

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

02.02.2018 № 61

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію із соціального страхування Пологи́вської
районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Комісія із соціального страхування Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - комісія), створюється розпорядженням голови Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація).

2. Комісія є колегіальним органом, діє відповідно до частини 3 статті 50 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням», у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг, цим Положенням.

Комісія утворюється в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, де нарахування і виплата заробітної плати, а також виплата матеріального забезпечення по соціальному страхуванню та надання соціальних послуг здійснюються відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

У структурних підрозділах райдержадміністрації, де нарахування і виплата заробітної плати, а також виплата матеріального забезпечення по соціальному страхуванню, надання соціальних послуг здійснюються бухгалтерськими службами (спеціалістами) цих підрозділів, комісії із соціального страхування створюються у цих підрозділах безпосередньо.

Положення про комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії.

3. Організація роботи комісії здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї від імені суб’єктів призначення (роботавців) райдержадміністрації (апарату та структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та представником застрахованих осіб – профспілковим комітетом райдержадміністрації (далі – сторони).

Члени комісії делегуються кожною стороною самостійно у рівній кількості по три представника від кожної зі сторін.

Члени комісії виконують свої обов’язки на громадських засадах.

Строк повноважень членів комісії становить три роки. Після спливу цього терміну склад комісії підлягає оновленню.

4. Пропозиції про делегування членів до комісії оформлюються протоколом зборів суб'єктів призначення (роботодавців) апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права та постановою виборного органу профспілкової організації спільного для апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, застраховані особи яких є членами профспілкової організації Полігівської райдержадміністрації.

5. За рішенням комісії з числа її членів можуть створюватися робочі групи (призначатися представник, представники) для виконання практичної роботи по призначенню матеріального забезпечення, здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності, проведенню оздоровчих заходів та інших напрямках страхової діяльності.

6. Комісія підвітна голові райдержадміністрації та голові профспілкового комітету райдержадміністрації, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці органами територіальним органом Фонду соціального страхування України (далі - Фонд).

8. Суб'єкти призначення та профспілковий комітет райдержадміністрації сприяють роботі комісії, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з дотриманням умов оплати праці за їх місцем роботи.

II. Права і обов'язки комісії

1. Комісія має право:

отримувати для надання матеріального забезпечення працівникам, наявності та руху путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведених перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок;

отримувати від органів Фонду безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;

звертатися за необхідності до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам;

перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;

звертатися до робочих органів відділень Фонду у разі спору між комісією та роботодавцем з питань матеріального забезпечення та надання

соціальних послуг застрахованим особам, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень комісії;

вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції щодо організації та удосконалення роботи по соціальному страхуванню.

2. Комісія зобов'язана:

приймати рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг;

приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення виплати його (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг;

здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;

вживати заходів щодо своєчасного надання застрахованим особам матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;

брати участь у перевірках, що здійснюються робочими органами відділень Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

здійснювати заходи з усунення виявлених комісією із соціального страхування та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг, використання страхових коштів.

III. Повноваження комісії

1. Комісія:

приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання) і передає його для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо;

приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково).

перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг;

здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам;

приймає рішення про виділення путівок до санаторіїв та (або) санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам і членам їх сімей (а також особам, які навчаються у вищих навчальних закладах) на підставі особистої заяви, медичних довідок, що підтверджують необхідність лікування (оздоровлення), розмір часткової оплати за путівки на санаторно-курортне лікування, виділення путівок до дитячих оздоровчих закладів, надання соціальних послуг із позашкільного обслуговування з дітьми застрахованих осіб і передає їх роботодавцю для видачі путівок та здійснення розрахунків тощо;

бере участь у перевірках дотримання хворими призначеного режиму лікування;

веде облік осіб, які часто та довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30-40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців із загальною кількістю днів непрацездатності 40-50 днів), а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невиробничими травмами, аналізує, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності роботодавцю та представнику застрахованих осіб;

здійснює контроль за своєчасним направленням до робочих органів відділень Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення;

проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду в райдержадміністрації;

вносить пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом відділення Фонду питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб;

веде облік застрахованих осіб, їх дітей, а також осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, які потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення в дитячих оздоровчих закладах, контролює видачу застрахованим особам путівок, новорічних подарунків згідно з рішеннями комісії;

розглядає скарги працівників на рішення комісії по наданню матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, здійснює заходи по розв'язанню викладених у них питань;

проводить роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду;

забезпечує гласність роботи комісії з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, в тому числі інформує про наявність санаторно-курортних путівок та їх виділення кожній

застрахованій особі з урахуванням заяв відповідно до медичних показань необхідного профілю санаторно-курортного лікування.

2. Робочі групи (представники) комісії за функціональним розподілом обов'язків:

виконують практичну роботу з окремих повноважень комісії, визначених цим Положенням, зокрема призначають встановлені законодавством види матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;

за необхідності звертаються до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі документів, які є підставою для надання допомоги;

ведуть облік застрахованих осіб, їх дітей, які потребують санаторно-курортного лікування, оздоровлення в дитячих закладах оздоровлення, контролюють видачу путівок на лікування і оздоровлення, новорічних подарунків згідно з рішеннями комісії;

розробляють пропозиції щодо заходів по зменшенню витрат по тимчасовій непрацездатності, зниженню рівня захворюваності;

ведуть діловодство комісії тощо.

IV. Організація роботи комісії

1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потребою. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів. Засідання комісії протоколюється. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її голова та заступник голови комісії, які мають представляти різні представницькі сторони. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу відділення Фонду.

Якщо член комісії з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії.

2. Рішення комісії оформлюються протоколом в день їх прийняття.

V. Вирішення спорів

Рішення комісії про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення та надання соціальних послуг може бути оскарженим застрахованою особою до робочого органу відділення Фонду, де перебуває на обліку райдержадміністрація, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації

Ю.К.Кулик

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко