Принято на Общем собрании работников Учреждения
Протокол от «10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий _____Жукова Т.В.
приказ № 1/43 от 10 января 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 42751B775F1A1AD46BD0BBBA562423E90D264F95
Владелец: Жукова Татьяна Васильевна
Действителен: с 18.02.2021 до 18.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по социальному страхованию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по социальному страхованию МКДОУ №14 разработано на основании «Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию», утвержденному председателем ФСС РФ 15.07.1994 № 556а, регламентирует деятельность комиссии, осуществляющей контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также иные вопросы, тесно связанные с осуществлением колледжем функций страхователя в сфере социального обеспечения работников.

1.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 165-ФЗ от 16.07.1999 «Об основах обязательного социального страхования»; Федеральным законом № 255-ФЗ от 29.12.2006 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Федеральным законом № 125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.3. Положение действует только в пределах МКДОУ № 14 , утверждается, изменяется и отменяется приказом заведующего МКДОУ № 14 с согласованием на Общем собрании работников.

1.4. Положение вступает в силу со дня утверждения заведующего МКДОУ № 14. Прекращает свое действие в связи:
- утверждением новой редакции Положения
- изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения.

2. СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

2.1. Комиссия по социальному страхованию в МКДОУ № 14 состоит из 3 человек. Члены комиссии назначаются из числа работников МКДОУ № 14 , чья деятельность в той или иной степени соприкасается с вопросами социального обеспечения работников.

2.2. В комиссию в обязательном порядке входят представитель кадровой службы, независимый представитель трудового коллектива.

2.3. Численность и состав комиссии утверждается на Общем собрании коллектива, по итогам собрания издается приказ заведующего МКДОУ № 14 о назначении комиссии.

2.4. Комиссию возглавляет председатель, избранный из числа членов комиссии большинством голосов, осуществляет общее руководство комиссией, проводит заседания, контролирует исполнение решений, принятых комиссией.

2.5. Секретарем комиссии назначается представитель кадровой службы и выполняет следующие функции:

- осуществляет организацию работы комиссии, включая оповещение членов комиссии и дате, времени и месте заседания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение комиссии;

- принимает заявления застрахованных лиц на рассмотрение их на заседании комиссии, своевременно их передает председателю для принятия решения о проведении заседания;

- оформляет протокол заседания комиссии в срок не позднее 7 рабочих дней, с даты проведения заседания;

- готовит проекты ответов заявителям по существу их вопроса, с последующим представлением на подписание председателю комиссии;

- осуществляет хранение документов, образующихся в процессе деятельности комиссии

2.6. Председатель и члены комиссии выполняют свои функции, прекращают свои полномочия в случае:

- прекращения трудового договора по любому основанию;
- признания не дееспособным или ограниченно дееспособным;
- избрания на должность, при которой не допускается занятие иных должностей;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.7. Выполнение обязанностей председателем и членами комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами работы комиссии являются:

- осуществление информационного сопровождения о правах, гарантиях работников МКДОУ № 14 в области социального страхования;
- осуществление сбора и составления документов на начисление пособий работникам;
- осуществление контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;
- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками МКДОУ № 14

3.2. Основными функциями комиссии являются:

- проведение анализа использования средств социального страхования в МКДОУ № 14;
- внесение предложений администрации МКДОУ № 14 о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровлении работников МКДОУ № 14 и проведении иных мероприятий по социальному страхованию;
- решение вопросов о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников.
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путёвок для санаторно-курортного лечения, приобретённых за счёт средств социального страхования;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников;
- запрашивать у администрации материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией, обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- вести учёт листков нетрудоспособности, выданных лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников МКДОУ № 14;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

4.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию МКДОУ № 14;
- рассматривать в 10-дневный срок заявление работников по вопросам социального страхования.
- вести документацию по работе комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания комиссии проводятся по факту наступления страховых случаев с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию.

5.2. При наступлении страхового случая комиссия обязана собраться и принять решение не позднее 3-х дней с даты предъявления комиссии документов, подтверждающих

наступление страхового случая и являющихся основанием для произведения выплат по социальному обеспечению.

5.3. Решение комиссии оформляется протоколом МКДОУ № 14. Заведующий МКДОУ № 14 утверждает решение комиссии.

5.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии.

5.5. При необходимости на заседание комиссии может быть приглашен заявитель и иные заинтересованные лица.

5.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.7. При наступлении страхового случая работник обязан предъявить председателю комиссии документы, подтверждающие наступление страхового случая и являющиеся основанием для произведения выплат по социальному страхованию.

5.8. Документы, подтверждающие факты наступления страховых случаев, хранятся в течении установленного срока в МКДОУ № 14. Основным документом, подтверждающим факт наступления страхового случая, является листок нетрудоспособности. Журнал учета листков нетрудоспособности ведется сотрудником отдела кадров.

6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ.

ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда социального страхования.

6.2. Решение комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда социального страхования.