

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою правління Фонду
соціального страхування України
від 24 січня 2017 р. № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про виконавчу дирекцію Фонду соціального страхування України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виконавча дирекція Фонду соціального страхування України (далі – виконавча дирекція Фонду) є постійно діючим виконавчим органом правління Фонду соціального страхування України (далі – правління Фонду).

1.2. Виконавча дирекція Фонду у своїй діяльності керується Конституцією України, Основами законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Кодексом законів про працю України, законами України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування” (далі – Закон), „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, іншими законами та нормативно-правовими актами, Статутом Фонду соціального страхування України (далі – Статут), цим Положенням та рішеннями правління Фонду.

1.3. Виконавча дирекція Фонду є підзвітною правлінню Фонду та провадить діяльність від імені Фонду в межах та в порядку, визначених Фонду і цим Положенням.

1.4. Виконавча дирекція Фонду організовує та забезпечує виконання рішень правління Фонду, що ґрунтуються на принципах верховенства права, законності та гласності.

1.5. Робочими органами виконавчої дирекції Фонду є її управління в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі. Робочі органи виконавчої дирекції Фонду є юридичними особами, мають самостійні кошториси, печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.6. Виконавча дирекція Фонду в межах своїх повноважень видає накази, які є обов'язковими для виконання структурними підрозділами Виконавчої дирекції Фонду та її робочими органами.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ФОНДУ

2.1. Основними завданнями виконавчої дирекції Фонду є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сферах соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, медичного страхування.

2.1.2. Акумуляція страхових внесків.

2.1.3. Організація надання матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг відповідно до Закону.

2.1.4. Забезпечення організації профілактики нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

2.1.5. Організація перевірки за обґрунтованістю видачі та продовженням листків непрацездатності застрахованим особам, у тому числі на підставі інформації з електронного реєстру листків непрацездатності.

2.1.6. Забезпечення контролю за використанням роботодавцями та застрахованими особами коштів Фонду.

2.1.7. Здійснення аналізу та прогнозування надходження коштів від сплати єдиного внеску.

2.1.8. Забезпечення контролю за використанням коштів Фонду, веденням і достовірністю обліку та звітності щодо їх надходження та використання, застосування в установленому законодавством порядку фінансових санкцій та накладення адміністративних штрафів.

2.1.9. Вжиття заходів до раціонального використання коштів Фонду для забезпечення його фінансової стабільності.

2.1.10. Підготовка документів і проектів рішень, що вносяться на розгляд правління Фонду, комісії правління Фонду, організація проведення засідань правління Фонду, здійснення матеріально-технічного забезпечення роботи правління Фонду.

2.1.11. Розроблення проекту бюджету Фонду та подання його після схвалення правлінням Фонду до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення для внесення на затвердження в установленому порядку.

2.1.12. Здійснення керівництва робочими органами виконавчої дирекції Фонду, контролю за їх діяльністю щодо виконання ними своїх завдань, рішень правління Фонду, наказів виконавчої дирекції Фонду, тощо.

2.1.13. Забезпечення виконання рішень правління Фонду.

2.1.14. Виконання інших завдань, визначених законодавством.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ФОНДУ

3.1. Виконавча дирекція Фонду відповідно до покладених на неї завдань:

3.1.1. Організовує здійснення надання матеріального забезпечення, страхових виплат та надання соціальних послуг застрахованим особам і членам їх сімей в порядку визначеному правлінням Фонду.

3.1.2. Веде технологічний облік страхувальників, застрахованих осіб, що отримують матеріальне забезпечення, страхові виплати та соціальні послуги за рахунок коштів Фонду.

3.1.3. Забезпечує ведення реєстру потерпілих від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань, а також осіб, які у разі смерті потерпілого мають право на одержання страхових виплат.

3.1.4. Здійснює обмін інформацією з центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення, державної фінансової політики, реалізації державної податкової політики та з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Пенсійним фондом України іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, органами місцевого самоврядування та громадськими формуваннями для виконання Фондом покладених на нього функцій і завдань, визначених законодавством України.

