

Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський коледж природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій



«Затверджую»

директор коледжу

Л.М.Попа

«21» 09 2018 р.

*Наказ №-вм від 21.09.18*

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМІСІЮ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА  
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
ІЗ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО  
СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ У ЗВ'ЯЗКУ З  
ТИМЧАСОВОЮ ВТРАТОЮ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА  
ВИТРАТАМИ, ЗУМОВЛЕНИМИ ПОХОВАННЯМ**

Розглянуто та схвалено на зборах  
трудового колективу коледжу

Протокол № 3

від «17» 09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський  
2018р.

## **I. Загальні положення**

1.1. Комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – Комісія) діє відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі – Закон) і в своїй діяльності керується зазначеним Законом, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

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

1.2. Організація роботи комісії коледжу із соціального страхування здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем – Білгород-Дністровським коледжем природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – коледж) та представником профспілкового комітету коледжу.

Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості.

Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін.

Рішення про делегування членів до Комісії із соціального страхування в коледжу оформлюються:

роботодавцем - його наказом,

профспілковим комітетом – протоколом засідання.

1.3. За рішенням Комісії із соціального страхування коледжу 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 на підприємстві, проведенню оздоровчих заходів та інших напрямках страхової діяльності.

1.4. Комісія із соціального страхування коледжу підзвітна роботодавцю та профспілковому комітету коледжу, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці органами Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі - Фонд).

1.5. Адміністрація та профспілковий комітет коледжу сприяють роботі Комісії із соціального страхування, 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 додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

1.6. На адміністрацію коледжу та профспілковий комітет покладається забезпечення Комісії із соціального страхування коледжу інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами відділень Фонду навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

## **II. Права і обов'язки Комісії із соціального страхування**

### *2.1. Комісія із соціального страхування має право:*

- отримувати від бухгалтерії коледжу відомості щодо суми фінансування Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності для надання матеріального забезпечення найманим 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 коледжу;

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

- звертатися до робочих органів відділень Фонду у разі спору між Комісією із соціального страхування та адміністрацією коледжу з питань матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам коледжу, а також у випадку невиконання коледжем рішень комісії;

- вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції стосовно організації та удосконалення роботи із соціального страхування на підприємствах.

### *2.2. Комісія із соціального страхування 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 листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг;

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

- вживати заходів по своєчасному наданню в коледжі 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 перевітках, що здійснюються в коледжі робочими органами відділень Фонду з питань правильності нарахування та сплати страхових внесків, 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 сплати страхових внесків, надання матеріального забезпечення та соціальних послуг, використання страхових коштів.

### **III. Повноваження Комісії із соціального страхування**

#### *3.1. Комісія із соціального страхування:*

3.1.1. Приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги з тимчасової непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання) і передає його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково). Перевіряє правильність видачі документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

3.1.2. Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

3.1.3. 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, підтверджуючих необхідність лікування (оздоровлення), розмір часткової оплати за путівки на санаторно-курортне лікування, виділення путівок до дитячих оздоровчих закладів і передає їх роботодавцю для видачі путівок та здійснення розрахунків тощо.

3.1.4. Бере участь у перевітках 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), інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності роботодавцю та представнику застрахованих осіб.

3.1.5. 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 коледжі.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. Розглядає скарги працівників коледжу на рішення Комісії із соціального страхування з надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, здійснює заходи з розв'язання викладених у них питань.

3.1.9. Проводить в коледжі роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду.

3.1.10. Забезпечує гласність роботи Комісії із соціального страхування коледжу 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.

3.2. Уповноважений (голова Комісії із соціального страхування) здійснює функції передбачені цим розділом.

3.3. Робочі групи (представники) комісії із соціального страхування коледжу, створені (призначені) відповідно до пункту 1.3 цього Положення, за функціональним розподілом обов'язків:

3.3.1. Виконують практичну роботу з окремих повноважень комісії, визначених у розділі III Положення. 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 в коледжі; ведуть діловодство комісії тощо.

#### **IV. Організація роботи комісії із соціального страхування**

4.1. Основною формою роботи Комісії із соціального страхування є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим особам.

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів та представника кожної сторони. 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 представляють 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 із соціального страхування з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень Комісії.

4.2. Рішення Комісії із соціального страхування коледжу оформлюються протоколом в день їх прийняття згідно з додатком до цього Положення.

#### **V. Вирішення спорів**

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



--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2. По вагітності та пологах

N з/п	П. І. Б.	Табельний N	N листка непрацездатності	Період відпустки по вагітності та пологах	Кількість днів, що підлягають оплаті	Розмір допомоги (%)

## 3. На поховання

N з/п	П. І. Б.	Табельний N	Надані документи	Розмір допомоги

## II. Відмовити в призначенні (припинити виплату) допомоги:

Вид допомоги	П. І. Б.	Табельний N	N листка непрацездатності	Період непрацездатності	Кількість днів, що не підлягають оплаті	Дата, з якої припиняється виплата допомоги	Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)
1. З тимчасової непрацездатності							
2. З вагітності та пологах							



**III. Виділити путівки до санаторіїв та санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам, членам їх сімей та студентам:**

N з/п	П. І. Б.	Табельний N, посада	Подані документи (заява та дата її подання, форма N 070/о та дата її видачі)	Рекомендований профіль санаторію для лікування (для санаторію-профілакторію - профіль лікування)	Інформація про виділену путівку			Розмір часткової оплати за путівку		Примітка
					вартість	вид	номер та початок терміну дії	відсоток	сума	

	П. І. Б.	Підпис
Голова комісії/уповноважений/		
Заступник голови		
Члени комісії:		