении Е.

Разделы (главы) и подразделы (кроме ВВЕДЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЙ) следует нумеровать арабскими цифрами. Номер раздела (главы) указывается цифрой (например: 1, 2, 3). Номер подраздела включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (например: 1.2, 2.3, 3.1). После номера раздела (главы) и подраздела в тексте точку не ставят. Слова «глава», «раздел» не пишутся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

1.2.3 Введение

Выполнение дипломной работы начинается с написания «ВВЕДЕНИЯ».

«ВВЕДЕНИЕ» должно обосновывать выбранную тему, быть структурированным и логичным.

Во «ВВЕДЕНИИ» к научной работе должны быть сформулированы:

- актуальность темы исследования;
- цель и задачи исследования;
- предмет и объект исследования;
- методологическая база исследования;
- практическая значимость исследования;
- информационная база исследования;
- структура дипломной работы.

«ВВЕДЕНИЕ» начинается с нового листа. Объем «ВВЕДЕНИЯ» должен быть от двух до трех страниц текста.

1.2.4 Основная часть

В основной части работы, которая может включать разделы (главы) и подразделы, приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты дипломной работы. Содержание основной части должно соответствовать поставленным во введении целям и задачам. Каждый последующий раздел должен быть логическим продолжением предыдущего, вытекать из него и быть с ним взаимосвязан.

Текст работы должен быть написан грамотным научным языком, в структуре работы должна прослеживаться логика изложения материала, предложения и мысли обучающегося должны быть аргументированы и обоснованы. Стил ь изложения материала в основной части работы должен быть научным, язык изложения без превосходных степеней.

Каждый используемый термин, не связанный однозначно с

определенным понятием в современной научной литературе, должен быть обязательно раскрыт и пояснен.

1.2.5 Заключение

В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, должны отражать основные выводы по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям решения проблем с оценкой их эффективности с точки зрения внесения изменений в действующее законодательство. Заключение включает рекомендации по применению полученных результатов исследования.

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ» начинают с нового листа после изложения основной части научной работы. Объем «ЗАКЛЮЧЕНИЯ» должен составлять от двух до трех страниц текста.

1.2.6 Список использованных источников

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» является необходимой структурной частью дипломных работ, содержит перечень источников, использованных при написании работы, помещается после основного текста перед «ПРИЛОЖЕНИЯМИ».

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагается по середине строки без абзацного отступа, без точки в конце, прописными буквами.

Недопустимо включение в «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» источников, на которые обучающийся не ссылается в своей работе.

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» включает

библиографические записи на документы, использованные при написании работы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках, пример: [15].

Ссылки в тексте работы выполняются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

На каждый включенный источник в «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» должна быть ссылка в тексте работы в виде номера в квадратных скобках, например, [1; 3 - 5; 10]. При цитировании следует указывать номер страницы через запятую, например, [3, с.15].

Библиографические записи в списке должны содержать основные сведения, достаточные для характеристики и идентификации изданий: автор (ФИО), заглавие, место и год издания, количество страниц и т.д.

Количество источников должно быть не менее 20.

1.2.7 Приложение

В «ПРИЛОЖЕНИЕ» рекомендуется включать материалы, дополняющие текст работы, связанные с выполненной дипломной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В «ПРИЛОЖЕНИЕ» могут быть включены:

- дополнительные материалы к дипломной работе;
- таблицы цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- материалы, дополняющие работу;
- копии собранных документов;
- другие материалы.

В «ПРИЛОЖЕНИЕ» не помещаются нормативные правовые акты.

1.3 Содержание дипломной работы

Содержание основной части дипломной работы включает в себя 3 главы:

теоретическую, аналитическую и рекомендательную.

В теоретической главе работы на основе изученных источников (нормативных документов, специализированных интернет-сайтов, периодических изданий, учебных пособий) рассматривается теоретический аспект темы исследования.

Теоретическая глава включает в себя 3 пункта (параграфа): теоретический аспект исследуемого вопроса; процесс (порядок) процесса исследуемого вопроса. В третьем параграфе рассматривается нормативная база исследуемого вопроса с краткой характеристикой нормативных правовых актов.

Аналитическая глава содержит общую характеристику объекта исследования. На основе анализа данных объекта исследования излагаются особенности анализируемого процесса. Аналитическая глава включает в себя 2 пункта (параграфа): характеристика объекта исследования, анализ и проблемы реализации исследуемого процесса.

