

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по социальному страхованию федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Положение) регламентирует деятельность комиссии, осуществляющей контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также иные вопросы, тесно связанные с осуществлением федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет) функций страхователя в сфере социального обеспечения работников и студентов.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Университета 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 Университета, на основании Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденного Председателем Фонда социального страхования РФ 15 июля 1994 г. № 556а).

1.3. Положение действует только в пределах Университета.

1.4. Настоящее Положение разрабатывается и утверждается конференцией трудового коллектива Университета с последующим

изданием приказа ректора.

1.5. В настоящее Положение, являющееся Приложением к Коллективному договору КФУ и его неотъемлемой частью, могут вноситься изменения и (или) дополнения путем принятия новой редакции Положения на заседании рабочей комиссии университета по разработке и выполнению Коллективного договора при достижении взаимного согласия сторон. При отсутствии взаимного согласия сторон новая редакция Положения должна рассматриваться Конференцией трудового коллектива.

1.6. Члены комиссии по социальному страхованию вправе вносить предложения по внесению изменений и/или дополнений в Положение, подтвердив целесообразность их введения. Данные предложения рассматриваются ректором Университета или на конференции трудового коллектива Университета.

1.7. Настоящее Положение (новая редакция Положения) вступает в силу со дня их утверждения конференцией трудового коллектива Университета.

1.8. Настоящее 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 Управление кадров.

РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ

2.1. Комиссия по социальному страхованию Университета (далее - Университет) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Крым, решениями Фонда социального страхования Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2.2. Члены Комиссии избираются из числа представителей администрации Университета и трудового коллектива на конференции трудового коллектива Университета. В Комиссию в обязательном порядке входят:

- Проректор по организационной и правовой деятельности Университета

- Начальник управления кадров и кадровой политики
- Проректор по финансовой и экономической деятельности
- Проректор по учебной и методической деятельности
- Председатель профкома работников Университета
- Председатель комиссии профкома Университета по правовым вопросам
- Председатель комиссии профкома Университета по охране труда
- Председатель комиссии профкома Университета по социальным

вопросам

- Директор медицинской клиники
- Директор медицинского биофизического центра
- Начальник отдела охраны труда и экологии
- Начальник отдела труда и заработной платы

- Представитель от академий и институтов Университета
- Представитель от колледжей Университета
- Представитель от научных организаций Университета
- Главный бухгалтер Университета
- Представитель кадрового управления
- Представитель юридического управления

Численность и состав Комиссии утверждается на конференции трудового коллектива Университета. По итогам решения конференции трудового коллектива издается приказ ректора о назначении Комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, избранный из числа членов Комиссии большинством голосов членов Комиссии.

Конференция трудового коллектива Университета уполномочивает председателя Комиссии на выполнение определенных действий, совершение которых необходимо для выполнения и соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также решения иных вопросов, тесно связанных с осуществлением Университетом функций страхователя в сфере социального обеспечения работников Университета. Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

2.4. Из числа членов Комиссии ими избираются заместители председателя Комиссии (два) и секретарь Комиссии на срок полномочий председателя.

Секретарь Комиссии 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 Университета законченные делопроизводством документы практического назначения.

2.5. Члены комиссии могут переизбираться.

2.6. Комиссия избирается на срок от одного до трех лет.

2.7. Председатель и члены Комиссии досрочно прекращают свои полномочия в случае:

- прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- признания недееспособным или ограниченно дееспособным;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

РАЗДЕЛ 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. К основным задачам и функциям Комиссии относятся:

- осуществление информационного сопровождения о правах, гарантиях работников Университета в области социального страхования;

- 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 баз учебно-производственных практик и отдыха студентов и работников Университета,

санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества, а также 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;

- ведение учета работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании;

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

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

- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией Университета;

- проведение анализа использования средств социального страхования в Университете;

- внесение предложения администрации и профсоюзу Университета о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия вправе:

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

- запрашивать у администрации Университета, 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 Университета, 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 на базы учебно-производственных практик и отдыха студентов и работников Университета;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников Университета;

- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между Комиссией и администрацией Университета, а также в случаях неисполнения администрацией Университета 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 Университете;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников Университета.

4.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Университета и отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- представлять материалы о работе Комиссии по запросам отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

- представлять конференции трудового коллектива и администрации Университета отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Университета по вопросам социального страхования;

- вести документацию по работе Комиссии.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. 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.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, 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 Университета, председатель Комиссии передает протокол заседания Комиссии с сопроводительными документами на рассмотрение ректору Университета для последующего утверждения решения Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 2/3 членов Комиссии.

5.5. При необходимости на заседание Комиссии может быть приглашен заявитель и иные заинтересованные лица.

5.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5.7. 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 Университета. Основным документом, подтверждающим факт наступления страховых случаев, является листок временной нетрудоспособности. Журнал учета листков временной нетрудоспособности ведется уполномоченным лицом от отдела кадров Университета.

5.8. Вопросы организации проведения заседаний, определения кворума, порядка принятия решений, взаимодействия со структурными подразделениями и руководством Университета определяются «Регламентом

работы Комиссии по социальному страхованию», утверждаемым большинством голосов членов Комиссии.

5.9. Администрация Университета обязана обеспечить работу Комиссии необходимыми помещениями, оргтехникой, канцелярскими и иными офисными принадлежностями.

5.10. На время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам может гарантироваться сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором или соглашением.

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 осуществляет отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

6.2. Решения Комиссии могут быть обжалованы в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.