

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК ГБ ПОУ «ВПТ»
Протокол № 18 « 30 » 09 2015 г
Первичная
профсоюзная
организация
Волжского
политехнического
техникума
Н.В. Сливнова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБ ПОУ «ВПТ»
С.П. Саяпин
« 01 » сентября 2015 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

1.3. Положение действует только в пределах техникума.

1.4. Положение утверждается, изменяется и отменяется по решению директора техникума с согласованием на общем собрании (конференции) трудового коллектива с последующим изданием приказа по основной деятельности.

1.5. В Положении могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения.

1.6. Члены комиссии по социальному страхованию вправе вносить предложения по внесению изменений и(или) дополнений в Положение. Данные предложения рассматриваются директором и на общем собрании (конференции) трудового коллектива техникума, которые признают целесообразность их введения.

1.7. Положение (новая редакция Положения) вступает в силу со дня их утверждения директором техникума.

г. Волжский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по социальному страхованию ГБ ПОУ «ВПТ» (далее по тексту - «Положение») регламентирует деятельность комиссии, осуществляющей контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также иные вопросы, тесно связанные с осуществлением ГБ ПОУ «ВПТ», (далее по тексту - Техникум) функций страхователя в сфере социального обеспечения работников и студентов.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Техникума и разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования» от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ, Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Техникума, на основании «Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию» (утверждено Председателем Фонда социального страхования РФ 15 июля 1994 г. № 556а).

1.3. Положение действует только в пределах Техникума.

1.4. Положение утверждается, изменяется и отменяется по решению директора Техникума с согласованием на общем собрании (конференции) трудового коллектива с последующим изданием приказа по основной деятельности.

1.5. В Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения.

1.6. Члены комиссии по социальному страхованию вправе вносить предложения по внесению изменений и/или дополнений в Положение. Данные предложения рассматриваются директором и на общем собрании (конференции) трудового коллектива Техникума, которые подтверждают целесообразность их введения.

1.7. Положение (новая редакция Положения) вступает в силу со дня их утверждения директором Техникума.

1.8. Положение прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Положения;

- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения;

- отменой Положения (признания утратившим силу).

1.9. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения, Положение вступает в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Положения непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

1.10. Положение не имеет обратной силы и применяется к правоотношениям, возникшим после введения их в действие.

1.11. Постоянным местом хранения Положения является отдел кадров Техникума.

2. СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

2.1. До момента, когда численность сотрудников Техникума будет составлять более 100 человек, в Техникуме будет осуществлять свою деятельность комиссия по социальному страхованию (далее по тексту - «Комиссия») в составе не более 3-5 человек.

С момента, когда численность сотрудников Техникума будет составлять менее 100 человек, в Техникуме будет осуществлять свою деятельность уполномоченный по социальному страхованию (далее по тексту - «Уполномоченный»).

2.2. Комиссия (Уполномоченный) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Волгоградской области, решениями Фонда социального страхования Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Техникума.

2.3. Члены Комиссии назначаются из числа работников Техникума, чья деятельность в той или иной степени соприкасается с вопросами социального обеспечения работников Техникума. При этом в Комиссию входят в обязательном порядке бухгалтер, представитель отдела кадров, юридического

отдела, независимый представитель трудового коллектива. При наличии профсоюзных органов представитель профсоюзов. Утверждается численность и состав комиссии на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию. По итогам решения общего собрания (конференции) трудового коллектива издается приказ директора о назначении Комиссии (Уполномоченного);

2.4. Члены комиссии путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.5. Комиссию возглавляет председатель. Председатель уполномочивается на подписание путевок на санаторно-курортное лечение, листов нетрудоспособности и др.

Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет организацию работы Комиссии, включая оповещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- принимает заявления застрахованных лиц на рассмотрение их вопросов на заседании Комиссии, своевременно передает их председателю Комиссии для принятия решения о проведении заседания;
- оформляет протокол заседания Комиссии в срок не позднее 7 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии;
- готовит проекты ответов заявителям по существу их вопроса, с последующим представлением на подписание председателю Комиссии;
- осуществляет хранение документов, образующихся в процессе деятельности Комиссии;
- передает на ответственное хранение в архив Техникума законченные делопроизводством документы практического назначения. Сотрудники Техникума освобождаются от работы в составе Комиссии также в соответствии с приказом директора Техникума.

