

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ  
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С.ВОРОБКЕВИЧА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗ ЧОФКМ

28.05.2025 № 69

Директор

Василь БОБИК



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМІСІЮ УПОВНОВАЖЕНИХ ОСІБ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО  
СТРАХУВАННЯ**

Комунального закладу «Чернівецький обласний  
фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО  
адміністративною радою КЗ ЧОФКМ  
Протокол від 28.05.2025 № 3

## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію уповноважених осіб із соціального страхування

#### 1. Загальні положення

1.1. Комісія уповноважених осіб із соціального страхування комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» (далі Комісія) діє відповідно до ч. 3 ст. 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-XIV з відповідними змінами внесеними Законом України № 4158-IX від 18.12.2024 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування» (набрання чинності з 04.04.2025 року). У своїй діяльності Комісія керується зазначеним Законом, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

1.2. Положення про Комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії уповноважених осіб із соціального страхування комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» (далі – коледж).

1.3. Склад Комісії та її голова визначаються директора коледжу.

1.4. Комісія призначається наказом директора коледжу.

1.5. Комісія підзвітна директору коледжу.

1.6. Адміністрація коледжу сприяє роботі Комісії, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про проведення засідань у зручний для членів Комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

1.7. Забезпечення Комісії інформаційними та довідковими матеріалами, організація та навчання її членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності покладається на директора коледжу.

#### 2. Права та обов'язки Комісії

2.1. Комісія має право:

- отримувати від головного бухгалтера коледжу відомості щодо суми фінансування ПФУ для здійснення страхових виплат застрахованим особам;
- звертатися за необхідності до територіального органу ПФУ щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам коледжу;
- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності, а також інструкцій і рекомендацій фахівців з реабілітації, необхідних для надання реабілітаційної допомоги відповідно до реабілітаційного плану.

2.2. Комісія зобов'язана:

- приймати рішення про призначення страхових виплат;
- приймати рішення про відмову або припинення страхових виплат (повністю або частково) у випадках, визначених законодавством;
- розглядати підставу і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат;
- контролювати правильність нарахування і своєчасність здійснення страхових виплат застрахованим особам за рахунок коштів ПФУ як за власною ініціативою, так і у зв'язку зі зверненням застрахованих осіб;

- вживати заходів щодо своєчасного надання застрахованим особам страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- брати участь у перевірках, які здійснюються в коледжі територіальними органами ПФУ 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 страхових виплат і використання страхових коштів.

### 3. Повноваження Комісії

#### 3.1. Комісія:

- приймає рішення про призначення або відмову в призначенні страхових виплат і передає його головному бухгалтеру коледжу для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо;
- приймає рішення про припинення страхових виплат (повністю або частково);
- перевіряє підставу і правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат;
- контролює правильність нарахування і своєчасність здійснення страхових виплат;
- здійснює контроль своєчасним направленням до ПФУ заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми страхових виплат;
- проводить щоквартально аналіз використання коштів ПФУ у коледжі;
- вносить пропозиції директору коледжу щодо повернення ПФУ надлишково отриманих та витрачених сум коштів у разі порушення порядку їх використання;
- проводить у коледжі роз'яснювальну роботу та консультує з питань надання страхових виплат.

### 4. Організація роботи Комісії

4.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше одного разу на тиждень. Члени Комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам. Засідання Комісії за домовленістю можуть проводитись дистанційно.

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 голови є вирішальним.

4.3. Рішення Комісії оформлюються протоколом в день їх прийняття за формою згідно з додатком до цього Положення.

### 5. Вирішення спорів

5.1. У разі незгоди застрахованої особи з рішенням Комісії про відмову у призначенні страхових виплат вона може звернутися зі скаргою до директора коледжу протягом 5 робочих днів з дня отримання відповідного повідомлення.

5.2. Застрахована особа має право на судовий захист своїх прав.

Розроблено: Пр.інженером з охорони праці

Світланою ПАВЛІНЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Юлія НАЗАРИК