



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

07.10.2016

№ 170

Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
31.10.2016 за № 497/844

**Об утверждении Временного порядка проведения проверок страхователей
по средствам Фонда социального страхования по временной
нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной
Республики**

В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, статьей 42 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), Положением о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 519 (с изменениями), Положением о Фонде социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением

Совета Министров Луганской Народной Республики от 31.03.2015 № 02-04/80/15
(с изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Временный порядок проведения проверок страхователей по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики (далее – Временный порядок).

2. Должностным лицам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики (далее – Фонд), уполномоченным на проведение проверок страхователей по средствам Фонда, руководствоваться настоящим Временным порядком.

3. Направить Временный порядок, утвержденный настоящим приказом в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики Макаренко Е.С.

Министр труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

С.А. Малахова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда
и социальной политики Луганской
Народной Республики
от 07.10.2016. № 170

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
31.10.2016 за № 497/844

**Временный порядок проведения проверок страхователей по средствам
Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с
материнством Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок проведения проверок страхователей по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики (далее – Временный порядок) регламентирует проведение проверок страхователей Фондом социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики (далее – Фонд) по правильности использования страховых средств Фонда на предприятиях, учреждениях, организациях всех форм собственности, физических лиц – предпринимателей, порядок принятия решений по результатам проверок и процедуру обжалования этих решений.

Настоящий Временный порядок издан на основании Положения о Фонде социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 31 марта 2015 № 02-04/80/15 (с изменениями) (далее – Положение), Закона об общеобязательном государственном социальном страховании в связи с временной утратой трудоспособности и расходами, предопределенными захоронением от 18.01.2001 № 2240-III, с изменениями от 27.03.2014 № 1166-VII (далее – Закон), который применяется на территории Луганской Народной Республики согласно части 2 статьи 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики.

1.2. Основные термины, используемые в настоящем Временном порядке, имеют следующие значения:

акт проверки – документ, который составляется должностными лицами Фонда, проводившими проверку, фиксирует факт её проведения и результаты проверки;

внеплановая проверка – проверка, которая не предусмотрена в плане-графике контрольно-ревизионной работы Фонда и его территориальных отделений и проводится при наличии оснований, определенных настоящим Временным порядком;

должностное лицо Фонда – специалист центрального аппарата Фонда, специалист территориального отделения Фонда, который осуществляет проверку страхователя;

плановая проверка – проверка, которая предусмотрена в плане-графике контрольно-ревизионной работы Фонда и его территориальных отделений;

проверка – форма документального контроля финансовой деятельности страхователя в части соблюдения требований действующего законодательства об общеобязательном государственном социальном страховании;

страхователи – работодатели и другие лица, которые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики обязаны уплачивать единый взнос;

требование об устранении выявленных в ходе проверки нарушений – письменный документ за подписью должностного лица Фонда, осуществлявшего проверку, подготовленный на основании акта проверки и в соответствии с требованиями настоящего Временного порядка.

II. Общие требования к осуществлению контроля Фондом

2.1. Проверки осуществляются должностными лицами Фонда по местонахождению страхователя или в отделении Фонда при условии предоставления страхователем всех необходимых документов для проведения проверки.

2.2. Проверки осуществляются в рабочее время страхователя, установленное правилами внутреннего трудового распорядка, с согласия руководителя и в присутствии главного бухгалтера (бухгалтера) страхователя или уполномоченного руководителем лица.

2.3. Должностные лица Фонда вносят запись в журнал регистрации проверок страхователя (при его наличии).

III. Планирование, организация и проведение проверок страхователей

3.1. Организация проведения проверок возлагается на руководителя контрольно-ревизионного отдела центрального аппарата Фонда и руководителей территориальных отделений Фонда.

3.2. Плановые проверки проводятся должностными лицами Фонда в соответствии с планом-графиком. Проверке подлежат документы за периоды текущего года, в которых было получено финансирование, а также за периоды предыдущих лет, в которых не осуществлялась проверка. При выявлении нарушений в ходе плановой проверки, для устранения которых необходимы данные за предыдущие периоды, проверкой могут быть охвачены документы, обревизованные ранее.

Формирование планов-графиков проведения плановых проверок страхователей осуществляется ежеквартально. До 20 числа последнего месяца квартала, предшествующего плановому, формируется план-график в территориальных отделениях Фонда, который утверждается приказом директора территориального отделения Фонда.

