

УГОДА про співробітництво

сmt. Станиця Луганська

«26» 05 2021

Керуючись прагненням до конструктивної співпраці у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування, створення передумов для гарантованого соціального забезпечення суб'єктів соціального страхування та реалізації їх прав на територіях об'єднаної територіальної громади: управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Луганській області в особі в.о. начальника Станично-Луганського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Луганській області Бутко Олени Іллівни, яка діє на підставі Положення про відділення та довіреності від 01.04.2021 року № 1490/10-1 (надалі – Відділення Фонду) та НИЖНЬОТЕПЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ, в особі керівника Кондратьєва Дмитра Олександровича (далі - Громада), що діє на підставі Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» (із змінами та доповненнями), іменовані разом «Сторони», керуючись Законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999р. № 1105-XIV, «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. № 280/97-ВР, «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI, іншими законами та нормативно-правовими актами, враховуючи потребу в подальшому розвитку співробітництва та необхідністю максимального удосконалення, спрощення, скорочення та оптимізації в межах чинного законодавства процедур надання послуг, шляхом зменшення витрат часу та коштів, прагнучі підвищення доступності адміністративних послуг, пов'язаних з формуванням та реалізацією прав суб'єктів соціального страхування, уклали цю Угоду про наступне:

1. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

- 1.1. Шляхом підписання цього договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільна і узгоджена співпраця у сфері надання послуг, визначених у п. 2.1 цієї Угоди.
- 1.2. Сторони зобов'язуються здійснювати спільні дії у вищевказаній сфері з метою підвищення доступності та спрощення надання адміністративних послуг громадянам Громади.
- 1.3. Сторони здійснюватимуть спільну діяльність у сферах організаційної, аналітичної та правозахисної роботи, інформаційного забезпечення громадян у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- 1.4. З цією метою співпраця здійснюватиметься за такими напрямками:
 - обмін інформацією;
 - методична допомога;
 - інформування зацікавлених осіб з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - проведення взаємних консультацій та обговорення, в межах компетенції, правових, фінансових та організаційних засад загальнообов'язкового державного соціального страхування, гарантії працюючих громадян щодо їх соціального захисту у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, охорони життя та здоров'я.
- 1.5. У процесі досягнення поставлених цілей і реалізації загальних інтересів Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на основі рівноправності, чесного і добросовісного партнерства, а також захисту інтересів один одного.
- 1.6. Сторони зобов'язуються вживати всіх необхідних заходів для збереження конфіденційної інформації, отриманої ними одна від одної у процесі здійснення співробітництва, згідно з умовами цієї угоди.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ФОНДУ

Відповідно до напрямів співпраці, зазначених у пункті 1.4 цієї Угоди Відділення Фонду зобов'язується:

2.1. На вимогу зацікавлених осіб надавати послуги за наступним переліком:

- надання довідкової інформації (номери телефонів, адреси відділень управління, режим роботи, порядок звернення на прийом);
- надання консультацій щодо застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- надання переліку документів необхідних для надання матеріального забезпечення, страхових виплат, медичних та соціальних послуг;
- прийом заяв на видачу довідок для подальшого їх розгляду;
- прийом заяв та документів необхідних для призначення страхових виплат для подальшого їх розгляду;
- прийом заяв та документів необхідних для призначення матеріального забезпечення для подальшого їх розгляду;
- надання довідок про доходи за попереднім замовленням;
- прийом заяв та документів від потерпілих на виробництві для надання медико-соціальних послуг для подальшого їх розгляду;
- прийняття від страхувальників заяв - розрахунків для надання матеріального забезпечення застрахованим особам по страхуванню у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю для подальшого їх розгляду;
- прийняття від страхувальників звітності по страховим коштам.

2.2. Самостійно та спільно з представниками Громади проводити освітні й інформаційні заходи з роз'яснення норм законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.3. У межах своєї компетенції доводити до відома мешканців Громади інформацію про прийняті нормативно-правові акти з питань соціального страхування, забезпечувати відповідними інформаційними, довідковими та роз'яснювальними матеріалами.

2.4. Здійснювати соціальний діалог з питань реалізації 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, надання страхових виплат та соціальних послуг і матеріального забезпечення, організації профілактики страхових випадків, проведення розслідування страхових випадків, забезпечення ведення обліку та звітності щодо страхових коштів та забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у цих сферах у формах обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей тощо.