3.1.5 Аналізує та прогнозує надходження відповідної частки єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, інших коштів Фонду, організовує обмін інформацією про нарахування і сплату єдиного внеску у розрізі страхувальників з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику та з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.1.6. Готує та подає на розгляд правлінню Фонду:
пропозиції щодо пропорцій розподілу частки єдиного внеску за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та медичного страхування;

проект бюджету Фонду для його схвалення;

річну програму робіт та звіт про її виконання;

проект структури органів Фонду, граничну чисельність працівників, схеми їх посадових окладів, видатки на адміністративно-господарські витрати Фонду (за погодженням із центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування державної фінансової політики, державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення);

проекти постанов правління Фонду та документів, що регламентують діяльність Фонду з виконання його завдань, визначених Законом та Статутом;

пропозиції щодо вдосконалення законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування;

пропозиції щодо розміру допомоги на поховання;

пропозиції щодо розміру резерву коштів Фонду для забезпечення його фінансової стабільності;

пропозиції щодо розміру компенсації потерпілому, який став інвалідом та самостійного придбання путівки для санаторно-курортного лікування.

3.1.7. Забезпечує організацію контролю за використанням роботодавцями та застрахованими особами коштів Фонду.

3.1.8. Забезпечує здійснення перевірок обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам, у тому числі на підставі інформації з електронного реєстру листків непрацездатності.

3.1.9. Забезпечує організацію роботи щодо участі представників Фонду у засіданнях медико-соціальних експертних комісій під час прийняття рішення щодо продовження строку тимчасової непрацездатності застрахованих осіб, проведення експертизи ступеня втрати працездатності і розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

3.1.10. Вирішує в окремих випадках, за наявності підстав, питання про визнання:

страховим нещасний випадок, що стався за обставин, не визначених відповідним переліком;

страховим випадком захворювання, не внесене до переліку професійних захворювань, якщо на момент прийняття рішення медична наука має нові відомості, які дають підстави вважати це захворювання професійним у порядку передбаченим правлінням Фонду.

3.1.11. Укладає договори з лікувально-профілактичними закладами та окремими лікарями на обслуговування потерпілих на виробництві, а також угоди із санаторно-курортними закладами для обслуговування застрахованих осіб, що направляються безпосередньо із стаціонару лікувального закладу до реабілітаційних відділень.

3.1.12. Здійснює заходи з профілактики страхових випадків, у тому числі заходи з профілактики нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

3.1.13. Забезпечує здійснення заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, усунення загрози здоров'ю працівників, викликаній умовами праці, у тому числі:

вивчає стан умов, безпеки, охорони праці та профілактичної роботи на підприємствах, у фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, з метою надання страхувальникам необхідних консультацій у створенні ними та реалізації ефективної системи управління охороною праці;

бере участь у навчанні, підвищенні рівня знань працівників, які вирішують питання охорони праці, здійсненні наукових досліджень у сфері охорони та медицини праці;

веде пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці, організовує створення тематичних кінофільмів, радіо- і телепередач, соціальної реклами, видає та розповсюджує нормативні акти, підручники, журнали, іншу спеціальну літературу, плакати, пам'ятки тощо з питань соціального страхування від нещасного випадку та охорони праці;

бере участь у розробленні законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці;

вивчає та поширює позитивний досвід створення безпечних та нешкідливих умов виробництва;

надає страхувальникам необхідні консультації, сприяє у створенні та реалізації ними ефективної системи управління охороною праці;

виконує інші профілактичні роботи.

3.1.14. Забезпечує виконання статутних завдань Фонду, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, усунення загрози здоров'ю працівників, викликані умовами праці через страхових експертів з охорони праці, які провадять свою діяльність відповідно до Положення про службу страхових експертів з охорони праці, профілактики нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

3.1.15. Аналізує видатки на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, зокрема, на:

виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);

виплату допомоги по вагітності та пологах;

виплату допомоги на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві);

страхових виплат у зв'язку із нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням;

оплату лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів після перенесених захворювань і травм;

надання медичних та соціальних послуг потерпілим на виробництві;

виплату допомоги на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві).

