|  |
| --- |
| Додаток №1  до рішення виконавчого комітету від «19»серпня 2021 року № |

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноваженого із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності**

**I. Загальні положення**

1.1. Уповноважений із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (далі - уповноважений) із соціального страхування підприємства), обирається та діє в Фінансовому управлінні Городоцької міської ради Львівської області (далі - установа), що використовує найману працю, незалежно від форм власності і господарювання.

1.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства діє відповідно до [частини третьої](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1105-14" \l "n350" \t "_blank) статті 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Положення про уповноваженого визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади уповноваженого із соціального страхування установи.

1.3. Організація роботи уповноваженого із соціального страхування установи здійснюється на паритетних засадах.

Рішення про уповноважену особу із соціального страхування установи оформлюється: керівником - його наказом.

1.4. При чисельності в установі застрахованих осіб до 15 осіб на загальних зборах працівників обирається уповноважений із соціального страхування установи. Уповноважений здійснює свої повноваження відповідно до цього Положення.

1.6. Уповноважений із соціального страхування утанови підзвітний роботодавцю, а його робота в установленому порядку підлягає перевірці робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі - Фонд) або його відділеннями.

1.7. Роботодавець сприяє роботі уповноваженого із соціального страхування установи, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

1.8. На роботодавця покладається забезпечення уповноваженого із соціального страхування установи інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами виконавчої дирекції Фонду або його відділеннями навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

**II. Права і обов'язки уповноваженого із соціального страхування підприємства**

2.1. Уповноважений із соціального страхування установи має право:

- отримувати від роботодавця відомості щодо суми фінансування Фондом для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;

- отримувати від робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

- звертатися за необхідності до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства;

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

- звертатися до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень у разі спору між уповноваженим із соціального страхування підприємства та роботодавцем з питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам підприємства, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень уповноваженого;

- вносити до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню в установі.

2.2. Уповноважений із соціального страхування установи зобов'язаний:

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення;

- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення його виплати (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 роботодавцем за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;

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

- брати участь у перевірках, що здійснюються в установі робочими органами виконавчої дирекції 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 уповноваженим із соціального страхування установи та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення, використання страхових коштів.

**III. Повноваження уповноваженого із соціального страхування установи**

3.1. Уповноважений із соціального страхування установи:

3.1.1. Приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання) і передає його роботодавцю 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.

3.1.2. Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

3.1.3. 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 роботодавцю та представнику застрахованих осіб.

3.1.4. Здійснює контроль за своєчасним направленням до відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду в установі.

3.1.5. Вносить пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом виконавчої дирекції Фонду або його відділенням 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.

3.1.6. Проводить в установі роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

3.1.7. Забезпечує гласність роботи уповноваженого із соціального страхування установи з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

**IV. Організація роботи уповноваженого із соціального страхування установи**

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

4.2. Уповноважений із соціального страхування установи розглядає питання надання матеріального забезпечення застрахованим особам у міру надходження відповідних звернень, подання необхідних для їх вирішення документів і приймає відповідні рішення.

4.3. Рішення уповноваженого із соціального страхування установи оформлюються протоколом в день їх прийняття згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0013890-18" \l "n70) до цього Положення.

**V. Вирішення спорів**

Рішення уповноваженого із соціального страхування установи про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення може бути оскарженим застрахованою особою до відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду, де перебуває на обліку установа, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

Керівник Галина ТУРКОВСЬКА