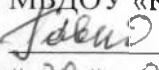
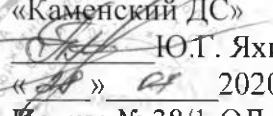


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Каменский детский сад»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ «Каменский ДС»
 Г.И. Гаврикова
«28» 07 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Каменский ДС»
 Ю.Г. Яхина
«28» 07 2020 г.
Приказ № 38/1-ОД от 28.07.2020 г.

**Положение
о комиссии по установлению страхового стажа для
назначения пособия по временной
нетрудоспособности, беременности и родам**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 года № 101, с Положением по установлению страхового стажа для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности-обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении "Каменский детский сад" (далее по тексту - **МБДОУ "Каменский ДС"**) образуется комиссия по установлению страхового стажа для назначения пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность согласно положениям Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также решений Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии в МБДОУ "Каменский ДС".

2. Состав Комиссии и ее функции

2.1. Комиссия состоит из трех человек из числа работников МБДОУ "Каменский ДС": председателя и членов комиссии. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ "Каменский ДС".

2.2. Комиссия вправе рассматривать вопрос об установлении страхового стажа, дающего право на получение пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам при наличии всех членов ее состава.

2.3. Порядок принятия решений Комиссией: решения Комиссии заносятся в протокол. Протокол прикладывается к листу нетрудоспособности и сдается делопроизводителем в бухгалтерию на оплату.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- рассматривать на заседаниях представленные документы;
- обращаться с запросами в организации;
- принимать решения по установлению страхового стажа;
- получать в Фонде социального страхования Российской Федерации нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемом Фондом социального страхования Российской Федерации.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства РФ по социальному страхованию информировать заведующего МБДОУ "Каменский ДС";

- представлять материалы о работе Комиссии по запросам Фонда социального страхования Российской Федерации;
- рассматривать в течение 10 (десяти) календарных дней со дня предоставления листка нетрудоспособности вопрос об установлении страхового стажа, дающего право на получение пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам. Срок выплаты - ближайший день выплаты заработной платы.

4. Протокол заседания Комиссии

4.1. На основании принятых Комиссией решений делопроизводитель, в качестве члена Комиссии, заполняет протокол заседания Комиссии для назначения пособия по временной нетрудоспособности и передачи в бухгалтерию для оплаты.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место заседания;
- состав присутствующих членов Комиссии;
- содержание рассматриваемого вопроса;
- решение по установлению страхового стажа, дающего право на получение пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

4.3. Протокол заседания подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

5. Порядок ведения делопроизводства

5.1. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии и отвечает за своевременное рассмотрение вопроса по установлению страхового стажа для листков нетрудоспособности и правильное установление страхового стажа.

5.2. Делопроизводитель, в качестве члена Комиссии, осуществляет работу по ведению делопроизводства:

- ведет учет поступивших документов в Комиссию;
- организует работу по учету и хранению поступивших документов;
- обеспечивает правильность оформления документов;
- готовит документы к заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссией.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия назначается сроком на 3 года. Состав комиссии может быть изменен до истечения срока полномочий приказом заведующего МБДОУ "Каменский ДС".

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Обжалование решения Комиссии

7.1. Решения Комиссии могут быть обжалованы в Фонд социального страхования Российской Федерации.