3.1.16. Вивчає та аналізує якість надання медичних послуг при проведенні відновлювального лікування у реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів, контролює його відповідність стандартам надання медичної допомоги, надає пропозиції щодо вдосконалення проведення реабілітаційних заходів та покращення якості медичних послуг.

3.1.17. Здійснює узагальнення практики експертизи тимчасової непрацездатності, проведення аналізу стану тимчасової непрацездатності застрахованих осіб.

3.1.18. Аналізує захворюваність за наслідками розгляду медико-соціальних експертних комісій.

3.1.19. Забезпечує здійснення контролю за обґрунтованістю надання рекомендацій та прийняття рішень медико-соціальних експертних комісій щодо продовження лікування тимчасово непрацездатних застрахованих осіб.

3.1.20. Забезпечує здійснення контролю за медичним відбором та направленням закладами охорони здоров'я застрахованих осіб в реабілітаційні відділення санаторно-курортних закладів після перенесених захворювань і травм.

3.1.21. Щорічно в установленому порядку складає звіт про результати своєї діяльності та подає його на розгляд правління Фонду.

3.1.22. В порядку, визначеному правлінням Фонду та на підставі основних макропоказників економічного та соціального розвитку України на наступний бюджетний рік, аналізу виконання бюджету Фонду у поточному році та використання коштів на забезпечення основних напрямів діяльності Фонду, визначає загальний рівень доходів та видатків бюджету і готує постатейно за доходами та видатками, визначеними Законом, проект бюджету Фонду на наступний рік.

3.1.23. Готує необхідні матеріали для розгляду правлінням та комісіями правління Фонду.

3.1.24. Бере участь у розробці проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань загальнообов'язкового соціального страхування.

3.1.25. Забезпечує дотримання установленого законодавством та іншими нормативно-правовими актами порядку забезпечення потерпілих автомобілями, навчання керуванню автомобілем та компенсації витрат на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування інвалідів.

Здійснює фінансування витрат на медичну та соціальну допомогу, у тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслуговування, протезування, медичну реабілітацію, санаторно-курортне лікування, придбання спеціальних засобів пересування тощо, якщо потребу в них визначено висновками медико-соціальних експертних комісій та індивідуальною програмою реабілітації інваліда (у разі її складення).

3.1.26. За рішенням правління бере участь у проведенні наукових досліджень з питань соціального страхування населення, вивчає міжнародний досвід з метою запровадження інноваційних форм соціального страхування, виступає замовником наукових робіт, досліджень і методичного забезпечення.

3.1.27. Бере участь у здійсненні міжнародного співробітництва для розв'язання проблем та обміну досвідом у сфері соціального страхування.

3.1.28. Представляє інтереси Фонду в судових та інших органах.

3.1.29. Забезпечує функціонування інформаційно-аналітичних систем.

3.1.30. Здійснює управління та оперативне розпорядження фінансовими ресурсами Фонду в межах бюджету Фонду, схваленого правлінням та затвердженого в установленому порядку, управління майном, яке перебуває у власності або управлінні Фонду.

3.1.31. Надає роз'яснення та консультації страхувальникам та застрахованим особам з питань застосування законодавства про соціальне страхування у тому числі щодо прав та обов'язків суб'єктів соціального страхування.

3.1.32. Інформує страхувальників та застрахованих осіб про результати своєї роботи через засоби масової інформації.

3.1.33. Організовує забезпечення потерпілих на виробництві путівками на санаторно-курортне лікування, медичною реабілітацією (відновним лікуванням), а також путівками та направленнями до реабілітаційних відділень для інших застрахованих осіб, які направляються безпосередньо із стаціонару лікувального закладу.

3.1.34. Забезпечує своєчасне та в повному обсязі відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням його здоров'я, а в разі його смерті - здійснення передбачених Законом страхових виплат особам, які перебували на його утриманні або мали на день смерті право на одержання від нього такого утримання.

