

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ  
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський  
фаховий коледж інженерії та педагогіки  
Українського державного університету  
науки і технологій»

Протокол № 01 від 03. 01 2024р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом № 57а від 03. 01 2024р.

В.о. директора ВСП ДФКІП УДУНТ

Сергій БАЖАН



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ КОЛЕДЖУ З ПИТАНЬ  
ПРИЗНАЧЕННЯ СТРАХОВИХ ВИПЛАТ ЗА СОЦІАЛЬНИМ  
СТРАХУВАННЯМ**

**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ  
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І  
ТЕХНОЛОГІЙ»**

Кам'янське 2024

## ПЕРЕДМОВА

### 1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Юридичною службою ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

### 2. РОЗГЛЯНУТО

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»  
Протокол № 01 від 03. 01 2024р.

### 3. ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»  
Протокол № 01 від 03. 01 2024р.

### 4. УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. директора ВСПДФКІП УДУНТ № 57а від 03. 01 2024р.

### 5. РОЗРОБНИК

МАРИНЕНКО Юрій - юрисконсульт ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

### 6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Права і обов'язки уповноваженої особи Коледжу з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням	4
3	Повноваження уповноваженої особи Коледжу з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням	5
4	Організація роботи уповноваженої особи Коледжу з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням	6
5	Вирішення спорів	6
6	Прикінцеві положення	6
	ДОДАТКИ:	
	Додаток 1	7

## **1 Загальні положення**

**1.1** Положення про уповноважену особу коледжу з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі - Положення) розроблено відповідно до Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодексу законів про працю України.

**1.2** Положення визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень уповноваженої особи Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – Коледж) з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням.

**1.3** Уповноважена особа Коледжу з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням (далі – уповноважена особа) призначається директором Коледжу.

**1.4** Уповноважена особа підзвітна директору Коледжу, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці особами, уповноваженими правлінням Пенсійного фонду України.

**1.5** Директор Коледжу як представник роботодавця та профспілковий комітет первинної профспілкової організації викладачів і співробітників Коледжу як представник застрахованих осіб сприяють роботі уповноваженої особи, створюючи для цього необхідні умови для термінового узгодження питань із соціального страхування в Коледжі.

**1.6** На директора покладається забезпечення уповноваженої особи інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з територіальними органами Пенсійного фонду України навчання з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування.

**1.7** Уповноважена особа повинна мати компетенції у питаннях законодавства про працю та мати доступ до електронного кабінету страхувальника веб-порталу Пенсійного фонду України.

## **2 Права і обов'язки уповноваженої особи Коледжу з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням**

**2.1** Уповноважена особа має право:

- звертатися до територіального органу Пенсійного фонду України за консультацією з правильності видачі та продовження листків непрацевдатності застрахованим особам Коледжу;

- звертатися до територіального органу Пенсійного фонду України за роз'ясненнями у разі виникнення спірних питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам Коледжу;

- вносити пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню в Коледжі.

**2.2 Уповноважена особа зобов'язана:**

- вносити погоджені з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації викладачів і співробітників Коледжу пропозиції для прийняття директором Коледжу рішення про призначення застрахованим особам Коледжу матеріального забезпечення;

- готувати проект рішення про призначення страхових виплат, про відмову в призначенні страхових виплат, про припинення страхових виплат (повністю або частково),

- розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання страхових виплат;

- під час перевірки правильності використання страхових коштів та достовірності поданих Коледжем даних надавати посадовим особам Пенсійного фонду України необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірки;

- організовувати заходи по усуненню виявлених особисто уповноваженою особою та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення, використання страхових коштів.

### **3 Повноваження уповноваженої особи Коледжу з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням**

Уповноважена особа має наступні повноваження:

**3.1** Готує проект рішення про призначення або відмову в призначенні страхових виплат (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах) і передає його директору для прийняття ним рішення для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо з дотриманням строків та порядку призначення або відмови у призначенні страхових виплат.