На основании предоставленных территориальными отделениями данных о страхователях, подлежащих проверкам, центральным аппаратом Фонда формируется план-график проведения плановых проверок контрольно-ревизионным отделом до 25 числа последнего месяца квартала, предшествующего плановому, и утверждается Председателем Фонда (заместителем Председателя Фонда).

Внесение изменений в план-график проверок или отмена проверок страхователей утверждается приказами Председателя Фонда (заместителя Председателя Фонда) или директора территориального отделения Фонда.

3.3. Проверки страхователей с численностью работников 250 человек и более при наличии расходов по средствам Фонда проводятся ежегодно. Проверки страхователей с меньшей численностью работников при наличии расходов по средствам Фонда проводятся не реже одного раза в два года.

3.4. Плановая проверка проводится при условии уведомления (приложение № 1) страхователя не позднее, чем за 10 календарных дней до дня начала проведения такой проверки. В отдельных случаях плановая проверка может быть проведена без дополнительного предупреждения страхователя по взаимному согласию сторон.

Уведомление может направляться страхователю заказным письмом, телефонограммой, вручается под роспись руководителю, главному бухгалтеру (бухгалтеру) страхователя или уполномоченному руководителем лицу.

3.5. Перед проведением проверки должностное лицо Фонда предъявляет руководителю страхователя или уполномоченному им лицу служебное удостоверение. На проведение каждой проверки должностному лицу Фонда выдается направление (приложение № 2) в двух экземплярах. Один экземпляр направления вручается перед началом проверки руководителю страхователя, или уполномоченному им лицу, второй экземпляр с отметкой о получении страхователем хранится в отделении Фонда, проводившего проверку.

Если в проверке принимают участие несколько должностных лиц Фонда, то направление выдается руководителю группы с указанием должностей, фамилий,

имен и отчеств всех должностных лиц Фонда, принимающих участие в этой проверке.

Страхователь имеет право не допускать должностных лиц Фонда к осуществлению проверки, если они не предъявили направление.

В случае если страхователь отказывается от проведения плановой или внеплановой проверки, должностными лицами Фонда составляется в произвольной форме акт об отказе от допуска к проверке, который вручается руководителю, главному бухгалтеру (бухгалтеру) или уполномоченному руководителем лицу под роспись, либо направляется заказным письмом.

Акт об отказе от допуска к проверке считается врученным страхователю на десятый рабочий день с момента получения почтового уведомления Фондом об отправке акта.

3.6. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Фонда без предварительного уведомления страхователя при наличии следующих оснований:

- предоставление страхователем письменного заявления в соответствующее территориальное отделение Фонда об осуществлении проверки по его желанию;

- выявление несоответствия между данными, отмеченными в документах обязательной отчетности, и заявках-расчётах, поданных страхователем в территориальное отделение Фонда;

- по результатам анализа данных, отмеченных в отчетности, заявке-расчёте страхователя по средствам Фонда, статистических данных обнаружено превышение размера среднедневного материального обеспечения по временной нетрудоспособности, беременности и родам над размером среднедневной заработной платы;

- выявление во время проверки у другого страхователя фактов, свидетельствующих о нарушении, которые повлияли или могут повлиять на выплату материального обеспечения и предоставление социальных услуг;

- обращение физических и юридических лиц о нарушении страхователем действующего законодательства по вопросам, принадлежащим к компетенции Фонда;

- предоставление страхователем в установленном порядке жалобы о нарушении действующего законодательства должностными лицами Фонда во время проведения плановой или внеплановой проверки Фондом;

- непредставление в установленный срок страхователем отчётности в отделение Фонда без уважительных причин, а также письменных объяснений о причинах, которые препятствовали предоставлению такой отчётности;

- начата процедура реорганизации или ликвидации юридического лица; ликвидация обособленного подразделения юридического лица; прекращение деятельности физического лица – предпринимателя;

- возбуждено производство по делу о признании банкротом страхователя или подано заявление о снятии с учёта страхователя;

- по требованию правоохранительных органов или по решению суда.