3.1.35. Забезпечує дотримання робочими органами виконавчої дирекції порядку при здійсненні страхових виплат потерпілому під час його професійної реабілітації, затвердженого правлінням Фонду.

3.1.36. Спрямовує, координує та контролює діяльність робочих органів виконавчої дирекції Фонду щодо:

здійснення контролю за обґрунтованістю видачі та продовження листків непрацездатності закладами охорони здоров'я незалежно від форм власності;

здійснення контролю за медичним відбором та направленням закладами охорони здоров'я застрахованих осіб після перенесених захворювань і травм в реабілітаційні відділення санаторно-курортних закладів;

забезпечення участі представників Фонду під час експертизи медико-соціальною експертною комісією ступеня втрати працездатності і розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

здійснення контролю за обґрунтованістю прийняття рішень медико-соціальними експертними комісіями щодо продовження строку тимчасової непрацездатності застрахованих осіб;

здійснення контролю за використанням роботодавцями та застрахованими особами коштів Фонду;

додержання вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування;

здійсненні профілактики та експертизи нещасних випадків та професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності;

ведення технологічного обліку страхувальників, здійснення персоніфікованого обліку коштів Фонду;

ведення реєстру потерпілих від нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань, а також осіб, які у разі смерті потерпілого мають право на одержання щомісячних страхових виплат;

обліку коштів Фонду, ведення статистичної та бухгалтерської звітності;

перевірки стану профілактичної роботи та охорони праці на підприємствах, участі у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, а також професійних захворювань;

правильності призначення та здійснення страхових виплат і надання соціальних послуг, забезпечення умов для медичної, професійної та соціальної реабілітації;

належного зберігання справ потерпілих, майна та інших матеріальних цінностей, закріплених за робочим органом, цільового використання коштів;

накладення та стягнення фінансових санкцій та адміністративних штрафів передбачених законодавством.

3.1.37. Здійснює контроль за своєчасним розглядом справ про страхові виплати, правомірністю відмови та припинення проведення страхових виплат і надання соціальних послуг, дотриманням строків проведення страхових виплат і порядку здійснення страхових виплат у разі перебування особи, яка їх одержує, в особливих умовах, зберіганням справ про страхові виплати.

3.1.38. Здійснює контроль за виконанням страховими експертами з охорони праці обов'язків, передбачених Положенням про службу страхових експертів з охорони праці, профілактики нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

3.1.39. Здійснює контроль за цільовим використанням робочими органами коштів, передбачених бюджетом Фонду на виконання статутних завдань.

3.1.40. Організовує та контролює виконання річної програми робіт і бюджету на плановий рік Фонду безпосередньо і через свої робочі органи.

3.1.41. Здійснює матеріально-технічне забезпечення роботи правління Фонду у межах схваленого правлінням Фонду та затвердженого в установленому порядку бюджету Фонду.

3.1.42. Здійснює забезпечення роботи Громадської ради Фонду в частині організації і проведенні її засідань.

3.1.43. Приймає у власність майно, передане іншими власниками.

3.1.44. Розглядає у встановленому порядку звернення громадян.

3.1.45. Здійснює інші функції, передбачені Статутом Фонду.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ФОНДУ

4.1. Виконавча дирекція Фонду має право:

4.1.1 Користуватися в установленому порядку відомостями Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, даними електронного реєстру листків непрацездатності, необхідними для забезпечення виконання покладених на нього функцій.

4.1.2. Одержувати безоплатно від державних органів, підприємств, установ, організацій (у тому числі від органів доходів і зборів, банківських,

інших фінансово-кредитних установ) та громадян – суб'єктів підприємницької діяльності відомості щодо використання страхових коштів.

4.1.3. Перевіряти достовірність відомостей, поданих роботодавцем для отримання коштів Фонду, дотримання порядку використання роботодавцем виділених йому коштів Фонду та зупиняти виплати з Фонду в разі відмови або перешкоджання з боку роботодавця у проведенні перевірки, виявлення фактів подання ним Фонду недостовірних відомостей або порушення порядку використання роботодавцем коштів Фонду.

