

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «Школа №150»

А.Г.Ахтариева
« 24 » 03 20 14 г.

Протокол заседания профкома
от _____ 20 ____ г.
№ _____

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Школа №150»

О.И.Щербинина
« 24 » 03 20 14 г.

Приказ
от _____ 20 ____ г.
№ _____



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по социальному страхованию
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150»
Приволжского район города Казани

В соответствии с Положением о Фонде социального страхования РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1994г. №101, для осуществления практической работы по социальному страхованию, в МБОУ «Школа №150» образуется Комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, РТ; законами РФ, РТ; указами Президентов РФ, РТ; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, РТ, а также решениями Фонда социального страхования РФ по РТ.

I. Общие положения

Комиссия по социальному страхованию образуется в учреждении независимо от форм собственности, зарегистрированном в качестве страхователя в отделении Фонда социального страхования РФ.

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.

II. Функции комиссии

Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых детей работников, 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 застрахованных путевок для санаторно-курортного лечения детей сотрудников. Ведет учет детей работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе до 16 лет.

Комиссия;

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

Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования учреждения, вносит предложения администрации и профсоюзной организации о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровления работников и их детей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

III. Права и обязанности комиссии

Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией учреждения как по собственной инициативе, так и по заявлению (жалобам) работников учреждения;
- запрашивать у администрации учреждения, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснение администрацией учреждения органами гос.надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве и в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования РТ по РФ ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления лиц с целью снижения заболеваемости;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков трудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;
- обращаться в отделение Фонда социального страхования РТ по РФ, при возникновении спора между комиссией и администрацией учреждения, а также в случаях неисполнения администрацией учреждения решений комиссии;
- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда;
- вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в учреждении;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников учреждения.

Комиссия обязана:

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

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на 1 год. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.

4.2. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

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

Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.


- 4.4. Порядок организации работы комиссии устанавливается Положением о комиссии по социальному страхованию учреждения (п.1.3. настоящего положения).
- 4.5. По решению отделения Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования РТ по РФ.
- 5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии**
- 5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда.
- 5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда.



Лист согласования к документу № 93 от 21.02.2024
Инициатор согласования: Щербина О.И. Директор
Согласование инициировано: 21.02.2024 10:26

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Щербина О.И.		 Подписано 21.02.2024 - 10:26	-