	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	ГБПОУ РО «ТАВИАК» «Таганрогский авиационный колледж им. В.М. Петлякова»
	Система качества
	<b>Локальный акт</b>
	01. Основная деятельность
<b>ЛА-01-09</b>	Порядок социального страхования работников

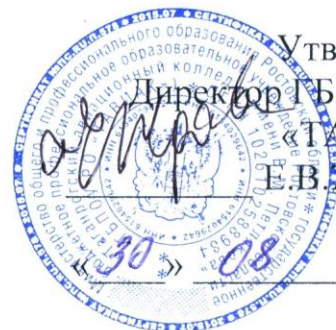
Экз. № Контрольный

Согласовано:

Председатель ПК ППО  
ГОУ «ТАВИАК»

*А.И. Исаев*  
А.И. Исаев

Протокол № 47  
*2016* 2016 г.



Утверждаю:

Директор ГБПОУ РО

«ТАВИАК»

*Е.В. Жданова*  
Е.В. Жданова

2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М.Петлякова» (ГБПОУ РО «ТАВИАК»)

ЛА-01-09

	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
Разработал	Председатель комиссии по правозащитной работе ПК ППО ГОУ «ТАВИАК»	В.Н. Богатырев	<i>В.Н. Богатырев</i>	25.08.16



## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по социальному страхованию ГБПОУ РО «ТАВИАК» (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 ГБПОУ РО «ТАВИАК» (далее по тексту - «Колледж») функций страхователя в сфере социального обеспечения работников и студентов.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Колледжа 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 Колледжа, 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 Колледжа.

1.4. Положение утверждается, изменяется и отменяется по решению директора Колледжа 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 на общем собрании (конференции) трудового коллектива Колледжа и утверждаются директором по согласованию с ПК ППОО.

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

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 Колледжа.

## **РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

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

С момента, когда численность сотрудников Колледжа будет составлять более 300 человек, в Колледже будет осуществлять свою деятельность Комиссия в составе не более 5-7 человек.

С момента, когда численность сотрудников Колледжа будет составлять менее 100 человек, в Колледже 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 Ростовской области, решениями Фонда социального страхования Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

2.3. Члены Комиссии назначаются из числа работников Колледжа, чья деятельность в той или иной степени соприкасается с вопросами социального обеспечения работников Колледжа. При этом в Комиссию входят в обязательном порядке главный бухгалтер, представитель отдела кадров, юрист, 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. Комиссию возглавляет председатель, избранный из числа членов комиссии большинством голосов. Кроме того, указывают в решении собрания, что председатель уполномочивается на подписание, например, путевок на санаторно-курортное лечение, листов нетрудоспособности и т.д. Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

Секретарем Комиссии назначается представитель отдела кадров и 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 Колледжа законченные делопроизводством документы практического назначения.

Сотрудники Колледжа освобождаются от работы в составе Комиссии также в соответствии с приказом директора Колледжа.

2.5. Уполномоченный по социальному страхованию осуществляет свою деятельность единолично.

2.6. Председатель и члены Комиссии выполняют свои функции в течение трех лет.

2.7. 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.

2.10. Выполнение обязанностей председателем и членами Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

### **РАЗДЕЛ 3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

3.1. Основными задачами работы Комиссии являются:

- осуществление информационного сопровождения о правах, гарантиях работников и студентов Колледжа в области социального страхования;

- осуществление сбора и составления документов на начисление пособий работникам и студентам Колледжа;

- осуществление контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией колледжа;

- проверка правильности определения администрацией Колледжа права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками, студентами и администрацией Колледжа.

### 3.2. Основными функциями Комиссии являются:

- проведение анализа использования средств социального страхования в Колледже,

- внесение предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) колледжа 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.

## **РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

### 4.1. Комиссия вправе:

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

- запрашивать у администрации Колледжа, 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 Колледжа, 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 листков нетрудоспособности лечебно- профилактическими учреждениями, обслуживающими работников Коллед-

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

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников Колледжа.

#### 4.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Колледжа 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 Колледжа отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Колледжа по вопросам социального страхования.
- вести документацию по работе Комиссии.

### **РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

#### 5.1. Заседания Комиссии могут быть очередными и внеочередными.

- очередные, проводятся по мере необходимости в последних числах месяца (но не реже одного раза в месяц).
- 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 Колледжа, председатель Комиссии передает протокол заседания Комиссии с



сопроводительными документами на рассмотрение директору Колледжа 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 Колледжа. Основным документом, подтверждающим факт наступления страховых случаев, является листок временной нетрудоспособности. Журнал учета листков временной нетрудоспособности ведется уполномоченным лицом от отдела кадров Колледжа.

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

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

5.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в нерабочее время Колледжа. 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.

## **РАЗДЕЛ 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.

