

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Петербургский государственный университет
путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ-филиала
ПГУПС
от 29.12 2018 № 115

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ
И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**

Экз. № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе.
2. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС от 20.12.2018, протокол №112.
3. ВВЕДЕНО впервые.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ - филиала ПГУПС от 29.12.2018 №115.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Состав комиссии по социальному страхованию	6
8. Задачи и функции комиссии	6
9. Права и обязанности комиссии	7
10. Порядок работы комиссии	8
11. Контроль за работой комиссии, обжалование решений комиссии	8
12. Согласование, хранение и рассылка	10
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12
Лист регистрации изменений	13
Лист учета периодических проверок	

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии, осуществляющей контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также иные вопросы, тесно связанные с осуществлением техникумом функций страхователя в сфере социального обеспечения работников.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ;

Федеральный закон № 165-ФЗ от 16.07.1999 «Об основах обязательного социального страхования»;

Федеральный закон № 255-ФЗ от 29.12.2006 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон № 125-ФЗ от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями);

Типовое положение о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию" (утв. ФСС РФ 15.07.94 № 556А)

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение об Ухтинском техникуме железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

3.1. В настоящем Положении применяются термины и определения:

Страховой случай - событие, предусмотренное договором страхования или законом, с наступлением которого возникает обязанность страховщика произвести страховую выплату страхователю, застрахованному лицу, выгодоприобретателю или иным третьим лицам.

Выгодоприобретатель - физическое или юридическое лицо, которому предназначен денежный платёж; получатель денег.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

техникум - Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

Положение о комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам	Версия 1 Стр.5 из 13
--	---------------------------------

высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

комиссия - комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение согласовывается общим собранием трудового коллектива, принимается решением Совета техникума, утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет главный бухгалтер, начальник отдела кадров, юрисконсульт, председатель комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам.

6. Общие положения

6.1. Настоящее Положение действует только в пределах техникума.

6.2. В связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы социального обеспечения, в настоящее Положение могут вноситься изменения.

6.3. Комиссия подотчётна общему собранию трудового коллектива и администрации техникума, работает под контролем регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми (филиал в г. Ухте).

6.4. Комиссия создаётся для практической работы по социальному страхованию.

7. Состав комиссии по социальному страхованию

7.1. Численность и состав комиссии утверждается на общем собрании коллектива, по итогам собрания издается приказ директора техникума о назначении комиссии.

7.2. Члены комиссии избираются из числа представителей администрации предприятия (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

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

7.4. Секретарь комиссии 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;

Положение о комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам	Версия 1 Стр.6 из 13
--	---------------------------------

- готовит проекты ответов заявителям по существу их вопроса, с последующим представлением на подписание председателю комиссии;
- осуществляет хранение документов, образующихся в процессе деятельности комиссии.

7.5. Председатель и члены комиссии выполняют свои функции в течение 3-х лет, досрочно прекращают свои полномочия в случае:

- прекращения трудового договора по любому основанию;
- избрания на должность, при которой не допускается исполнений других функций;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

8. Задачи и функции комиссии

8.1. Основными задачами работы комиссии являются:

- осуществление информационного сопровождения о правах, гарантиях работников техникума в области социального страхования;
- осуществление сбора и составления документов на начисление пособий работникам техникума;
- осуществление контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;
- проверка правильности определения администрацией техникума права на получение пособия, обоснованность лишения или отказа в начислении пособия;
- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией техникума.

8.2. Основными функциями комиссии являются:

- проведение анализа использования средств социального страхования в техникуме;
- внесение предложений администрации техникума 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 (при наличии средств).
- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путёвок для санаторно-курортного лечения, приобретённых за счёт средств социального страхования (при наличии средств).

9. Права и обязанности комиссии

9.1. Комиссия вправе:

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

Положение о комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам	Версия 1 Стр. 7 из 13
---	----------------------------------

- 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 организации;
- обращаться в отделение (филиал) 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 (филиале) 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 организации.

9.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию техникума и отделение фонда социального страхования;
- предоставлять материалы о работе комиссии по запросам Фонда социального страхования;
- предоставлять 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

10. Порядок работы комиссии

10.1. Заседания комиссии могут быть очередными и внеочередными.

- очередные, проводятся по мере необходимости в последних числах месяца (но не реже одного раза в квартал).
- внеочередные проводятся по факту наступления страховых случаев с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию.

10.2. 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

Положение о комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам	Версия 1 Стр.8 из 13
--	---

10.3. В случаях, когда решение комиссии необходимо оформить распорядительным актом техникума, председатель комиссии передает протокол заседания комиссии с сопроводительными документами на рассмотрение директору техникума для последующего утверждения решения комиссии.

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

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

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

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

10.8. Документы, подтверждающие факты наступления страховых случаев, хранятся в течение установленного срока в бухгалтерии техникума.

10.9. Основным документом, подтверждающим факт наступления страхового случая, является листок нетрудоспособности.

10.10. Журнал учета листков нетрудоспособности ведется сотрудником отдела кадров.

10.11. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда социального страхования.

10.12. Решение комиссии оформляются протоколом.

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

11. Контроль за работой комиссии, обжалование решений комиссии

11.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение (филиал) Фонда социального страхования.

11.2. Решение комиссии могут быть обжалованы в отделении (филиал) Фонда социального страхования.

12. Согласование, хранение и рассылка

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с главным бухгалтером, председателем ППО работников, начальником отдела кадров, юрисконсультом, лицом, осуществляющим нормоконтроль и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование и размещение на сайте возлагается на системного администратора, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора.

Положение о комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам	Версия 1 Стр.9 из 13
---	---------------------------------

12.4. Рассылка скан-копий настоящего Положения осуществляется главному бухгалтеру, председателю ППО работников, начальнику отдела кадров, юрисконсульту.

Лист согласования

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]

[illegible]

[illegible]