4.1.4. Отримувати необхідні пояснення (у тому числі в письмовій формі) з питань, що виникають під час перевірки.

4.1.5. Накладати і стягувати фінансові санкції та адміністративні штрафи, передбачені законом за порушення вимог законодавства у сфері соціального страхування.

4.1.6. Вимагати від керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій, а також від фізичних осіб усунення виявлених фактів порушення законодавства про соціальне страхування.

4.1.7. Порушувати відповідно до законодавства питання про притягнення посадових осіб до відповідальності за порушення законодавства у сфері соціального страхування, вимагати надання інформації про вжиті заходи.

4.1.8. Одержувати в установленому порядку від робочих органів виконавчої дирекції Фонду інформацію про їх діяльність, заслуховувати звіти керівників робочих органів виконавчої дирекції Фонду з питань виконання робочими органами статутних завдань Фонду.

4.1.9. Залучати наукові установи, вчених і спеціалістів, створювати консультативні групи для розробки документів за конкретним напрямом діяльності Фонду за рішенням правління Фонду.

4.1.10. Скасовувати своїм наказом рішення робочих органів виконавчої дирекції Фонду, що суперечать постановам правління Фонду, наказам Виконавчої дирекції Фонду, іншим законодавчим і нормативно-правовим актам.

4.2. Виконавча дирекція Фонду зобов'язана:

4.2.1. Забезпечувати фінансування та виплачувати матеріальне забезпечення, страхові виплати і надавати соціальні послуги, передбачені цим Законом.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням порядку використання страхувальником страхових коштів.

4.2.3. Вживати заходи щодо раціонального використання коштів і забезпечення фінансової стабільності Фонду.

4.2.4. Контролювати правильність витрат за соціальним страхуванням, передбачених законодавством з питань соціального страхування.

4.2.5. Стягувати надміру виплачені кошти з юридичних і фізичних осіб у встановленому законом порядку.

4.2.6. Вести облік і звітність щодо страхових коштів.

4.2.7. Надавати безоплатно застрахованим особам і страхувальникам консультації з питань застосування законодавства про соціальне страхування.

4.2.8. Щорічно складати звіт про результати своєї діяльності та після його затвердження правлінням Фонду подавати Кабінету Міністрів України і оприлюднювати.

4.2.9. Інформувати страхувальників та застрахованих осіб про результати своєї роботи через засоби масової інформації.

4.2.10. Забезпечувати підготовку матеріалів і проектів рішень з питань, що вносяться на розгляд правління Фонду.

4.2.11. Забезпечувати попередній розгляд постійними комісіями правління Фонду матеріалів і проектів рішень, що вносяться на розгляд правління Фонду.

4.2.12. Здійснювати документальне забезпечення діяльності правління Фонду.

4.2.13. Проводити планові виїзні перевірки діяльності робочих органів виконавчої дирекції щодо виконання ними статутних завдань у сфері соціального страхування у порядку визначеному правлінням Фонду.

4.2.14. Визначати порядок участі робочих органів виконавчої дирекції Фонду у виконанні програми робіт Фонду, інших заходів у сфері соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань, що спричинили втрату працездатності, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

4.2.15. Забезпечувати розроблення та впровадження автоматизованих робочих місць працівників виконавчої дирекції Фонду, автоматизацію процесу опрацювання, зберігання та передачі інформації в сфері соціального страхування від нещасних випадків, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, створення єдиної системи інтегрованого обліку страхувальників, їх страхового внеску та витрат на матеріальне забезпечення, страхових виплат та надання соціальних послуг.

4.2.16. Розглядати та узагальнювати пропозиції робочих органів виконавчої дирекції Фонду, що потребують вирішення у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування.

4.2.17. За результатами ревізій і перевірок вживати необхідних заходів для усунення виявлених порушень.