3.7. Во время проведения внеплановых проверок в соответствии с пп. 2, 3, 4, 5, 8, 9 пункта 3.6. настоящего Временного порядка выясняются лишь те вопросы, необходимость проверки которых стала основанием для осуществления

этой проверки, с указанием основания в направлении на проведение такой проверки; согласно пп. 1, 6, 7 пункта 3.6. настоящего Временного порядка могут проводиться проверки всего комплекса вопросов, которые проверяются у страхователя.

3.8. Территориальные отделения Фонда осуществляют анализ данных, отмеченных в отчётности страхователя, заявке-расчёте страхователя по средствам Фонда, статистических данных, по результатам которых составляется справка в произвольной форме, являющаяся основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

3.9. На проведение внеплановой проверки издается приказ, в котором отмечаются основания для её проведения.

3.10. Длительность проведения проверки устанавливается с учётом объема работ, подлежащих выполнению во время её проведения, и количественного состава должностных лиц Фонда. При этом срок проведения плановой проверки страхователей не может превышать 15 рабочих дней, а физических лиц – предпринимателей – 5 рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки страхователя не может превышать 10 рабочих дней, а физических лиц – предпринимателей – 2 рабочих дней.

3.11. В случае выявления во время проведения проверки страхователя нарушений требований действующего законодательства, которые повлияли или могут повлиять на выплату материального обеспечения застрахованным лицам и предоставление социальных услуг, возникновения необходимости обращения с запросами в соответствующие органы или другие организации, проведения проверок других страхователей по вопросам уплаты и использования средств Фонда страхователем, отсутствия ведения надлежащего бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства, которое делает невозможным проведение проверки, проверка приостанавливается, а её срок продлевается. В этом случае проверка должна быть закончена не позднее 60 рабочих дней с первого её дня.

Приостановка проведения плановой или внеплановой проверки оформляется приказом Председателя Фонда (заместителя Председателя Фонда), директора территориального отделения Фонда на основании докладной записки руководителя контрольно-ревизионной группы, возглавляющего проверку, или должностного лица Фонда с изложением объективных причин необходимости продления такой проверки.

В приказе обязательно отмечаются причины приостановки проверки, дата, её приостановления, а также обстоятельства, после наступления которых приостановленная проверка будет продолжена. Копия приказа о приостановке проверки с указанием причин и о продолжении проверки направляется в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа страхователю заказным письмом или вручается лично руководителю страхователя или уполномоченному руководителем лицу под роспись.

3.12. Во время проверок страхователей проверяется:

- осуществление мероприятий по устранению нарушений, обнаруженных предыдущими проверками;
- состояние задолженности по страховым средствам;
- полнота и своевременность уплаты и возврата страховых средств страхователями;
- правомерность назначения и выплаты материального обеспечения застрахованным лицам;
- правильность исчисления среднедневной заработной платы, с которой исчисляются суммы материального обеспечения застрахованным лицам;
- правомерность заявок и использования страховых средств, которые поступили от территориальных отделений Фонда;
- правомерность выдачи и использования путёвок на санаторно-курортное лечение работников и членов их семей, а также правильность ведения учёта таких путевок и своевременность уплаты их частичной стоимости;
- соблюдение требований нормативных правовых актов относительно оздоровления и внешкольного обслуживания детей;
- правильность составления отчётности по средствам Фонда и своевременность её предоставления в территориальные отделения Фонда;
- работа комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию предприятия, учреждения, организации;
- соответствие данных бухгалтерского учёта данным отчётности по средствам Фонда и данным статистической отчётности.

IV. Оформление результатов проверок

4.1. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором указывается:

- наименование, почтовый адрес отделения Фонда, дата составления акта (последний день проверки), номер и дата направления и приказа отделения Фонда, которые являются основанием для проведения проверки, вид проверки (плановая, внеплановая), должность, фамилии, имена и отчества должностных лиц Фонда, осуществивших проверку, период, за который проведена проверка, полное наименование страхователя, срок проведения проверки;

- справочные данные: номер регистрации страхователя в территориальном отделении Фонда, способ налогообложения, местонахождение страхователя, код из Единого государственного реестра юридических лиц или Регистрационный номер учётной карточки плательщика налогов, данные о наличии счетов в банках и других финансовых учреждениях, среднесписочная численность работников и начисленный фонд оплаты труда за проверяемый период;

- информация о результатах предыдущей проверки по средствам Фонда и мерах по устранению нарушений (при их наличии);

информация о наличии задолженности по средствам Фонда, причинах возникновения и правомерности её отображения;

информация о поступлении страховых средств, в том числе от территориального отделения Фонда и об уплате частичной стоимости за путёвки (полнота и своевременность перечислений);

состояние выполнения требований действующего законодательства и нормативных правовых актов страхователем при начислении и выплате материального обеспечения, использовании средств Фонда, а также по другим вопросам, которые проверялись;

порядок ведения бухгалтерского учёта и отчётности по средствам Фонда;

информация о состоянии работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию;

результаты проверки.

