

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
від 13 січня 2023 № 11-р

ПОЛОЖЕННЯ

про діяльність уповноважених осіб
для прийняття рішення про страхові виплати за соціальним страхуванням
працівників виконавчого комітету Чернігівської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на правовідносини щодо прийняття рішень уповноваженими особами про призначення страхових виплат зумовлених тимчасовою втратою працездатності працівників виконавчого комітету Чернігівської міської ради.

Уповноважені особи для прийняття рішення про призначення страхових виплат за соціальним страхуванням (далі – уповноважені особи) призначаються керівником для прийняття рішення про призначення страхової виплати та з метою забезпечення контролю за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат.

1.2. Уповноважені особи у своїй роботі керуються Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та цим Положенням. Положення визначає організаційні завдання, сферу дії та перелік повноважень уповноважених осіб.

1.3. Строк повноважень уповноважених осіб та їх кількість затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. Уповноважені особи у своїй діяльності при прийнятті рішень про призначення страхових виплат за соціальним страхуванням працівників підзвітні Пенсійному Фонду (далі - Фонд) та керівнику установи, а їх робота в установленому порядку підлягає перевірці органами Пенсійного фонду України.

1.6. На виконавчий комітет Чернігівської міської ради покладається забезпечення уповноваженої особи інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з Фондом навчання з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування.

II. Права і обов'язки

2.1. Уповноважені особи мають право:

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

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

- звертатися за необхідності до Фонду щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам виконавчого комітету Чернігівської міської ради;

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

- звертатися до Фонду у разі спору між уповноваженою особою та роботодавцем з питань надання страхових виплат застрахованим особам, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень уповноваженої особи.

2.2. Уповноважені особи зобов'язані:

- приймати рішення про призначення страхових виплат;

- приймати рішення про відмову в призначенні страхових виплат або про припинення страхових виплат (повністю або частково);

- розглядати підстави, правильність видачі та заповнення листків непрацездатності й інших документів, які є підставою для надання страхових виплат;

- здійснювати нарахування страхових виплат застрахованим особам;

- здійснювати контроль за своєчасною виплатою страхових виплат застрахованим особам роботодавцем як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;

- брати участь у перевітках, що здійснюються у виконавчому комітеті Чернігівської міської ради Фондом з питань правильності використання страхових виплат, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок.

III. Повноваження уповноваженої особи

3.1. Уповноважені особи:

3.1.1. Приймають рішення про призначення страхових виплат або про відмову в призначенні страхових виплат, припинення страхових виплат (повністю або частково). Перевіряють правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання страхових виплат. Рішення уповноважених осіб оформлюється протоколом.

3.1.2. Здійснюють нарахування страхових виплат застрахованим особам.

3.1.3. Здійснюють контроль за своєчасною виплатою страхових виплат застрахованим особам.

3.1.4. Здійснюють контроль за своєчасним направленням до Фонду заяв-розрахунків про нарахування застрахованим особам сум страхових виплат.

3.1.5. Розглядають скарги працівників на рішення уповноважених осіб по наданню страхових виплат, здійснюють заходи по вирішенню викладених у них питань.

IV. Організація роботи уповноваженої особи

4.1. Результатом роботи уповноважених осіб є протокол. Протокол вважається правочинним, якщо його засвідчено двома підписами уповноважених з числа затверджених. Уповноважені особи здійснюють розгляд документів щодо призначення страхових виплат не рідше двох разів на місяць, за умови наявності підстав. Уповноважені особи приймають рішення особисто без права делегування своїх повноважень іншим посадовим особам.

4.2. Рішення уповноважених осіб оформлюються протоколом, що є додатком до цього Положення.

4.3. Відмова в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності здійснюється у випадках, визначених чинним законодавством.

V. Вирішення спорів

5. Рішення уповноваженої особи щодо надання страхових виплат може бути оскарженим застрахованою особою. Спори, що виникають із правовідносин, вирішуються в судовому порядку.

ПРОТОКОЛ N ____
рішення уповноважених осіб

Виконавчого комітету Чернігівської міської ради
(назва підприємства, установи, організації)
від "___" _____ 20__ року

Присутні на засіданні:

	П. І. Б.
Уповноважені особи	

Розглянувши звернення та документи про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам, уповноважений із соціального страхування вирішила:

I. Призначити допомогу:

1. По тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах

[illegible]

Разом								0	
-------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

2. На поховання

N з/п	П. І. Б.	Номер страхового свідоцтва	Надані документи	Розмір допомоги (%)
	-	-	-	-

I. Відмовити в призначенні (припинити виплату) допомоги:

Вид допомоги	П. І. Б.	Номер страхового свідоцтва	Серія, номер листка непрацездатності	Період непрацездатності з - по	Кількість днів, що не підлягають оплаті	Дата, з якої припиняється виплата допомоги	Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)
1. По тимчасовій непрацездатності	-	-	-	-	-	-	
2. По вагітності та пологах	-	-	-	-	-	-	-
3. На поховання			x	x	x	x	-

II. Виділити путівки до санаторіїв та санаторіїв-профілакторіїв застрахованим особам, членам їх сімей та студентам:

N з/п	П. І. Б.	Табельний номер, посада	Подані документи (заява та дата її подання, форма N 070/о та дата її видачі)	Рекомендований профіль санаторію для лікування (для санаторію-профілакторію - профіль лікування)	Інформація про виділену путівку			Розмір часткової оплати за путівку		Примітка
					вартість	вид	номер та початок терміну дії	відсоток	сума	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

-

	П. І. Б.	Підпис
Уповноважені особи		