

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі

1.1. Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України утворюється в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі – Управління) є робочим органом виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі – виконавча дирекція Фонду).

1.2. Управління утворюються рішенням правління Фонду соціального страхування України відповідно до затвердженої ним структури органів Фонду.

1.3. Управління підпорядковані та підзвітні виконавчій дирекції Фонду.

1.4. Управління у своїй діяльності керуються Конституцією України, Основами законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Кодексом законів про працю України, законами України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, “Про охорону праці”, іншими законами та нормативно-правовими актами, Статутом Фонду соціального страхування України, рішеннями правління Фонду, Типовим положенням про управління та положенням, затвердженим директором виконавчої дирекції Фонду, наказами виконавчої дирекції Фонду, дорученнями директора виконавчої дирекції Фонду.

1.5. Завданням Управління є реалізація повноважень виконавчої дирекції Фонду на території відповідної територіально-адміністративної одиниці.

1.6. Управління здійснюють свої повноваження як безпосередньо, так і через відділення в районах і містах обласного значення.

1.7. Управління під час виконання покладених на них завдань взаємодіють з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

1.8. Управління діють на підставі положень, що затверджуються директором виконавчої дирекції Фонду відповідно до Типового положення.

1.9. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків та органах казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням та мають відділення в районах і містах обласного значення.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Основними завданнями Управління 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 та забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у цих сферах на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

2.1.2. Забезпечення надання страхових виплат та соціальних послуг і матеріального забезпечення відповідно до Закону.

2.1.3. Організація профілактики страхових випадків.

2.1.4. Забезпечення здійснення перевірок обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам закладами охорони здоров'я незалежно від форм власності у тому числі на підставі інформації з електронного реєстру листків непрацездатності.

2.1.5. Здійснення 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.

2.1.6. Забезпечення проведення розслідування страхових випадків та обґрунтованості виплати матеріального забезпечення, страхових виплат.

2.1.7. Забезпечення ведення обліку та звітності щодо страхових коштів.

2.2. При Управлінні створюється спеціальна комісія, яка за бажанням роботодавця чи застрахованої особи розглядає спори щодо розміру шкоди та прав на її відшкодування, накладення штрафів та з інших питань. До складу комісії на громадських і паритетних засадах входять представники місцевих органів виконавчої влади, застрахованих осіб і страхувальників.

Положення про діяльність цих комісій затверджується правлінням Фонду.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

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

3.1.2. Веде облік страхувальників.

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

- 3.1.4. Забезпечує здійснення контролю за використанням роботодавцями та застрахованими особами коштів Фонду.
- 3.1.5. Забезпечує здійснення перевірок обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам, у тому числі на підставі інформації з електронного реєстру листків непрацездатності.
- 3.1.6. Забезпечує участь представників Фонду під час експертизи медико-соціальною експертною комісією ступеня втрати працездатності і розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 3.1.7. 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 визначеному правлінням Фонду.
- 3.1.8. Укладає договори з лікувально-профілактичними закладами та окремими лікарями на обслуговування потерпілих на виробництві.
- 3.1.9. За погодженням із виконавчою дирекцією Фонду укладає договори із санаторно-курортними закладами для обслуговування застрахованих осіб, що направляються безпосередньо із стаціонару лікувального закладу до реабілітаційних відділень.
- 3.1.10. Забезпечує заходи з профілактики страхових випадків, що спрямовані 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 затвердженого правлінням Фонду.
- 3.1.11. Складає звіт про результати своєї діяльності та подає виконавчій дирекції Фонду для його розгляду в установленому правлінням Фонду порядку.
- 3.1.12. Організовує та проводить перевірки закладів охорони здоров'я з питань контролю за обґрунтованістю видачі і продовження листків непрацездатності.
- 3.1.13. Надає пропозиції щодо підвищення рівня експертизи тимчасової непрацездатності в закладах охорони здоров'я, які видають документи, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, збереження наступності у роботі лікувально-профілактичних та санаторно-курортних закладів.
- 3.1.14. Здійснює контроль за обґрунтованістю надання рекомендацій медико-соціальними експертними комісіями щодо продовження лікування тимчасово непрацездатних застрахованих осіб.

3.1.15 Здійснює контроль за медичним відбором та направленням закладами охорони здоров'я застрахованих осіб на відновлювальне лікування у реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів.

3.1.16. Здійснює вивчення ефективності відновлювального лікування застрахованих осіб у реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів.

3.1.17. Аналізує витрати відділень Управління згідно заявлених страхувальниками на фінансування коштів для виплат матеріального забезпечення застрахованим особам.

3.1.18. Забезпечує ведення обліку травм, що сталися із застрахованими особами в побуті та приймає участь у перевірці фактів щодо отримання застрахованими особами таких травм.