4.2. При составлении акта проверки должностные лица Фонда объективно и четко излагают факты нарушений, обнаруженные во время проверки, со ссылкой на соответствующую статью, пункт нормативного правового акта. Акт проверки должен отвечать требованиям деловой речи и официального делового стиля.

4.3. Нарушения, являющиеся типичными и повторяющиеся, отображаются в приложениях к акту проверки с детальным обоснованием этих нарушений. Приложениями к акту проверки также являются копии первичных или других документов, подтверждающих наличие таких фактов нарушений (например: приказы, заявления работников, протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию, сведения, по которым работники получают дополнительные блага в денежном или натуральном виде, график работы и т.п.), а в акте проверки указываются обобщенные данные. Пронумерованные приложения подписываются должностным лицом Фонда и главным бухгалтером (бухгалтером) или уполномоченным руководителем лицом страхователя, который проверяется. При необходимости подтверждения фактов нарушений, обнаруженных во время проверки, по требованию должностного лица Фонда страхователем предоставляются копии документов, заверенные в установленном порядке главным бухгалтером (бухгалтером) или уполномоченным руководителем лицом страхователя, и необходимые письменные объяснения, которые также прилагаются к акту. В акте обязательно делается ссылка на приложения с указанием их номеров.

4.4. В последний день проверки два экземпляра акта подписываются должностными лицами Фонда, проводившими проверку, руководителем, главным

бухгалтером (бухгалтером) или уполномоченным руководителем лицом и председателем комиссии (уполномоченным) по социальному страхованию страхователя, который проверяется. Акты проверки подписываются должностным лицом Фонда и руководителем или главным бухгалтером (бухгалтером) или уполномоченным руководителем лицом страхователя на каждой странице с указанием на последней странице общего количества страниц.

Один экземпляр акта проверки вручается страхователю, а второй, с отметкой о получении, - хранится в отделении Фонда, осуществившем проверку страхователя.

В случае отказа должностного лица страхователя подписать и получить акт проверки, должностное лицо Фонда вносит в акт соответствующую запись и в произвольной форме в двух экземплярах составляет акт об отказе от подписания и получения акта проверки.

В течение трёх рабочих дней один экземпляр акта об отказе от подписания и получения акта проверки вместе с актом проверки официально направляется страхователю заказным письмом. Акты считаются вручёнными на десятый рабочий день после получения почтового уведомления Фондом об их отправке.

В случае подписания акта проверки с возражениями, такие возражения прилагаются к акту проверки, или страхователь направляет возражения в отделение Фонда, которое проводило проверку, отдельным документом в течение десяти календарных дней со дня подписания акта.

Отделение Фонда рассматривает информацию, изложенную в возражениях к акту, и предоставляет на них письменный ответ, который направляется страхователю в течение 20 календарных дней со дня подписания акта проверки.

Если акт подписан без возражений или на протяжении предусмотренного срока возражения не поступили или отправлены с нарушением отмеченного срока, акт проверки считается согласованным.

4.5. Учёт документов по проведению и оформлению результатов проверок ведется должностными лицами Фонда в журнале учёта уведомлений, направлений и актов проверок (приложение № 3).

4.6. В случае выявления нарушений в ходе проверки, по материалам акта проверки должностным лицом Фонда, проводившим проверку, составляется требование об устранении выявленных в ходе проверки нарушений (далее – требование) (приложение № 4), которое вручается страхователю в последний день проверки.

Если требование не выполняется в течение 30 календарных дней с момента получения такового, документация по материалам проверки может быть

направлена в правоохранительные органы Луганской Народной Республики для принятия соответствующего решения в установленном законодательством порядке.

4.7. Требование считается направленным (врученным) страхователю, если оно передано руководителю или уполномоченному лицу страхователя под роспись или направлено заказным письмом по месту регистрации или последнего известного его месту пребывания.

