

## ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Відділення управління є відокремленим підрозділом управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі – Відділення).

1.2. Відділення утворюється в районах та містах обласного значення в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі.

1.3. Утворюються Відділення рішенням правління Фонду соціального страхування України відповідно до затвердженої ним структури органів Фонду.

1.4. Відділення підпорядковані та підзвітні Управлінню виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі Фонду (далі-Управління).

1.5. Відділення 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, Положенням про Відділення, затвердженим директором виконавчої дирекції Фонду, наказами виконавчої дирекції Фонду та дорученнями директора виконавчої дирекції Фонду.

1.6. Завданням Відділення є реалізація повноважень Управління на території відповідної територіально-адміністративної одиниці.

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

1.8. Відділення є відокремленими підрозділами робочих органів виконавчої дирекції Фонду, що створюються за рішенням правління без статусу юридичної особи, мають печатку із зображенням Державного гербу України та своїм найменуванням, рахунки в органах казначейства.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛЕННЯ**

2.1. Основними завданнями Відділення 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, 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. Організація 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.

## **III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛЕННЯ**

3.1. Відділення відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює надання соціальних послуг, матеріального забезпечення та страхових виплат 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. Здійснює контроль за використанням роботодавцями та застрахованими особами коштів Фонду.

3.1.5. Проводить перевірки 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. 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, яке затверджується правлінням Фонду.

3.1.8. Складає звіт про результати своєї діяльності та подає Управлінню.

3.1.9. Проводить перевірки закладів охорони здоров'я з питань контролю за обґрунтованістю видачі і продовження листків непрацездатності.

3.1.10. 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.

3.1.11. Здійснює контроль за обґрунтованістю надання рекомендацій медико-соціальними експертними комісіями щодо продовження лікування тимчасово непрацездатних застрахованих осіб.

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

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

3.1.14. Аналізує витрати відділення згідно заявлених страхувальниками на фінансування коштів для виплат матеріального забезпечення застрахованим особам.

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

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

3.1.17. Забезпечує функціонування інформаційно-аналітичних систем.

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

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

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

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

3.1.22. 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.

3.1.23. Розглядає у встановленому порядку звернення громадян.

3.1.24. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

#### **IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛЕННЯ**

4.1. Відділення мають 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. 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. Порухувати 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. Відділення 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 заходів 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 надмірно 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 Управління.

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

4.2.10. Розглядати звернення роботодавців і застрахованих осіб.

4.2.11. Здійснювати заходи з підготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділення.

4.2.12. 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 ВІДДІЛЕННЯ**

5.1. Відділення у межах своєї повноважень видають накази організаційно-розпорядчого характеру.

5.2. Рішення Відділення можуть бути скасовані повністю або частково управлінням виконавчої дирекцією Фонду.

5.3. Відділення очолює начальник, який призначається начальником Управління за погодженням із директором виконавчої дирекції Фонду.

5.4. Начальник Відділення виконує свої повноваження на умовах контракту.

## 5.5. Начальник Відділення:

5.5.1. організовує діяльність та затверджує план роботи Відділення, контролює їх виконання:

5.5.2. здійснює оперативне управління страховими коштами Фонду в межах затвердженого бюджету та розпоряджаються відповідно до повноважень матеріальними цінностями:

5.5.3. накладає фінансові санкції та адміністративні штрафи у випадках, передбачених законодавством:

5.5.4. укладає договори на підставі довіреності, виданої начальником управління:

5.5.5. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників очолюваного ними ним відділення:

5.5.6. вносить на розгляд начальника Управління пропозиції з питань удосконалення діяльності відділення:

5.5.7. представляє інтереси Фонду у взаємовідносинах з державними, громадськими органами, установами, організаціями.

5.6. Начальник Відділення несе персональну відповідальність за організацію роботи Відділення по виконанню покладених на нього завдань.

5.7. Начальник Відділення має право відкривати і закривати рахунки в установах банків, в органах Державної казначейської служби України в установленому законодавством порядку, підписувати фінансові документи.

5.8. Виконує накази та доручення директора виконавчої дирекції Фонду та начальника Управління.

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

## **VI. МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕННЯ**

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

6.2. Умови оплати праці працівників Відділення, 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 Відділення, в межах граничної чисельності працівників Фонду затвердженої правлінням Фонду, затверджує начальник Управління.

6.4. Штатний розпис та кошторис Відділення погоджує начальник Управління.

6.5. Бухгалтерський, оперативний і статистичний облік та звітність

Відділення введеться відповідно до нормативно-правових актів Фонду та законодавства України

## **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

---