

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЖД ЛИЦЕЙ № 17»

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

РЖД Лицей № 17

от «1» сентября 2023 г. № 115



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по социальному страхованию

частного общеобразовательного учреждения

«РЖД лицей № 17»

пгт. Ерофей Павлович, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по социальному страхованию частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 17» (далее – Положение) разработано на основании положения о Фонде социального страхования Российской Федерации, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2021 года № 1182, 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, Коллективным договором частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 17» (далее – Учреждение).

1.2. Для осуществления практической работы по социальному страхованию в Учреждении создается комиссия по социальному страхованию.

1.3. Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии вышеперечисленными нормативно-правовыми документами.

1.4. Комиссия по социальному страхованию создается в Учреждении, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.5. Члены комиссии по социальному страхованию избираются на общем собрании трудового коллектива в количестве 3-х человек: из числа представителей администрации учреждения – 1 человек; от педагогических работников – 1 человек; от учебно-вспомогательного персонала – 1 человек.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение работников и членов их семей, осуществляет контроль за их использованием;
- о распределении, порядке и условиях выдачи путёвок для санаторно-курортного лечения, летнего отдыха в лагерях (детям сотрудников учреждения), приобретённых за счёт средств социального страхования; ведёт учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе.

2.2. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;

- проверяет правильность определения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию;
- проводит анализ использования средств социального страхования в учреждении, вносит предложения администрации по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, оздоровлению работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников;
- 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 учреждения;
- обращаться в отделение 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 Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в её компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда социального страхования.

3.2. Комиссия обязана:

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

социального страхования;

- представлять 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 заявления (жалобы) работников по вопросам социального страхования.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия избирается на 3 года.

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

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель, осуществляющий руководство деятельностью комиссии.

Секретарь комиссии по социальному страхованию избирается также из числа членов комиссии большинством голосов и осуществляет оформление всей документации, относящейся к деятельности комиссии (ведёт протоколы заседаний, заверяет выписки из решений комиссии и т.д.).

4.3. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.4. Решение комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

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

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда социального страхования.

5.2. Решение комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда социального страхования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464104

Владелец Усольцева Елена Викторовна

Действителен с 24.10.2023 по 23.10.2024