2.6. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность единолично.

2.7. Председатель и члены Комиссии выполняют свои функции в течение трех лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока

полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

2.8. Председатель и члены Комиссии досрочно прекращают свои полномочия в случае:

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

2.9. 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 и студентов Техникума в области социального страхования;
- осуществление сбора и составления документов на начисление пособий работникам и студентам Техникума;
- осуществление контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией Техникума;
- проверка правильности определения администрацией Техникума права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками, студентами и администрацией Техникума.

3.2. Основными функциями Комиссии являются:

- проведение анализа использования средств социального страхования в Техникуме;

- внесение предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) Техникума о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию;
- решение вопросов о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев;
- профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества;
- осуществляет контроль за их использованием;
- решение вопросов о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования;
- ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией Техникума, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников Техникума;
- запрашивать у администрации Техникума, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией Техникума, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля

за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории - профилактории;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности лечебно - профилактическими учреждениями, обслуживающими работников Техникума;

- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией Техникума, а также в случаях неисполнения администрацией Техникума решений комиссии;

- получать в отделении Фонда социального страхования Российской Федерации нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;

- вносить в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации предложения по организации работы по социальному страхованию в Техникуме;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников Техникума.

4.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Техникума и отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации Техникума отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Техникума по вопросам социального страхования;

- вести документацию по работе Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседания Комиссии могут быть очередными и внеочередными.

5.1.1. Очередные, проводятся по мере необходимости в последних числах месяца (но не реже одного раза в месяц).

5.1.2. Внеочередные проводятся по факту наступления страховых случаев с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию. При наступлении страхового случая Комиссия обязана собраться и принять решение не позднее трех дней с даты предъявления комиссии документов, подтверждающих наступление страхового случая и являющихся основанием для произведения выплат по социальному обеспечению.

5.2. Решения Комиссии (Уполномоченного) оформляются протоколом (решением), который подписывается председателем и секретарем Комиссии, в случае необходимости оформляются выписки из протоколов с приложением всех документов для назначения пособий и выплат по социальному обеспечению и передаются заинтересованным в них лицам. В случаях, когда решение Комиссии необходимо оформить правовым актом Техникума, председатель Комиссии передает протокол заседания Комиссии с сопроводительными документами на рассмотрение директору Техникума для последующего утверждения решения Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов Комиссии.

5.4. При необходимости на заседание Комиссии может быть приглашен заявитель и иные заинтересованы лица.

5.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.6. При наступлении страхового случая работник обязан предъявить работодателю через председателя Комиссии документы, подтверждающие наступление страхового случая и являющиеся основанием для произведения выплат по социальному обеспечению.

Документы, подтверждающие факты наступления страховых случаев, хранятся в течение установленного срока в бухгалтерии Техникума. Основным документом, подтверждающим факт наступления страховых случаев, является листок временной нетрудоспособности. Журнал учета листков вре-

менной нетрудоспособности ведется уполномоченным лицом от отдела кадров Техникума.

5.7. Вопросы проведения организации проведения заседаний, определения кворума, порядка принятия решений, взаимодействия со структурными подразделениями и руководством Техникума определяются «Регламентом работы комиссии по социальному обеспечению», утверждаемым большинством голосов.

5.8. Администрация Техникума обязана обеспечить работу Комиссии необходимыми помещениями, оргтехникой, канцелярскими и иными офисными принадлежностями.

5.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в нерабочее время Техникума. В случае, если член комиссии осуществляет свои функции (взаимодействие с Фондом социального страхования Российской Федерации, органами государственной власти и местного самоуправления и т.п.) в рабочее время, указанные часы включаются в его рабочее время и на этот период члену Комиссии может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

5.10. Порядок организации работы комиссии устанавливается настоящим Положением.

5.11. По решению отделения Фонда социального страхования Российской Федерации членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда.

6. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Контроль за работой комиссии по социальному обеспечению осуществляет отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.