

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 90»

660115, г. Красноярск, улица Калинина, 187а
тел. 8 (391) 200-26-13, 200-27-13 krasdou90@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ №90

 /Т.В.Мукина
«22» 05 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №90

 О.Ю.Быкова
Приказ № 71 п от 22.05.2020
М.П.

ПРИНЯТО:

На общем собрании

Трудового коллектива МБДОУ № 90

№ 3 от 22.05.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ МБДОУ № 90

В соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в МБДОУ № 90 образуется Комиссия по социальному страхованию (далее Комиссия).

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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в МБДОУ № 90 (далее – ДОУ), зарегистрированном в качестве страхователя в государственном учреждении Красноярского регионального отделения ФСС Российской Федерации (далее по тексту фонд).

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации ДОУ и представителей трудового коллектива на общем собрании работников.

1.3. Комиссия по социальному страхованию учреждения осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия решает вопросы:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией ДОУ;
- проверяет правильность определения администрацией ДОУ права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией ДОУ;
- осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, предусмотренных на санаторно – курортное лечение работников и их детей, контроль за их использованием;

- участвует в распределении, порядке и условиях выдачи путёвок для санаторно – курортного лечения, отдыха, приобретённых за счёт средств социального страхования работникам и детям страхователей;
- ведёт учёт работников и детей, нуждающихся в санаторно – курортном лечении, отдыхе.

2.2. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации учреждения и профсоюзному органу по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, оздоровлению работников и членов их семей и проведению других мероприятий по социальному страхованию.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией ДООУ как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения.

3.2. Комиссия вправе запрашивать у администрации ДООУ, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в её компетенцию, и выносить соответствующие решения.

3.3. Принимать участие в выяснении администрацией ДООУ, 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.

3.4. Участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования.

3.5. Участвовать в осуществлении контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно – профилактическими учреждениями.

3.6. Обращаться в Красноярское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, зарегистрировавшее страхователя при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решения комиссии.

3.7. Получать в Красноярском региональном отделении Фонда социального страхования РФ нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в её компетенцию.

3.8. Проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое Красноярским региональным отделением Фонда социального страхования.

3.9. Комиссия **обязана:**

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию ДОУ;
- рассматривать в 10-ти дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования, Красноярского областного комитета Профсоюза;
- представлять собранию трудового коллектива учреждения отчёт о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия избирается на срок от 1-го до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания работников.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом в книге протоколов. Протоколы хранятся в учреждении не менее трех лет.

4.4. Из числа членов комиссии на её заседании большинством голосов избирается председатель комиссии.

Председателем комиссии избирается председатель профкома, поскольку профсоюзные работники имеют опыт работы по социальному страхованию.

4.5. В состав комиссии входят 5 человек:

- от администрации 2 человека,
- от профорганов 3 человека.

4.5. Комиссия осуществляет свою работу на основании материалов, предоставленных работниками учреждения (заявления на санаторно – курортное лечение и т.п.), администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля, органами общественного контроля.

4.6. Комиссия организует свою работу по обеспечению путёвками на санаторно – курортное лечение и отдых детей работников согласно «Положения о приобретении, распределении, выдаче путёвок на санаторно – курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей», утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.01.2001 г. № 309.

4.7. Распределение путёвок на санаторно – курортное лечение и оздоровление осуществляется комиссией в объёмах сумм страховых взносов, определённых для учреждения на год. Количество путёвок, выделяемых учреждению, определяется суммой страховых взносов по данному учреждению, стоимостью путёвок и заявками учреждения.

4.8. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Соглашением.

4.9. По решению Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счёт средств Фонда.

V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

5.1. Заседания комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Комиссии;
- ход обсуждения вопросов;
- решение комиссии.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала финансового года.

5.5. Книга протоколов комиссии хранится в деле ДОУ три года.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ

6.1. Контроль за работой комиссии осуществляет заведующий ДОУ.

6.2. Контроль за работой комиссии осуществляет региональное отделение Фонда социального страхования, Красноярский областной комитет Профсоюза, выборный профсоюзный орган учреждения.

6.3. Решения комиссии могут быть обжалованы в Красноярском региональном отделении Фонда социального страхования, Красноярском областном комитете Профсоюза, выборном профсоюзном органе учреждения.

VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется на общем собрании работников.