Рекомендательная глава содержит рекомендации по совершенствованию законодательства в исследуемой области, они не могут носить организационный характер только для данного объекта исследования, а должны быть применимы для всей системы социальной защиты населения в РФ.

В качестве предложенных рекомендаций могут быть:

1. разработка новых нормативных правовых актов;
2. внесение изменений в нормативные правовые акты;
3. разработки программы по защите прав граждан в сфере пенсионного или социального обеспечения.

В рекомендательной главе необходимо рассмотреть не менее 3 предложенных или собственных рекомендаций. Все рекомендации должны быть аргументированы, подкреплены собственными оценками.

В дипломной работе должно быть обязательно не менее 1 таблицы и 1 рисунка. В заключение дипломной работы формулируются основные выводы, полученные в результате исследования выбранной темы, доказывающие достижение поставленной цели и выполнения задач работы.

2 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Подготовка к защите дипломной работы состоит из двух основных этапов: подготовка доклада, подготовка презентации. Подготовка доклада для выступления готовится с учетом отведенного времени. Выступление может включать теоретические положения, представленные на одном слайде.

Защита дипломной работы проводится в форме доклада в течение 5-7 минут в присутствии Государственной экзаменационной комиссии.

В начале доклада необходимо представиться (фамилия, имя, отчество) и назвать тему работы, кратко раскрыть актуальность темы работы, сформулировать цель и обратить внимание комиссии на слайд, где представлены задачи работы.

После вступления необходимо кратко охарактеризовать объект исследования, обращая внимание на основные виды деятельности, выявленные в результате исследования проблемы при реализации процессов пенсионного обеспечения и социальной защиты населения, судебной защиты граждан.

Кроме этого, акцентировать внимание на реализацию мероприятий по совершенствованию законодательства в исследуемой области права.

В завершении доклада необходимо обозначить, что цель дипломной работы достигнута, задачи выполнены, поблагодарить за внимание и сказать о своей готовности ответить на вопросы.

В докладе обязательны ссылки на презентацию.

При подготовке презентации необходимо учесть, что ее основная задача – сопровождение доклада защиты.

Общие требования к презентации: не меньше 10 слайдов, каждый слайд должен иметь название.

Дизайн презентации не должен отвлекать комиссию от содержания презентации, основная информация (рисунки, диаграммы, текст) должна быть читаема.

Таблица 2 – Структура презентации

Номер слайда	Содержание слайда
Первый слайд	Титульный лист работы
Второй слайд	Цель и задачи дипломной работы
Третий слайд	Информация об объекте исследования
Последующие слайды	Графики, диаграммы, таблицы, рисунки и т.п. Текстовая информация на данных слайдах минимизирована. Проблемы и пути решения
Последний слайд	Титульный лист работы

По окончании доклада студент отвечает на вопросы членов комиссии. Каждый член комиссии имеет право задать до трех вопросов без учета уточняющих. Задаваемые вопросы могут носить конкретный или общий характер.

По окончании защиты выставляется оценка и объявляется студенту.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1 Общие требования

Дипломная работа должна быть написана грамотно и правильно оформлена.

Дипломная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 на одной стороне листа.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Выравнивание основного текста работы – двухстороннее (по ширине).

Текст работы печатается через полуторный межстрочный интервал. Абзацный отступ – 1,25 см. Интервал между абзацами – 0 пт. Выравнивание по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным, кегль 14, Times New Roman. Полужирный шрифт и курсив не применяется.

В таблицах использовать шрифт кегль 12, Times New Roman, в исключительных случаях (таблица не вмещается на 1 стр., большое количество информации) шрифт кегль 10-11, Times New Roman через одинарный интервал.

По всему тексту работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность, полужирный шрифт и подчеркивания не применяются.

Кавычки должны использоваться следующего вида – «».

Тире ставить только «–» (сочетание клавиш «Ctrl» и «–»), а не дефис «-».

Перечисления в тексте работы могут быть только цифрами 1., 2., 3. и т.д. или символами «–», «-».

Страницы текста, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами по порядку без повторений, кроме титульного

листа и содержания, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют. Номера страниц проставляются, начиная с содержания (со второй страницы), в центре нижней части листа без точки (размер шрифта 14 пт, тип шрифта Times New Roman).

Страницы с приложениями, которые приведены в научной работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровывать.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах (в основной части работы), включают в общую нумерацию страниц работы.

Повреждения листов научной работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

Все листы работы должны быть сброшюрованы с использованием переплетного станка.

