



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

05 жовтня 2018 року

Старокостянтинів

№ 325/2018-р

Про створення та організацію роботи комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності

Відповідно до ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою правління Фонду соціального страхування від 19 липня 2018 року № 13 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності»:

1. Створити комісію із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
2. Затвердити Положення про комісію із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (додається).
3. Затвердити склад комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності згідно з додатком.
4. Відокремленим структурним підрозділам виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (управління соціального захисту населення, фінансове управління виконавчого комітету міської ради) створити та затвердити склад комісії (уповноваженого) із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та керуватись у роботі Положенням про комісію із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
5. Контроль за виконання розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Янзюк В.М.

Міський голова

підпис

М. Мельничук

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
05 жовтня 2018 року № 325/2018-р

Положення  
про комісію із соціального страхування у зв'язку  
з тимчасовою втратою працездатності

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (далі – комісія) створюється з метою забезпечення правильності нарахування та виплати допомоги застрахованим особам за рахунок коштів Фонду соціального страхування України (далі – Фонду).

1.2. Комісія у своїй роботі керується Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, та цим Положенням.

1.3. Положення про комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії.

1.4. Організація роботи комісії здійснюється на паритетних засадах її членами від установи та представника застрахованих осіб (профспілкова організація). Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною у рівній кількості. Персональний склад комісії затверджується розпорядженням міського голови. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

1.5. У структурних підрозділах зі статусом юридичної особи – при чисельності працівників понад 15 осіб – створюється комісія, а при чисельності 15 осіб і менше – на загальних зборах працівників обирається уповноважений із соціального страхування.

1.6. Комісія підзвітна міському голові, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці виконавчими органами Фонду.

II. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КОМІСІЇ

2.1. Комісія має право:

отримувати від відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради відомості щодо суми фінансування Фондом для надання матеріального забезпечення працівникам;

отримувати від органів Фонду безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

звертатися, за необхідності, до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам;

перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;

звертатися до робочих органів відділень Фонду, у разі спору між комісією та виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради, з питань матеріального забезпечення застрахованим особам, а також у випадку невиконання виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради рішень комісії;

вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції щодо організації та удосконалення роботи по соціальному страхуванню виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради.

## 2.2. Комісія зобов'язана:

приймати рішення про призначення матеріального забезпечення;

приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення виплати його (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;

здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам виконавчим комітетом Старокостянтинівської міської ради за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;

вживати заходів по своєчасному наданню застрахованим особам матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

брати участь у перевірках, що здійснюються у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради робочими органами відділень Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення, використання страхових коштів.

## III. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

### 3.1. Комісія:

приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, вагітності та пологах) і передає його у

відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково). Перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;

здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам;

бере участь у перевітках, дотримання хворими призначеного режиму лікування. Веде облік осіб, які часто та довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30-40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців із загальною кількістю днів непрацездатності 40-50 днів), а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невиробничими травмами, аналізує, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності міському голові;

здійснює контроль за своєчасним направленням до робочих органів відділень Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду у виконавчому комітеті Старокостянтинівської міської ради;

вносить пропозиції щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом відділення Фонду питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб;

розглядає скарги працівників виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради на рішення комісії по наданню матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду, здійснює заходи по розв'язанню викладених у них питань;

проводить в установі роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду;

забезпечує гласність роботи комісії з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць.

Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

4.2. На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її голова та заступник голови комісії, які мають представляти різні представницькі сторони. Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів. Засідання комісії протоколюється. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

4.3. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу відділення Фонду.

Якщо член комісії з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії.

4.4. Рішення комісії оформлюються протоколом у редакції додатку до Положення, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 19 липня 2018 року №13.

## V. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Рішення комісії про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення може бути оскарженим застрахованою особою до Старокостянтинівського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Хмельницькій області, де перебуває на обліку виконавчий комітет Старокостянтинівської міської ради, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк

Додаток  
до розпорядження міського голови  
05 жовтня 2018 року № 325/2018-р

Склад комісії  
із соціального страхування у зв'язку з  
тимчасовою втратою працездатності

Від установи:

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Богачук<br>Володимир Васильович | - перший заступник міського голови;  |
| Стецюк<br>Петро Петрович        | - завідувач юридично-житлового відділу<br>виконавчого комітету міської ради; |
| Янзюк<br>Валентина Миколаївна   | - керуючий справами виконавчого комітету<br>міської ради.                    |

Від представника застрахованих осіб:

- |  |   |
|--|---|
| Бліщ<br>Людмила Іванівна               | - завідувач відділу з кадрової служби<br>виконавчого комітету міської ради;   |
| Гавриловський<br>Олександр Миколайович | - завідувач відділу сприяння діяльності<br>депутатів виконавчого комітету міської ради,<br>голова первинної профспілкової організації<br>працівників виконавчого комітету міської ради; |
| Паламар<br>Оксана Омелянівна           | - головний спеціаліст відділу бухгалтерського<br>обліку виконавчого комітету міської ради.  |

Керуючий справами

підпис

В. Янзюк