

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Шадчинская СОШ»
Нарк Салимова Г.Ф.
Протокол № 26 от 30 апреля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Шадчинская СОШ»
Садыков Л.М.
Приказ № 21 от 30 апреля 2021 г.

Положение

об уполномоченном по социальному страхованию

(утв. Фондом социального страхования РФ 15 июля 1994 г. N 556а)

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию на предприятии, в учреждении, организации избирается уполномоченный по социальному страхованию.

Уполномоченный 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.

- I. Общие положения

- 1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется на предприятии, в учреждении, организации и ином хозяйствующем субъекте независимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации. На предприятиях, где число работников менее 100 чел., функции комиссии по социальному страхованию может выполнять уполномоченный по социальному страхованию.

- 1.2. Уполномоченный по социальному страхованию избирается из числа представителей администрации предприятия (работников отдела кадров, бухгалтерии и других) и профсоюзов (трудового коллектива) на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

- 1.3. На основании настоящего Типового положения разрабатывается и утверждается общим собранием (конференцией) трудового коллектива Положение об уполномоченном по социальному страхованию, предприятия, в котором определяются число членов комиссии, нормы представительства от администрации и профсоюзов (трудового коллектива), срок полномочий и порядок принятия решений комиссией, предусматривается создание комиссий в структурных подразделениях предприятия, конкретизируются функции и обязанности комиссии, а также устанавливаются дополнительные льготы и гарантии для членов комиссии, в том числе по оплате их труда, за счет средств предприятия.

Комиссии в структурных подразделениях предприятия осуществляют свою деятельность на основании общего Положения о комиссии предприятия.

- II. Функции комиссии

- 2.1. Комиссия решает вопросы:

- 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;

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

- **2.2. Уполномоченный:**

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией предприятия;
- проверяет правильность определения администрацией предприятия права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией предприятия.

- **2.3. Уполномоченный** проводит анализ использования средств социального страхования на предприятии, вносит предложения администрации и профсоюзам (иным уполномоченным органам трудового коллектива) предприятия о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

- **III. Права и обязанности уполномоченного**

- **3.1. Уполномоченный вправе:**

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией предприятия как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников предприятия;
 - запрашивать у администрации предприятия, 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 предприятия, 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 данного предприятия;
 - участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников предприятия;
 - обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя», при возникновении спора между комиссией и администрацией предприятия, а также в случаях неисполнения администрацией предприятия решений комиссии;
 - получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
 - проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;
 - вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию на предприятии;
 - участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников предприятия.
- **3.2. Уполномоченный обязан:**
- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному

- страхованию информировать администрацию предприятия и отделение (филиал отделения) Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;
 - представлять общему собранию (конференции) трудового коллектива и администрации предприятия отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
 - рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников предприятия по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы уполномоченного

- **4.1.** Уполномоченный избирается на срок от 1 до 3-х лет. Он может быть переизбран до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.
 - **4.3..** Решения уполномоченного по социальному страхованию оформляются протоколом.
 - **4.4.** Порядок организации работы уполномоченного устанавливается Положением уполномоченного по социальному страхованию предприятия (п. 1.3 настоящего Положения).
 - **4.5.** На время выполнения обязанности уполномоченного, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работнику может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.
 - **4.6.** По решению отделения (филиала отделения) Фонда уполномоченному может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.
- V. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии**
- **5.1.** Контроль за работой уполномоченного осуществляется отделение (филиал отделения) Фонда.
 - **5.2.** Решения уполномоченного могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.

План работы комиссии по социальному страхованию

| № | Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные |
|---|---|------------------|----------------|
| 1 | Осуществлять общественный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработанной платы | январь | Уполномоченный |
| | Осуществлять контроль по выполнению льгот, оплате труда, дополнительных отпусков | В течение года | Уполномоченный |
| 2 | Осуществлять контроль по использованию фонда премирования, оказания материальной помощи работникам | В течение года | Уполномоченный |
| 3 | Осуществлять контроль за расходованием средств социального страхования на санитарно-курортное лечение и отдых, за распределением путевок на лечение и отдых согласно заявлению. | В течение года | Уполномоченный |
| 4 | Контроль за получением пенсионного страхового свидетельства | В течение года | Уполномоченный |

| | | | |
|---|----------------------------|----------------|----------------|
| 6 | Подготовка отчета о работе | В течение года | Уполномоченный |
|---|----------------------------|----------------|----------------|