3.2 Правила оформления наименований и нумерации структурных элементов, разделов (глав) и подразделов

Оформление «СОДЕРЖАНИЯ» приведено выше. Образец оформления содержания приведен в Приложении Б.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует печатать по центру строки, без абзацного отступа и точки в конце прописными буквами, не подчеркивая. Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста. Переносы слов не допускаются.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» не нумеруются.

Разделы (главы) и подразделы (кроме введения, заключения, списка

использованных источников, приложений) следует нумеровать арабскими цифрами. Номер главы указывается цифрой (например: 1, 2, 3). Номер подраздела включает номер главы и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (например: 1.2, 2.3, 3.1). После номера главы и подраздела в тексте точку не ставят. Главы должны иметь заголовки. Заголовки следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру строки прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки подразделов следует печатать по центру строки с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Слова «раздел (глава)», «подраздел» не пишутся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается писать заголовок подраздела на одном листе, а его текст – на другом.

Каждая глава работы начинается с нового листа, а подразделы следует продолжать на заполненном листе. Следующий подраздел внутри одной главы начинается через 1 пустую строку на том же листе, где закончился предыдущий. Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и подраздела, заголовком подраздела и текстом составляет 1 пустую строку.

3.3 Правила оформления сокращений и аббревиатур

Сокращения слов и словосочетаний на русском и на иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11-2004, ГОСТР 7.0.12-2011.

В тексте дипломной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., тысяч – тыс., страница – с., статья – ст., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать ПОЛНУЮ расшифровку, пример: Гражданский кодекс

Российской Федерации (далее – ГК РФ) ...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках разделов (глав), подразделов.

3.4 Правила оформления перечислений

При необходимости в тексте дипломной работы могут быть приведены перечисления. Перечисления записывают с абзацного отступа в столбик, каждое с новой строки. Перед каждым элементом перечисления следует ставить «—» или «-». Иные маркеры недопустимы, например:

В состав социальных выплат включаются:

- выходные пособия при увольнении;
- единовременные выплаты.

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа в столбик, например:

Данную классификацию можно применять:

- на федеральном уровне:
 - 1)...
 - 2)...
- на региональном уровне:
 - 1)...
 - 2)...

3.5 Правила оформления иллюстраций

В дипломной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотографии). Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для

того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Иллюстрации следует располагать в тексте работы после предложения или абзаца, в котором они упоминаются впервые. Перед рисунком и после наименования рисунка необходимо оставить пустую строку.

На все иллюстрации в тексте дипломной работы должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «... в соответствии с рисунком 2» или «... имеют тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка в «альбомной ориентации», если он выполнен на отдельном листе. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

На все рисунки должны быть ссылки в тексте работы с указанием примечания, если рисунок составлен автором.

Название рисунка располагается непосредственно под ним, по центру строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится. Например:



Рисунок 1 – Структура ГАУСО СО «КЦСОН Ленинского района»

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например,

¹Составлено автором по: [15, 23, 42].

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:



Рисунок 3 – Алгоритм оказания услуги [8]

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

3.6 Правила оформления таблиц

Аналитический материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, шрифт кегль 14, Times New Roman.

На все таблицы должна быть ссылка в тексте с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Перед наименованием таблицы и после таблицы необходимо оставить пустую строку.

В таблицах использовать шрифт кегль 12, Times New Roman, в исключительных случаях (таблица не вмещается на 1 стр., большое количество информации) шрифт кегль 10-11, Times New Roman через одинарный интервал. Графу «№ п/п» в таблицу не включают. В таблицу не допускается включение графы «Единицы измерения». Если все показатели таблицы выражены в одной единице измерения, то она указывается в заголовке. Если показатели в разных единицах измерения, то они указываются в строке с показателем через запятую.

Заголовки граф таблицы размещаются по центру с прописной буквы в

единственном числе. Текст первой графы (столбца) выравнивается по левому краю, текст остальных граф (столбцов) выравнивается по центру. В числовых показателях необходимо ставить пробел между разрядами. Показатели, выраженные в процентах округлять до сотых.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее было возможно без поворота работы. Примеры оформления таблиц представлены в Приложении К.

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹Составлено автором по: [1, 3, 10].

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например, Таблица В. 1. – Динамика показателей за текущий год.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф.

Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

В случае, если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1 →» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (например, В).

