

**Принято**

на общем собрании  
трудового коллектива МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка

протокол от «\_\_» \_\_ 201\_г. № \_\_

**Утверждаю**

И.о. директора МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка

\_\_\_\_\_/Г.Н. Терехова/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по социальному страхованию**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного**  
**образования центра технического творчества**  
**«Новолипецкий» г. Липецка**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о комиссии по социальному страхованию 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 учреждением функций страхователя в сфере социального обеспечения работников.

1.2. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, 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 учреждения, утверждается, изменяется и отменяется приказом директора учреждения с согласованием на общем собрании коллектива.

1.4. Положение вступает в силу со дня утверждения директором учреждения. Прекращает свое действие в связи:

- утверждением новой редакции Положения
- изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения.

**II. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия решает вопросы:

- осуществление информационного сопровождения о правах, гарантиях работников 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;
- проверка правильности определения администрацией учреждения права на получение пособия, обоснованность лишения или отказа в начислении пособия;
- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией учреждения.
- проведение анализа использования средств социального страхования;
- внесение предложений администрации учреждения о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровлении работников 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, лечебного (диетического) питания, приобретённых за счёт средств социального страхования.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

#### **3.1. 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, органов государственного надзора и контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией, 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 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, обслуживающими работников учреждения;
- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией, а также в случае неисполнения администрацией решений комиссии;
- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в её компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда социального страхования;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

### **3.2. Комиссия обязана:**

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию учреждения и отделение фонда социального страхования;

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

- представлять общему собранию трудового коллектива и администрации отчёт о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий (3 года);

- рассматривать в 10-дневный срок заявление работников по вопросам социального страхования.

- вести документацию по работе комиссии.

## **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия избирается на срок до 3-х лет. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации учреждения, из числа работников учреждения, чья деятельность в той или иной степени соприкасается с вопросами социального обеспечения работников учреждения на общем собрании трудового коллектива.

4.2. Численность и состав комиссии утверждается на общем собрании коллектива. В комиссию в обязательном порядке входят главный бухгалтер, секретарь-машинистка, представитель трудового коллектива.

4.3. Члены комиссии могут переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектив, в том числе по представлению отделения Фонда.

4.4. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.5. Секретарем комиссии назначается секретарь-машинистка 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.

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (при наступлении страховых случаев). Решения комиссии по

социальному страхованию оформляются протоколом. Составляется один протокол в месяц на все наступившие страховые случаи.

4.7. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы и средний заработок. Выполнение обязанностей председателем и членами комиссии вне рабочего времени осуществляется на безвозмездной основе.

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

4.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов комиссии.

4.10. Документы, подтверждающие факты наступления страховых случаев, хранятся в течении установленного срока в бухгалтерии учреждения. Основным документом, подтверждающим факт наступления страхового случая, является листок нетрудоспособности. Журнал учета листков нетрудоспособности ведется секретарем-машинисткой или ведущим бухгалтером.

## **V. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ**

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

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

## **VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ**

Настоящее Положение действует с 01.01.2016 г. до вступления в силу нового.