**3.2** Вносить пропозиції для прийняття директором Коледжу рішення про припинення виплати страхових виплат (повністю або частково).

**3.3** Формально перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для призначення страхових виплат.

**3.4** Проводить щоквартальний аналіз використання страхових коштів в Коледжі.

**3.5** Приймає участь у розгляді скарг працівників Коледжу на рішення директора по наданню матеріального забезпечення за рахунок страхових коштів, здійснює заходи по розв'язанню викладених в цих скаргах питань.

**3.6** Проводить в Коледжі роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення за рахунок страхових коштів Пенсійного фонду України.

**3.7** Забезпечує гласність своєї роботи з питань надання матеріального забезпечення за рахунок страхових коштів Пенсійного фонду України.

#### **4 Організація роботи уповноваженої особи Коледжу з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням**

**4.1** Уповноважена особа розглядає питання призначення страхових виплат застрахованим особам у міру надходження відповідних звернень, подання необхідних для їх вирішення документів і готує проекти відповідних рішень директора Коледжу.

**4.2** Рішення директора Коледжу оформлюються наказом в день його прийняття згідно з додатком 1 до цього Положення.

#### **5 Вирішення спорів**

**5.1** Рішення директора Коледжу про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення може бути оскарженим застрахованою особою до територіального органу Пенсійного фонду України, де перебуває на обліку Коледж, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

#### **6 Прикінцеві положення**

**6.1** Це Положення є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

**6.2** Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводить в дію наказом директора Коледжу.

**6.3** Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.

Розробник:

Юрисконсульт



Юрій МАРИНЕНКО

Додаток 1 до Положення про уповноважену особу Коледжу з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (розділ 4 пункт 4.2)

ЗРАЗОК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ  
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

**НАКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

м. Кам'янське

**Про призначення застрахованій особі  
страхових виплат**

Керуючись ст.22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 №1105-XIV

НАКАЗУЮ:

1. Призначити допомогу (вказати вид допомоги: по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах):

П.І.Б.	
Номер страхового свідоцтва	
Номер е-лікарняного листа (або номер і серія паперового листка непрацездатності)	
Причина непрацездатності: захворювання загальне – 1; наслідок аварії на ЧАЕС – 3; невиробничі травми – 5; контакт з хворими та бактеріоносійство –6; санаторно-курортне лікування – 7; вагітність та пологи – 8; ортопедичне протезування – 9; догляд – 10	
Первинний -1; продовження – 2	
Період непрацездатності	з _____ по _____
Кількість днів, що підлягають оплаті	разом _____ у т.ч. за рахунок коштів ПФУ _____
Розмір допомоги (%)	

2. Відмовити в призначенні (припинити виплату) допомоги (вказати вид допомоги: по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах):

П.І.Б.	
Номер страхового свідоцтва	
Номер е-лікарняного листа (або номер і серія паперового листка непрацездатності)	
Період непрацездатності з – по	
Кількість днів, що не підлягають оплаті	
Дата, з якої припиняється виплата допомоги	
Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)	

3. Бухгалтерії Коледжу, нарахувати допомогу (вказати вид допомоги: по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах), подати заяву-розрахунок до Пенсійного фонду про нараховані суми страхових виплат, своєчасно здійснити страхові виплати, подати повідомлення про виплату страхових виплат до Пенсійного фонду.

4. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на себе.

Директор Коледжу

\_\_\_\_\_

підпис

(Власне ім'я та прізвище)

Виконавець:  
Уповноважена особа із соціального  
страхування Коледжу

\_\_\_\_\_

підпис

(Власне ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:  
Голова ПК ППО викладачів  
і співробітників Коледжу

\_\_\_\_\_

підпис

(Власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_

підпис

(Власне ім'я та прізвище)

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_

підпис

(Власне ім'я та прізвище)

З наказом ознайомлена застрахована особа:

\_\_\_\_\_

Дата ознайомлення

підпис

(Власне ім'я та прізвище)

РОЗРОБНИК:

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_



Юрій МАРИНЕНКО