3.7 Правила оформления примечаний и сносок

Примечания приводят в дипломных работах: если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста работы, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с ПРОПИСНОЙ буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки, печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, после слова «Примечания» ставят двоеточие.

При необходимости дополнительного пояснения в научной работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Нумерация сносок может вестись отдельно для каждой страницы или быть сплошной внутри раздела. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. Текст сноски набирается обычно шрифтом меньшим, чем шрифт основного текста работы, но не менее 12 пт.

Важно: сноски не делаются на список используемых источников.

3.8 Правила оформления формул и уравнений

Все формулы и уравнения необходимо оформлять с использованием инструмента «Формулы».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (с расшифровкой их размерности) следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в

формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки в виде колонки,

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацного отступа. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, символ отделяют от расшифровки знаком тире. После расшифровки каждого символа ставят точку с запятой.

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Формулы в научной работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей научной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например:

$$X = A \times B \times V, \quad (1)$$

где X – Размер пособия по временной нетрудоспособности,
 A – Среднедневной заработок,
 B – Коэффициент, зависящий от страхового стажа,
 V – Количество дней нетрудоспособности.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул приводятся в скобках, например: ... в формуле (1) ...

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

3.9 Правила оформления ссылок на источники

В дипломной работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки и указывается без номера страниц, если не цитируется, например: [3].

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии стандарта и технических условий в списке использованных источников, например:

- ... приведено в работах [1] – [4].
- ... по ГОСТ 29029.
- ... в работе [9], раздел 5.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например, ... условия, что заявитель обжаловал эти решения и действия в административном и судебном порядке, но не согласен с решениями, принятыми по его жалобе [15, с. 196].

Инициалы авторов в научной работе не должны размещаться с фамилией на разных строках.

Если полностью воспроизводится определение из нормативных

документов, оно начинается с прописной буквы без кавычек.

Пример оформления:

Опекуны или попечители несовершеннолетних граждан обязаны также заботиться об их обучении и воспитании, а также проживать совместно с подопечными (за исключением случаев, предусмотренных Гражданским Кодексом РФ) [4].

3.10 Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании научной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы (в порядке их юридической силы);
 - 1) Конституция РФ;
 - 2) Федеральные Конституционные законы РФ
 - 3) Кодексы РФ;
 - 4) Федеральные законы РФ;
 - 5) Указы Президента РФ;
 - 6) Постановления Правительства РФ;
 - 7) Нормативные акты министерств и иных органов исполнительной власти РФ ;
 - 8) Законы и подзаконные акты субъекта РФ;
 - 9) Локальные акты объекта исследования (экономического субъекта);
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров, статистические сборники, инструктивные материалы (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- официальные интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Все материалы, кроме официальных,

публикуются в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или названия источника, если авторов более, чем 4.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания (см. ГОСТ Р 7.0.100-2018).

Образцы оформления часто используемых источников представлены в Приложении. В случае использования не представленных источников необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018.

3.11 Правила оформления приложений

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; формулы и расчеты; таблицы цифровых данных; инструкции, иллюстрации вспомогательного характера.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в Приложении Б...» или «...(Приложение В)». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы, при этом слово «Приложение» начинается с заглавной буквы.

Приложения оформляют как продолжение научной работы на последующих его листах после списка использованных источников.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с прописной буквы по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв кириллического алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела или подраздела ставится обозначение этого приложения, например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, раздел 2.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Комиссия правовых и социальных дисциплин

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зам. директора НТТЭК по УР

_____М.Г. Дмитриева

«__»_____2024 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ

Специальность: 40.02.01 «Право и
организация социального
обеспечения»

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Исполнитель: Иванова К. А.

Группа 4ПСО-12

Руководитель: Осина Л.В.,
преподаватель профессиональных
модулей

Рецензент: начальник

Е.М. Емельянова

Нижний Тагил 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ	5
1.1 Понятие, значение, сущность пенсии по инвалидности	5
1.2 Основания и порядок предоставления пенсии по инвалидности	11
1.3 Нормативное регулирование пенсионного обеспечения инвалидов	15
2 АНАЛИЗ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ НА ПРИМЕРЕ ОТДЕЛЕНИЯ СФР ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	21
2.1 Характеристика Отделения СФР по Свердловской области	21
2.2 Проблемы пенсионного обеспечения инвалидов	30
3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	53
ПРИЛОЖЕНИЕ	55

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры библиографических записей¹

Законодательные материалы

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 07.11.2022).

Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 07.11.2022).

Указ Президента от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения: 07.11.2022).

Стандарты

ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст: введен впервые: дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва:

¹ Примеры библиографических записей представлены на основе ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Стандартинформ, 2017. – V, 43 с.

Патентные документы

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница: № 2017105030: заявл. 15.02.2017: опубл. 01.12.2017/ Артеменко К. И., Богданов Н. Э.; заявитель БГТУ. – 4 с.

Правила

Правила дорожного движения: с новыми штрафами: по состоянию на 01.06.2017: [утверждены Советом министров – Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 94 с.

Книги

С 1 автором:

Сергеев, Л. И. Государственный аудит: учебник для вузов / Л. И. Сергеев. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 271 с.

С 2 или 3 авторами:

Гребенников, П. И. Экономика: учебник для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 310 с.

С 4 авторами:

Основы организации воздушного движения: учебник для вузов / А. Р. Бестугин, А. Д. Филин, В. А. Санников; под научной редакцией Ю. Г. Шатракова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 515 с.

С 5 авторами и более:

Экономика: учебник и практикум для вузов / В. М. Пищулов [и др.]; под общей редакцией В. М. Пищулова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 179 с.

Диссертация (автореферат)

Ялунина, Е. Н. / Повышение эффективности управления предприятиями пищевой промышленности в составе АПК / Е. Н. Ялунина // Диссертации на соискание ученой степени доктора экономических наук. – 2015. – 320 с.

Статьи из журналов

С 1 автором:

Степанов, А. С. Методика и критерии оценки эффективности управления хозяйственной деятельностью производственной организации / А. С. Степанов // Вестник Поволжского института управления. – 2015. – № 3(48). – С. 141–147.

С 2 авторами:

Костяев, А. И. Диверсификация экономики сельских территорий с учетом их конкурентных возможностей / А. И. Костяев, Т. В. Юрченко // Вестник Государственного аграрного университета Северного Зауралья. – 2015. – № 3(29). – С. 136–144.

С 3 авторами:

Фролова, О. А. Функционирование инновационно-консультационной инфраструктуры в АПК / О. А. Фролова, Т. В. Гришина, Е. В. Панина // Вестник НГИЭИ. – 2021. – № 4(119). – С. 81–94.

С 4 авторами:

Контроль качества и безопасности обращения медицинских изделий и лекарственных препаратов в медицинских организациях / И. В. Иванов, О. Р. Швабский, И. Б. Минулин, А. Г. Щесюль Контроль качества продукции. – 2019, – № 6. – С. 31-39.

С 5 авторами и более:

Развитие кооперативных принципов в АПК России / А. Т. Стадник, С. Г. Чернова, А. А. Самохвалова [и др.] // Фундаментальные и прикладные исследования кооперативного сектора экономики. – 2021. – № 1. – С. 58–68.

Статья из сборника конференций

Дьячкова, С. П. Основные аспекты управления сельскохозяйственными организациями / С. П. Дьячкова // Европейский союз в глобальной экономике: агропродовольственный аспект: Сборник статей Всероссийской научно-практической конференции, Саранск, 15 марта 2019 года. – Саранск: Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва, 2019. – С. 286–290.

Официальные интернет-сайты

Агроинвестор [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.agroinvestor.ru> (дата обращения: 07.11.2022).

Анализ производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных организаций Свердловской области за 2020 год – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://mcxso.midural.ru/article/show/id/105> (дата обращения: 07.11.2022).

Бюллетень «Социально-экономические индикаторы бедности» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/compendium>.

Изо-издания

Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907: холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878–1927); Межрегиональная общественная организация «Центр духовной культуры» (подготовка изображения). – Самара: Агни, 2001. – Цв. офсет; 42х30 см. – Выходные сведения парал. рус., англ. – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

Ратнер, Л. Н. Дорогой великой скорби: памяти новомучеников: [комплект репродукций графических работ] / Лилия Ратнер; автор статьи И. Языкова. – Москва: МХК «Осанна», 2017. – 1 папка (17, [1] отд. л.): ил., цв. ил.; 30х22 см. –

ISBN 978-5-901293-09- 6. – Изображение (неподвижное; двухмерное): непосредственное.

Веселые загадки: развивающие карточки + пазлы для самых маленьких: 1–3 года / главный редактор Е. Измайлова. – Москва: Клевер-Медиа-Групп, 2017. – 1 кор. ([20] отд. л.): цв. ил.; 22х16 см. – (Мир вокруг меня). – 3000 экз. – ISBN 978-5-906929-27-3. – Изображение (неподвижное; двухмерное): непосредственное.