3.1.19. Організовує та бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях, які проводяться для фінансових працівників страхувальників та членів комісій із соціального страхування.

3.1.20. Забезпечує функціонування інформаційно-аналітичних систем.

3.1.21. Здійснює управління та оперативне розпорядження фінансовими ресурсами Фонду в межах затвердженого кошторису, управління майном (крім нерухомого майна) відповідно до порядку, затвердженого правлінням Фонду.

3.1.22. Надає безоплатно застрахованим особам і страхувальникам консультації з питань застосування законодавства про соціальне страхування.

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

3.1.24. Організовує забезпечення потерпілих на виробництві путівками на санаторно-курортне лікування, а також оплату лікування до реабілітаційних відділень для інших застрахованих осіб, після перенесених захворювань і травм.

3.1.25. 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.

3.1.26. Здійснює спрямування, координацію та контроль за діяльністю відділень Управління виконавчої дирекції Фонду щодо:

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

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 використанням роботодавцями та застрахованими особами коштів Фонду;

додержання вимог законодавства про страхування від нещасного випадку при проведенні усіх видів страхових виплат, страхових витрат на медичну та соціальну допомогу і наданні соціальних послуг застрахованим та особам, які перебувають на їх утриманні;

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

ведення обліку страхувальників;

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, матеріального забезпечення 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.

3.1.27. Розглядає у встановленому порядку звернення громадян.

3.1.28. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління 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. Проводити перевірки підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, щодо достовірності 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. В окремих випадках, за наявності підстав:

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

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

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

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

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

4.2. Управління зобов'язані:

4.2.1. Забезпечувати своєчасне фінансування та виплачувати матеріальне забезпечення, страхові виплати і надавати соціальні послуги, передбачені 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 в установленому порядку складати звіт про результати своєї діяльності та подавати його на розгляд виконавчої дирекції Фонду.

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

4.2.10. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання нещасним випадкам, усунення загрози здоров'ю працівників, викликані умовами праці.

4.2.11. Розглядати звернення роботодавців і застрахованих осіб.

4.2.12. Здійснювати заходи з підготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.

4.2.13. Забезпечувати виконання 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, медичного страхування.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління у межах свої повноважень видають накази організаційно-розпорядчого характеру.

5.2. Рішення Управління можуть бути скасовані повністю або частково виконавчою дирекцією Фонду.

5.3. Управління очолює начальник, який призначається директором виконавчої дирекції Фонду за погодженням з правлінням Фонду. Рішення про звільнення начальника Управління приймає директор виконавчої дирекції Фонду.

5.4. Начальник управління може мати заступників, які призначаються на посади та звільняються з посад начальником Управління за погодженням з директором виконавчої дирекції Фонду.

5.5. Начальник Управління виконує свої повноваження на умовах контракту.

5.6. Начальник Управління:

5.6.1. Діє від імені виконавчої дирекції Фонду та Управління в порядку та у межах повноважень, передбачених Законом, Статутом Фонду, Типовим положенням про Управління, та положенням, затвердженим директором виконавчої дирекції Фонду.

5.6.2. Здійснює керівництво управління та несе персональну відповідальність за результати його діяльності.

5.6.3. Представляє Управління в органах державної влади, судових органах, установах та організаціях.

5.6.4. Укладає договори, підписує накази, видає довіреності, відкриває та закриває рахунки в установах банку та органах казначейства.

5.6.5. Здійснює оперативне управління коштами в межах затвердженого кошторису та майном Фонду.

5.6.6. Призначає на посади та звільняє в установленому порядку з посад працівників Управління.

5.6.7. Здійснює розподіл обов'язків щодо роботи Управління між заступниками начальника Управління.

5.6.8. Погоджує штатні розписи відділень виконавчої дирекції Фонду в районах і містах обласного значення;

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

5.6.10. Вирішує інші питання, за винятком тих, що віднесені Законом або статутом до компетенції правління Фонду або інших органів.

5.7. Виконує накази та доручення директора виконавчої дирекції Фонду.

5.8. Забезпечує виконання інших повноважень, визначених, визначених контрактом та цим Положенням.

VI. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

6.1. Оплата праці працівників Управління здійснюється за рахунок коштів Фонду.

6.2. Умови оплати праці працівників Управління, 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.

6.3. Чисельність працівників управління, в межах граничної чисельності працівників Фонду затвердженої правлінням Фонду, затверджує директор виконавчої дирекції Фонду.

6.4. Штатний розпис та кошторис управління затверджує директор виконавчої дирекції Фонду.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Відповідно до статті 8 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», положення про управління затверджується директором виконавчої дирекції Фонду на підставі типового положення.