	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
СК-П-046.35-18	<b>Положение о комиссии по социальным вопросам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»</b>

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ФГБОУ ВО «УралГУФК»  
С. Г. Сериков  
« 28 » сентября 2018 г.



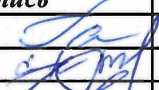
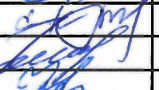
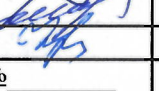
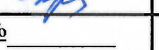
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о комиссии по социальным вопросам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»*


СК-П-046.35-18

Версия 1.0

Дата введения: 28 сентября 2018 г.

Челябинск  
2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/ 	27.09.2018 г.
<i>Согласовано</i>	Главный бухгалтер	Е. А. Мысливец/ 	27.09.2018 г.
	Начальник отдела кадров	Н. М. Зарипова/ 	27.09.2018 г.
	Специалист по внутреннему контролю	И. А. Красильникова/ 	27.09.2018 г.
<i>Версия: 1.0</i>	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27/09/2018, 10:00PM		КЭ: _____ УЭ № _____ Стр. 1 из 9

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-046.35-18</b>


### Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО Юридическим отделом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № \_\_\_\_ от 28 сентября 2018 г.

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК–П–046.35–18</b>

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о комиссии по социальным вопросам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет), регламентирует деятельность комиссии, осуществляющей контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области социального обеспечения, а также иные вопросы, тесно связанные с осуществлением Университетом функций страхователя в сфере социального обеспечения работников и студентов.

1.2 Комиссия по социальным вопросам осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон №165–ФЗ от 16.07.1999г. «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон №255–ФЗ от 29.12.2006г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон №125–ФЗ от 24.07.1998г. «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральный закон №81–ФЗ от 19.05.1995г. «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Федеральный закон №8–ФЗ от 12.01.1996г. «О погребении и похоронном деле»;
- указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также решения Фонда социального страхования Российской Федерации.

## 2 СОСТАВ КОМИССИИ

2.1 Состав комиссии по социальным вопросам Университета утверждается приказом ректора Университета. Члены комиссии назначаются из числа работников Университета, чья деятельность в той или иной степени соприкасается с вопросами социального обеспечения работников и обучающихся Университета, а также представитель профсоюзного комитета работников (при наличии).

2.2 Комиссию возглавляет председатель, осуществляет общее руководство комиссией, проводит заседания, контролирует исполнение решений, принятых комиссией.

2.3 Секретарем комиссии назначается представитель отдела кадров и выполняет следующие функции:

- осуществляет организацию работы комиссии, включая оповещение членов комиссии и дате, времени и месте заседания, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение комиссии;
- принимает заявления с подтверждающими документами застрахованных лиц на рассмотрение их на заседании комиссии, регистрирует их в журнале, своевременно их передает председателю для принятия решения о проведении заседания;
- оформляет протокол заседания комиссии в срок не позднее 7 рабочих дней с даты проведения заседания (Приложение А);
- готовит проекты ответов заявителям по существу их вопроса, с последующим представлением на подписание председателю комиссии;
- осуществляет хранение документов, образующихся в процессе деятельности комиссии.

2.4 Председатель и члены комиссии выполняют свои функции до издания приказа ректора Университета о смене членов комиссии, досрочно прекращают свои полномочия в случае:

- прекращения трудового договора по любому основанию;
- признания недееспособным или ограниченно дееспособным;
- избрания на должность, при котором не допускается занятие иных должностей;

<b>Версия: 1.0</b>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 27/09/2018, 10:00</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 3 из 9
--------------------	---	-----------	------------	-------------



– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.5 Выполнение обязанностей председателем и членами комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

### 3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1 Основными задачами работы комиссии являются:

– осуществление информационного сопровождения о правах, гарантиях работников и обучающихся Университета (в том числе и Челябинского колледжа физической культуры Университета) в области социального страхования;

– осуществление сбора и рассмотрение документов на назначением пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работникам и обучающимся Университета (в том числе и колледжа) в соответствии с ч. 1 ст. 1.4 Федерального закона №255–ФЗ от 29.12.2006 г. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»:

1) пособие по временной нетрудоспособности;

2) пособие по беременности и родам;

3) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

4) единовременное пособие при рождении ребенка;

5) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;

6) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до трех лет;

7) социальное пособие на погребение;

– осуществление сбора и рассмотрение документов по другим вопросам социального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– осуществление контроля за назначением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию;

– проверка правильности определения администрацией Университета права на получение пособия, обоснованность лишения или отказа в начислении пособия;

– рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками, обучающимися и администрацией Университета.

3.2 Основными функциями комиссии являются:

– проведение анализа использования средств социального страхования в Университете;

– внесение предложений администрации Университета о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровлении работников и обучающихся Университета и проведении иных мероприятий по социальному страхованию.

### 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ


4.1 Комиссия вправе:

– проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию Университетом, как по собственной инициативе, так и по заявлениям работников;

– запрашивать у администрации Университета, органов государственного надзора и контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в её 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 развитии добровольных форм социального страхования работников Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК–П–046.35–18</b>

4.2 Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Университета и отделение фонда социального страхования;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам Фонда социального страхования;
- представлять администрации Университета отчёт о своей деятельности при запросе или не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий (3 года);
- рассматривать в 10–дневный срок заявление работников по вопросам социального страхования.
- вести документацию по работе комиссии

## **5 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1 Заседания комиссии могут быть очередными и внеочередными.

- очередные, проводятся по мере необходимости в последних числах месяца (но не реже одного раза в квартал).
- внеочередные проводятся по факту наступления страховых случаев с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию.