Видео-издания

Иваново детство: художественный фильм по мотивам рассказа В. Богомолова «Иван» / авторы сценария: В. Богомоллов, М. Папава; режиссер-постановщик А. Тарковский; оператор В. Носов; художник Е. Черняев; композитор В. Овчинников; в ролях: Н. Бурляев, В. Зубков, Е. Жариков [и др.]; киностудия «Мосфильм». – Москва: Кино-видео-объединение «Крупный план», 2007. – 1 DVD-ROM (1 ч 30 мин): черно-белый, зв. – Загл. с титул. экрана. – Фильм вышел в 1962 г. – Изображение (движущееся; двухмерное): видео.

Планета обезьян. Война: [научно-фантастический художественный фильм] / режиссер М. Ривз; в ролях: В. Харрельсон, С. Зан, К. Карин, А. Миллер, Т. Нотари; киностудия «20th Century Fox». – Москва: НД Плэй, 2018. – 3 3D Blu-ray (140 мин): цв., зв. – Формат изобр.: 1080p High Definition 2.40:1 ; звук. дорожки: Русский Dolby Digital 2.0; Русский Dolby Digital 5.1. – Загл. с титул. экрана. – Фильм вышел в 2017 г. – Изображение (движущееся; трехмерное): видео.

Компьютерные программы

КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва: 1С, 2017. – 1 CD-ROM. – (1С: Электронная дистрибьюция). – Загл. с титул. экрана. – Электронная программа: электронная.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОБРАЗЕЦ ВВЕДЕНИЯ РАБОТЫ

ВВЕДЕНИЕ

Работа по развитию местного самоуправления является одной из приоритетных задач государства – местное самоуправление должно открывать гражданам возможность самостоятельно решать свои локальные проблемы без указаний и распоряжений сверху.

Необходимость и актуальность исследования муниципальной службы в РФ обусловлено рядом причин. Во-первых, в настоящее время российское местное самоуправление находится на пороге важного рубежа в своем развитии. А отделять реформу местного самоуправления от изменений в законодательстве о муниципальных служащих нецелесообразно. Местное самоуправление, как и вся российская политическая система, накапливает положительный опыт функционирования в качестве полноправного института и в то же время требует дальнейшего развития и совершенствования. И сейчас, в органах местного самоуправления занимают должности муниципальные служащие, которые структурно представляют особую группу служащих. Муниципальная служба не входит в систему государственной службы, не является ее структурной частью и требует своего правового регулирования. 2 марта 2007 года был принят Федеральный закон №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», что позволило начать формирование системы административно-служебного законодательства, регулирующего отношения между субъектом РФ и органами местного самоуправления, в частности в кадровом обеспечении муниципальной службы. Однако данный закон и другие нормативные акты не закрыли вопрос о завершенности реформы муниципальной службы. Не проведены в жизнь такие принципы, на которых базируется институт муниципальной службы в России, как принцип равного

доступа граждан к муниципальной службе, принцип компетентности и профессионализма кадров, принцип стабильности муниципальной службы.

До сих пор поступление граждан на муниципальную службу, карьерное продвижение, а также оценка профессионализма и деловых качеств муниципальных служащих в большей степени зависят от личного отношения к ним руководителя муниципального органа, нежели от их профессионального уровня и деловых качеств.

Объектом данного исследования является деятельность Администрации Сосьвинского городского округа.

Предмет данного исследования – пенсионное обеспечение муниципальных служащих.

Цель данного исследования является анализ работы отдела правовой и кадровой работы Администрации Сосьвинского городского округа и выявления проблем по пенсионному обеспечению муниципальных служащих.

Для достижения цели необходимо решение следующих задач:

1. Дать определение пенсионного обеспечения муниципальных служащих как вид социального обеспечения.
2. Изучить порядок начисления и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.
3. Определить нормативно-правовую базу пенсионного обеспечения муниципальных служащих.
4. Проанализировать исчисление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в Администрации Сосьвинского городского округа.
5. Выявить проблемы пенсионного обеспечения муниципальных служащих.
6. Разработать рекомендации по совершенствованию законодательства в области пенсионного обеспечения муниципальных служащих.

Работа состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованных источников.