4.2.18. Забезпечувати членів правління Фонду та органи державного нагляду або їх уповноважених документами, довідками, інформацією щодо діяльності Фонду та його робочих органів, необхідною для виконання ними функцій контролю у сфері соціального страхування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ФОНДУ

5.1. Виконавчу дирекцію Фонду очолює директор, який призначається та звільняється правлінням Фонду у порядку визначеному Статутом.

5.2. Директор виконавчої дирекції Фонду:

5.2.1. Діє від імені Фонду в порядку та у межах повноважень, передбачених Законом, Статутом Фонду, цим Положенням, здійснює керівництво дорученими йому сферами діяльності та несе відповідальність перед правлінням Фонду за стан справ у цих сферах.

5.2.2. Без довіреності представляє Фонд в органах державної влади, установах та організаціях, у тому числі міжнародних.

5.2.3. Укладає договори, видає довіреності, відкриває і закриває рахунки в установах банку.

5.2.4. Розпоряджається коштами в межах затвердженого бюджету та майном Фонду (крім нерухомого майна) відповідно до порядку, затвердженого правлінням Фонду.

5.2.5. Призначає на посади та звільняє в установленому порядку з посад працівників виконавчої дирекції Фонду.

5.2.6. Затверджує розподіл обов'язків між заступниками директора виконавчої дирекції Фонду.

5.2.7. Затверджує положення про структурні підрозділи виконавчої дирекції Фонду, посадові інструкції працівників виконавчої дирекції Фонду, штатний розпис виконавчої дирекції Фонду, управлінь в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі, положення про управління виконавчої дирекції Фонду в АР Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

5.2.8. У разі неналежного виконання керівником робочого органу виконавчої дирекції Фонду, працівником виконавчої дирекції Фонду, покладених на нього обов'язків, вживає заходів дисциплінарного стягнення та притягує його до дисциплінарної відповідальності.

5.2.9. Приймає відповідно до Кодексу законів про працю України рішення про звільнення заступників директора виконавчої дирекції Фонду з займаної посади за власним бажанням (у разі коли проміжок часу до наступного засідання правління перевищує строк попередження про звільнення за власним бажанням), угодою сторін, переведенням, з подальшим інформуванням правління Фонду.

5.2.10. За погодженням з правлінням Фонду призначає начальників управлінь виконавчої дирекції Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

Рішення про звільнення начальників відповідних управлінь та відділень приймає директор виконавчої дирекції Фонду, згідно чинного законодавства.

Заступників начальників управлінь виконавчої дирекції Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, керівників їх відділень призначають та звільняють начальники цих управлінь за погодженням із директором виконавчої дирекції Фонду.

5.2.11. У межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання відповідно до законодавства.

5.2.12. Вирішує інші питання діяльності Фонду, за винятком тих, що віднесені Законом або Статутом до компетенції правління Фонду або інших органів.

5.3. Директор виконавчої дирекції Фонду має заступників, які призначаються та звільняються правлінням Фонду за поданням директора виконавчої дирекції Фонду.

Кількість заступників директора виконавчої дирекції визначається правлінням Фонду.

5.4. Директор виконавчої дирекції Фонду входить до складу правління Фонду з правом дорадчого голосу.

5.5. Директор виконавчої дирекції Фонду, а в разі його відсутності - заступники, якщо це визначено функціональними обов'язками, мають право відкривати і закривати рахунки в установах банків в установленому законодавством порядку, укладати та припиняти дію укладених угод, підписувати фінансові документи.

5.6. З метою заміщення вакантних посад директора виконавчої дирекції та його заступників правління Фонду може запроваджувати та визначати порядок проведення конкурсного відбору на заміщення цих посад.

VI. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ФОНДУ ТА ЇЇ РОБОЧИХ ОРГАНІВ

6.1. Оплата праці працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів здійснюється за рахунок коштів, що надходять до Фонду.

6.2. Умови оплати праці працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів, розміри надбавок, доплат, премій і матеріальної допомоги визначаються Положенням про умови оплати праці працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів, що затверджується правлінням Фонду.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про виконавчу дирекцію Фонду та зміни до нього затверджується правлінням Фонду.