5.2 При наступлении страхового случая комиссия обязана собраться и принять решение не позднее 3–х дней с даты предъявления комиссии документов, подтверждающих наступление страхового случая и являющихся основанием для произведения выплат по социальному обеспечению, но не позднее 20 числа текущего месяца (Приложение Б).

5.3 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 председателю комиссии документы, подтверждающие наступление страхового случая и являющиеся основанием для произведения выплат по социальному страхованию.

5.8 Документы, подтверждающие факты наступления страховых случаев, хранятся в течении установленного срока в бухгалтерии Университета. Основным документом, подтверждающим факт наступления страхового случая, является листок нетрудоспособности. Журнал учета листков нетрудоспособности ведется работником отдела кадров.

Решение комиссии по социальным вопросам оформляются протоколом.

5.9 Подписанный и утвержденный протокол комиссии по социальным вопросам передается секретарем комиссии в отдел кадров для подготовки проекта приказа на подпись ректора Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	<b>Положение</b>
	<b>СК-П-046.35-18</b>

Приложение А

Протокол № \_\_\_\_\_

заседания комиссии по социальным вопросам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О назначении пособий по временной нетрудоспособности по поступившим листкам нетрудоспособности.

СЛУШАЛИ:

О назначении пособия по предоставленным листкам нетрудоспособности работника

Фамилия, имя, отчество	№ листка нетрудоспособности	Дата выдачи	Период временной нетрудоспособности	Вид нетрудоспособности	Страховой стаж	Кол-во дней к оплате	Процент оплаты	Примечание

ГОЛОСОВАЛИ: за – б, против – нет, воздержались – нет.

РЕШИЛИ: назначить пособие по временной нетрудоспособности работнику \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_ %.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_



## Пособия по социальному страхованию и перечни документов, предоставляемые работниками и обучающимися

№ п/п	Вид пособия	Пакет документов, предоставляемый в комиссию работником или обучающимся
1.	Пособие по временной нетрудоспособности	- Листок нетрудоспособности; - акт о несчастном случае на работе либо акт о случае профессионального заболевания (при наступлении в результате несчастного случая на работе или профессионального заболевания)
2.	Пособие по беременности и родам	- Заявление от работника о предоставлении отпуска по беременности и родам; - Листок нетрудоспособности. - Справка о сумме заработка с предыдущего места работы (в случае, если работник в расчетном периоде работал у другого работодателя).
3.	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учёт в женской консультации в ранние сроки беременности (до 12 недель)	- Заявление от работника о предоставлении пособия по раннему сроку беременности; - Справка медицинского учреждения о постановке на учет в женской консультации в ранние сроки беременности (до 12 недель)
4.	Единовременное пособие при рождении ребенка	- Заявление работника о предоставлении единовременного пособия при рождении ребенка; - Справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС (форма 24 или 25 – для одинокого родителя); - Справка с места работы (службы) другого родителя о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось. Если другой родитель не работает – копия трудовой книжки и справка из органов социальной защиты населения по месту жительства ребенка о неполучении пособия; - Свидетельство о расторжении брака - в случае, если брак между родителями расторгнут; - Для лиц, заменяющих родителей: решение об установлении над ребенком опеки (решение суда об усыновлении, вступившего в законную силу, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).
5.	Пособие при усыновлении ребенка	- Заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за усыновленным ребенком; - Решение суда об усыновлении ребенка (копия); - Свидетельство о рождении ребенка (детей) (копия). - Справка с места работы (службы, учебы) супруга о том, что указанный отпуск им не используется или что супруга не находится в отпуске по беременности и родам – в случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами.
6.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет	- Заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и назначении пособия; - Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за ко-



		<p>торым осуществляется уход либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия); Свидетельство о рождении предыдущего ребенка либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (копия). В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти (копия);</p> <p>- Справка с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск и не получает ежемесячного пособия по уходу за ребенком. В случае, если второй родитель не работает, справка предоставляется из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка. Аналогично для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка.</p>
7.	Оплата 4-х дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	<p>- Заявление работника о предоставлении ему дополнительных выходных дней в месяц для ухода за детьми-инвалидами;</p> <p>- Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (копия);</p> <p>- Справка с места работы второго родителя о том, что на момент обращения дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом в этом же календарном месяце ему не предоставлялись или предоставлялись частично (предоставляется при каждом обращении). В случаях, когда другой родитель не работает или самостоятельно обеспечивает себя работой предоставляется документ, подтверждающий этот факт (предоставляется при каждом обращении).</p> <p>Справка с места работы второго родителя не предоставляется в случаях документального подтверждения: расторжения брака между родителями ребенка – инвалида, смерти другого родителя, лишения другого родителя родительских прав, других случаев отсутствия родительского ухода (лишение свободы и т.д.);</p> <p>- Справка органов социальной защиты об инвалидности ребенка с указанием, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении (предоставляется раз в год).</p>
8.	Социальное пособие на погребение	<p>- Заявление работника о предоставлении ему социального пособия на погребение;</p> <p>- Справка о смерти;</p> <p>- Свидетельство о смерти (копия).</p>
9.	Иные случаи	<p>- Заявление работника;</p> <p>- Подтверждающие документы (индивидуальные по каждому случаю).</p>





**Положение**  
**СК-П-046.35-18**

**6 Лист регистрации изменений**

Номер измене- ния	Номера листов замене- нных новых	аннулиро- ванных	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
-------------------------	---	---------------------	--	---------	------------------------	------	----------------------------