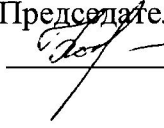


ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол № 5 от 30.09.2019г.
С учетом мнения Первичной профсоюзной
организации МДОУ №20 «Одуванчик»
Председатель ППО

Ногоинова М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ №20 «Одуванчик»
№177 от 03.10.2019г.

Положение
о Комиссии по социальному страхованию
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 20 «Одуванчик»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Комиссии по социальному страхованию (далее - Комиссия) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 20 «Одуванчик» (далее - Учреждение) для организации и проведения работы по вопросам социального страхования работников; оформлению соответствующих документов и предоставлению их в Вологодское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, иные организации.

Комиссия Учреждения действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации в соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994г. № 101, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Вологодской области.

В своей работе Комиссия руководствуется законодательной и нормативной документацией по вопросам в сфере труда, социального страхования работников.

Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации, работников и профсоюза на общем собрании работников. Комиссия формируется в составе трех человек (председатель, секретарь, член группы) и назначается приказом руководителя учреждения.

Комиссия принимает решения, имеющие рекомендательный характер. Ее решения обязательны для исполнения после утверждения их заведующим Учреждением.

2. Задачи Комиссии по социальному страхованию

Задачами комиссии являются:

- Осуществление практической работы по социальному страхованию в пределах, установленных страхователю (Учреждению) объемов средств.

Координация взаимоотношений между Учреждением и Вологодским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, иными организациями по вопросам социального страхования, оформления соответствующих документов и локальных актов.

3. Функции комиссии по социальному страхованию

Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санитарно-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;

- 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 членом их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

Комиссия осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию; проверяет правильность определения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии.

Комиссия рассматривает спорные вопросы по обеспечению работников пособиями по социальному страхованию; проводит анализ использования средств социального страхования в Учреждении, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) Учреждения о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

4. Права Комиссии по социальному страхованию

Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников;

- запрашивать у администрации, 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 Учреждения, 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 осуществлении органами управления здравоохранения

контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями;

- обращаться в региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - Отделение Фонда), зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между Комиссией и администрацией Учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией Учреждения решений комиссии;

- получать в Отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования;

- вносить в Отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в Учреждении;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников Учреждения.

Комиссия предоставляет право требовать от работника необходимую информацию, справки, заключения и др. для оформления необходимых документов для получения путевок на санаторно-курортное лечение, отдых, страховых медицинских полисов и др.

5. Организация работы Комиссии по социальному страхованию

Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены Комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания работников.

Из числа членов Комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии оформляются протоколом.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

Комиссия работает по плану, утвержденному руководителем Учреждения, систематически отчитывается о своей работе на общем собрании работников.

Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции Комиссии, рассматриваются на ее совещаниях, которые собираются по мере надобности.

Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии.

Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Учреждения и Отделение Фонда;

- предоставлять материалы о работе комиссии по запросам Отделения Фонда;

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

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

6. Ответственность Комиссии по социальному страхованию
Секретарь Комиссии несет ответственность за хранение документации (планов, отчетов, протоколов совещаний, выдачи копий документов и т.д.).

Комиссия ответственна за:

- своевременное оформление документов для получения путевок на санаторно-курортное лечение, отдых работников, их детей;
- своевременное предоставление документов в Отделение Фонда, иные учреждения.

7. Заключительное положение

Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим Учреждением.

Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение при необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.