В первой главе работы изложены понятия пенсионного обеспечения

муниципальных служащих как вид социального обеспечения, порядок начисления и выплаты пенсии за выслугу лет, правовая регламентация пенсионного обеспечения для данной категории лиц.

Во второй главе проведен анализ исчисления пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Администрации Сосьвинского городского округа.

В третьей главе разработаны рекомендации по решению выявленных проблем.

В процессе написания работы применялись общенаучные и частнонаучные методы познания: логический, диалектический, системный, сравнительный, метод моделирования, анализ, синтез, функциональный метод.

Нормативной основой исследования являются Конституция Российской Федерации, международные правовые акты, федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты в области пенсионного обеспечения, а также областные законы и нормативные акты органов местного самоуправления. Использовалась правоприменительная практика Конституционного Суда Российской Федерации.

Практическая значимость исследования состоит в возможности использования предложенных рекомендаций в деятельности Администрации муниципалитета, а также для разработки законопроектов в данной области исследования.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Наглядно схема предоставления государственной услуги представлена на рисунке 1.

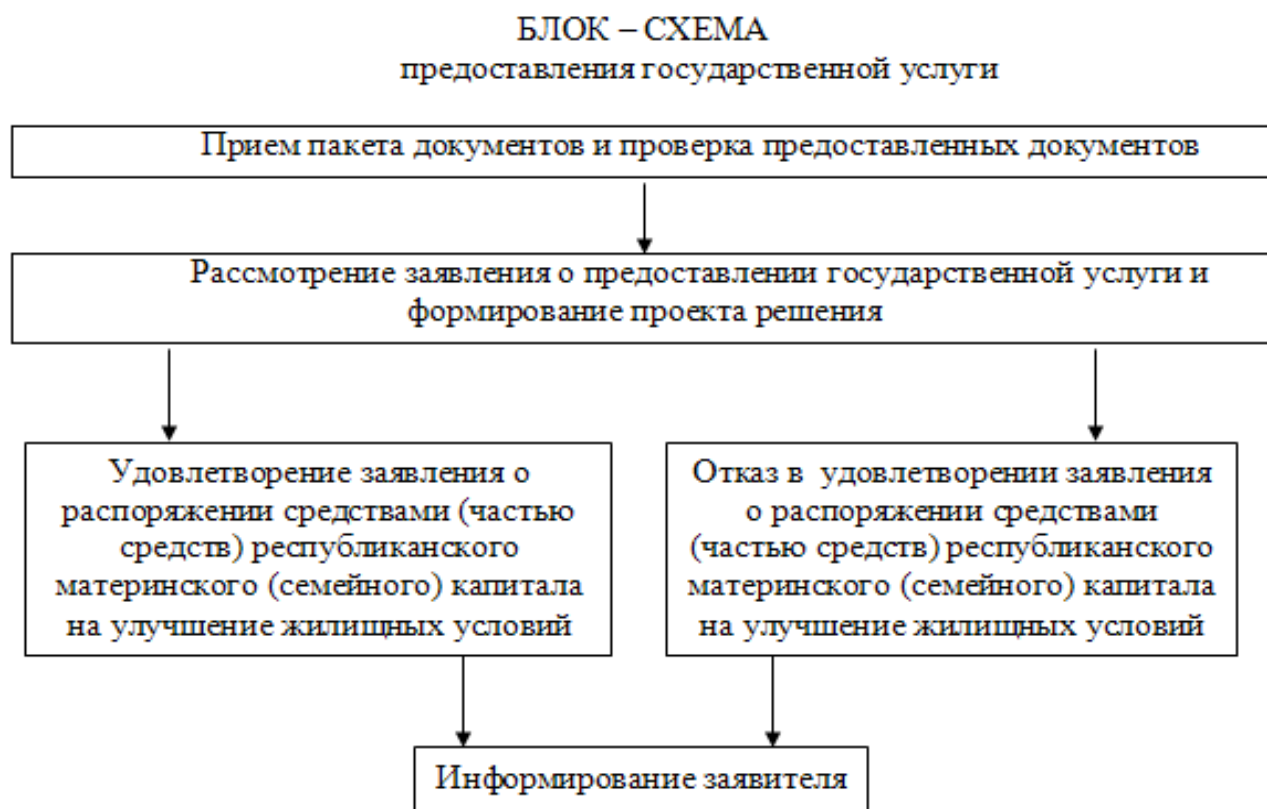


Рисунок 1 – Порядок предоставления государственной услуги по приему документов на распоряжение средствами материнского капитала ²

² Составлено автором по: [2, 3].

