Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

ПРИКАЗ

28.01.2021 № 47

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: о порядке оплаты пособий из средств Фонда социального страхования

В связи с реализацией проекта Фонда социального страхования (ФСС РФ) «Прямые выплаты» в г. Москва и выплатой напрямую из средств ФСС РФ с 01 января 2021 г. пособий: по временной нетрудоспособности (в том числе в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием), по беременности и родам, при рождении ребенка, при постановке на учет в ранние сроки беременности, по уходу за ребенком до 1,5 лет.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок оплаты пособий из средств Фонда социального страхования (приложение № 1 к приказу).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить вверенных ему работников с настоящим Приказом под подпись по форме в Приложении 2 к Приказу с последующим представлением в расчетный отдел Бухгалтерии в срок до 01.03.2021 года.
3. Бухгалтерии разместить Приказ на сайте Университета в разделе: //mgimo.ru/about/structure/fin-adm-hoz/accounts/.
4. Контроль за выполнением Приказа возложить на Главного бухгалтера Гриценко Е.Б.
5. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 февраля 2021 года.

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:
Главный бухгалтер
_____Е.Б. Гриценко

Согласовано:

Первый проректор
_____Г.П. Толстопятенко
Проректор по финансово-экономическим вопросам
_____Н.Б. Кузьмина
Проректор по правовым и административным вопросам
_____С.В. Шитьков
Проректор по кадровой политике
_____В.М. Морозов
Начальник Юридического управления
_____А.В. Жукова

Отп. 21 экз.

1-ОДО
2-Бухгалтерия
3-Управление по работе с персоналом
4-Юридическое управление
5-ПЭУ
6- Подразделения Университета

347

Т 14-88 Лена

Приложение 1 к Приказу по
МГИМО МИД России
От 28.01 2021г. № 47

Порядок
оплаты пособий из средств Фонда социального страхования

1. Работники Университета предоставляют в Управление по работе с персоналом листки по временной нетрудоспособности, оформленные на бумажном носителе, с одновременным подписанием заявления по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 г. № 578, в срок не позднее дня выхода на работу работника.
   Заявление формируется специалистом Управления по работе с персоналом в автоматизированной системе 1С Зарплата и кадры.
2. Работники Университета предоставляют в расчетный отдел Бухгалтерии номер листка по временной нетрудоспособности, оформленный в электронном виде, с одновременным подписанием заявления по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 г. № 578, в срок не позднее дня выхода на работу работника.
3. Управление по работе с персоналом передает в расчетный отдел Бухгалтерии заявления и реестр по листкам по временной нетрудоспособности, оформленными на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.
4. Работники предоставляют в расчетный отдел Бухгалтерии документы на получение пособий при рождении ребенка и при постановке на учет в ранние сроки беременности в течение 30 календарных дней с момента наступления события.
5. Расчетный отдел Бухгалтерии производит оформление пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, согласно представленным документам, в установленном порядке после издания приказа Управлением по работе с персоналом. ***Выплата пособия осуществляется отделением ФСС с 01 по 15 число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается пособие.***
6. Расчетный отдел Бухгалтерии с момента поступления всех необходимых документов предоставляет в ФСС электронный Реестр для назначения выплат по пособиям посредством телекоммуникационного канала связи **в течение 5 календарных дней, включая день поступления документов в Управление по работе с персоналом.**
   Отделение ФСС рассматривает документы в течение 10 календарных дней, выносит решение о выплате пособий.
7. Работник несет персональную ответственность в случае несвоевременного информирования об открытии листка нетрудоспособности лица, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени, а также за несвоевременное предоставление документов в подразделения Университета для назначения пособия.

8. В случае образования задолженности в виде переплаты заработной платы работнику за дни временной нетрудоспособности в случаях, предусмотренных п. 6 регламента с работника производится удержание из его заработной платы в установленном законом порядке.

Приложение 2 к Приказу по
МГИМО МИД России
От 28.01 2021г. № 47

Листок ознакомления с Приказом по Университету от _____ 2021г. № _____ «О порядке оплаты пособий из средств Фонда социального страхования»

Структурное подразделение_____
_____
_____

№ п/п	Ф.И.О.	Ознакомлен	
		Дата	Подпись