2.5. Вживати заходи до розширення доступу мешканців Громади до інформації в сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування шляхом модернізації дистанційного обслуговування: за місцем проживання, за допомогою Skype — зв'язку, іншими засобами комунікації через IP мережі та мобільного зв'язку.

2.6. Для виконання взятих на себе зобов'язань Відділення Фонду зобов'язується:

- направляти за потребою спеціаліста Відділення Фонду (далі - уповноважена особа), який буде з'являтися у приміщенні у дні прийому, визначені графіком у Додатку 1 до Угоди, для надання послуг суб'єктам соціального страхування згідно з переліком, визначених у п. 2.1 цієї Угоди;
- надавати послуги, що визначені у п. 2.1 цієї Угоди, за порядком та у строки, які відповідають вимогам чинного законодавства;
- виконувати свої функції та надавати послуги через уповноважену особу.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ГРОМАДИ

Відповідно до напрямків співпраці, зазначених у пункті 1.4 цієї Угоди, Громада зобов'язується:

3.1. Надати для обслуговування робоче місце для здійснення прийому громадян на безоплатній основі.

3.2. Забезпечувати надання консультаційної та правової допомоги мешканцям Громади у реалізації їх прав, визначених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» шляхом поширення серед громадськості інформації про місце і графік прийому громадян згідно Додатку 1 до Угоди та перелік послуг, що надається, відповідно до п. 2.1 Угоди.

3.3. Інформувати Відділення Фонду про факти виявлених порушень законодавства у сфері соціального страхування, а також вживати заходи для усунення таких порушень, користуючись правами й повноваженнями територіальних громад, визначеними законодавством.

3.4. Самостійно та спільно з Відділенням Фонду проводити освітні й інформаційні заходи з роз'яснення норм законів України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Реалізація цієї Угоди буде здійснюватися шляхом розроблення та виконання заходів кожною Стороною або спільно Сторонами, спрямованих на досягнення цілей, визначених цією Угодою.

4.2 Угода набирає чинності з моменту її підписання Сторонами строком на один рік, після закінчення якого її дія продовжується на строк, що визначається за угодою Сторін. Якщо протягом дії Угоди жодна з Сторін не вимагала її розірвання, Угода вважається пролонгованою на наступний рік.

4.3 Зміни і доповнення до цієї Угоди або припинення її дії здійснюються за взаємною згодою Сторін у письмовому вигляді. Кожна із Сторін може розірвати цю Угоду, письмово попередивши про це іншу Сторону не пізніше ніж за місяць.

4.4 Кожна Сторона самостійно визначає порядок доведення змісту цієї Угоди до відповідних суб'єктів власної структури.

4.5 Угоду складено і підписано у двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Станично-Луганське відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Луганській області	Нижньотеплівська сільська військово-цивільна адміністрація Щастинського району Луганської області
	
« » 2021 М.П. О.І. Бутко	« » 2021 М.П. № 001 Д.О. Кондратьєв

ГРАФІК ПРИЙОМУ

спеціалістами Станично-Луганського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Луганській області

в с. Нижньотепле

Приймний день - перша середа місяця

Години прийому - з 10.00 до 12.00

Он-лайн консультування - по потребі

Попередній запис для отримання послуги,
пов'язаною з видачою документів, здійснюється
за телефоном - (06472)31397

(у Відділенні Фонду)

(в Громаді)



Станично-Луганське
управління виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України у
Луганській області


О.Л. Бутко




Д.О. Кондратьєв

Перелік послуг,

які надаються працівниками Станично-Луганського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Луганській області

- надання довідкової інформації (номери телефонів, адреси відділень управління, режим роботи, порядок звернення на прийом);
- надання консультацій щодо застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- надання переліку документів необхідних для надання матеріального забезпечення, страхових виплат, медичних та соціальних послуг;
- прийом заяв на видачу довідок для подальшого їх розгляду;
- прийом заяв та документів необхідних для призначення страхових виплат для подальшого їх розгляду;
- прийом заяв та документів необхідних для призначення матеріального забезпечення для подальшого їх розгляду;
- надання довідок про доходи за попереднім замовленням;
- прийом заяв та документів від потерпілих на виробництві для надання медико-соціальних послуг для подальшого їх розгляду;
- прийняття від страхувальників заяв - розрахунків для надання матеріального забезпечення застрахованим особам по страхуванню у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю для подальшого їх розгляду;
- прийняття від страхувальників звітності по страховим коштам.