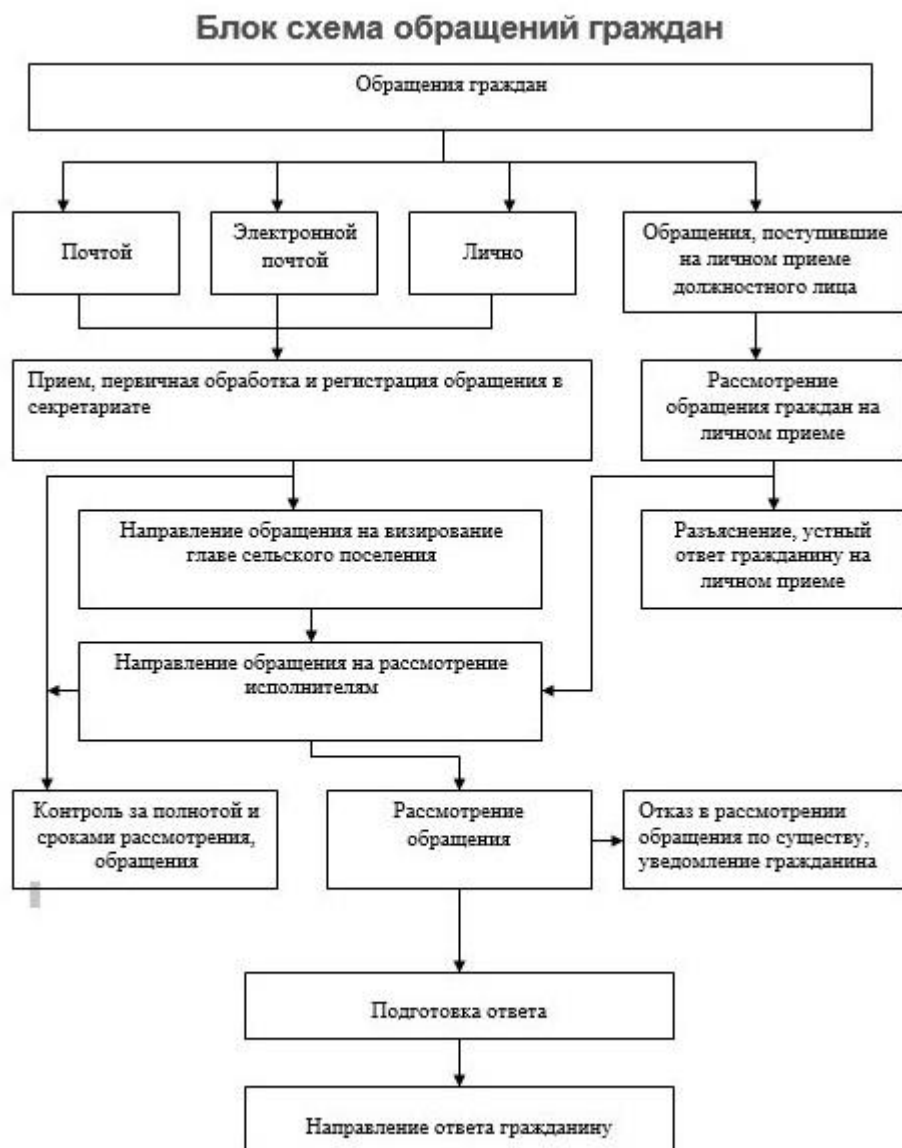


Рисунок 2 – Блок схема обращений граждан [17]

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Зависимость должностного оклада от стажа муниципальной службы представлена в таблице 1 .

Таблица 1 – Зависимость должностного оклада от стажа муниципальной службы ³

Стаж муниципальной службы	Размер должностного оклада в %
от 10 до 15 лет	45 % ежемесячного должностного оклада
свыше 15 до 20 лет	65 % ежемесячного должностного оклада
свыше 20 до 25 лет	100 % ежемесячного должностного оклада
свыше 25 лет	135 % ежемесячного должностного оклада

Коэффициенты повышения пенсии при позднем выходе представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Коэффициенты повышения пенсии при позднем выходе

Количество лет после наступления пенсионного возраста	Фиксированная выплата	Страховая пенсия
1	1,056	1,066
5	1,36	1,45
10	2,11	2,32

Примечание. Данные показатели представлены на основе официальной статистики.

³ Составлено автором по: [5. 6].