4.8. Страхователь информирует территориальное отделение Фонда об исполнении требования в назначенные сроки.

4.9. Учёт по результатам проверок и составленным требованиям ведется в журнале учёта требований (приложение № 5).

V. Обязанности и права должностных лиц Фонда, которые осуществляют проверку страхователей

5.1. Должностные лица Фонда обязаны:

- придерживаться деловой этики во взаимоотношениях со страхователями;
- качественно и своевременно проводить проверку в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок;
- объективно и чётко отображать деятельность страхователей в части соблюдения ими требований порядка использования средств Фонда;
- ознакомить руководителя страхователя или уполномоченного им лица с результатами проверки;
- информировать руководство Фонда в случае выявления признаков злоупотреблений относительно использования средств Фонда.

5.2. Должностные лица Фонда имеют право:

- требовать прекращения действий, препятствующих проведению проверки;
- проверять поступление средств Фонда на отдельный текущий счёт страхователя для зачисления страховых средств и правильность их использования;
- подавать Председателю Фонда (заместителю Председателя) обоснование о необходимости проведения проверки обоснованности выдачи и продления листов нетрудоспособности застрахованным лицам;
- требовать от должностных лиц письменных объяснений по вопросам, возникающим во время проверок (в случае отказа должностных лиц от предоставления письменных объяснений, должностное лицо Фонда фиксирует этот факт в акте проверки);

получать заверенные страхователем копии документов, которые подтверждают наличие фактов нарушений законодательства в сфере общеобязательного государственного социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики;

проверять правомерность назначения или отказа в назначении материального обеспечения и правильность его начисления;

проверять правомерность использования средств Фонда на социальные услуги, которые предоставляются в соответствии с п. 2.4 Положения;

проверять правильность расчёта среднедневной заработной платы, с которой исчисляются суммы материального обеспечения застрахованным лицам.

VI. Права и обязанности страхователя во время осуществления проверки

6.1. Страхователь во время осуществления проверки имеет право:

проверять наличие у должностных лиц Фонда служебного удостоверения и направления на проведение проверки;

присутствовать во время осуществления проверки;

предоставлять в письменной форме свои объяснения, замечания или возражения к акту проверки;

обжаловать в установленном законом порядке действия должностных лиц Фонда.

6.2. Страхователь во время осуществления проверки обязан:

допускать должностных лиц Фонда к осуществлению проверки при условии соблюдения правил проведения проверки, предусмотренных настоящим Временным порядком, и предоставлять необходимые для осуществления проверки документы;

предоставлять должностным лицам Фонда место для осуществления проверки;

предоставлять заверенные копии документов, объяснения, справки, сведения, материалы по вопросам, возникающим во время проверки;

подписывать акт проверки или отказаться от его подписи с указанием причин такого отказа.

VII. Обжалование предписаний по результатам проверок

7.1. Страхователь в письменной форме может обратиться с жалобой о пересмотре полученного требования в центральный аппарат Фонда или в иные правоохранительные органы в установленном законодательством порядке. Жалоба должна быть подана в центральный аппарат Фонда в течение 10 календарных дней со дня получения страхователем требования, которое обжалуется.

Если жалоба подана в центральный аппарат Фонда, Председатель Фонда (заместитель Председателя Фонда) по результатам рассмотрения жалобы принимает мотивированное решение и направляет его страхователю в течение 10 календарных дней после получения жалобы.

Председатель Фонда (заместитель Председателя Фонда) может принять решение о продлении сроков рассмотрения жалобы страхователя свыше 10 календарных дней.

7.2. Центральным аппаратом Фонда не рассматриваются повторные жалобы, если первая жалоба решена по сути, о чём страхователю сообщается в письменном виде.

7.3. Содержание решения о результатах рассмотрения жалобы состоит из вступительной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

В решении отмечается полное наименование страхователя или фамилия и инициалы физического лица, которое подало жалобу, сведения о предмете обжалования.

Решение содержит перечень документов, принятых во внимание во время рассмотрения жалобы, и сжатое изложение требований жалобщика, который подал жалобу.

В решении приводятся результаты рассмотрения материалов жалобы и доказательства, на каких основываются выводы Фонда, а также ссылки на конкретные статьи и пункты нормативных правовых актов, которыми обосновано решение.

Решение содержит вывод об удовлетворении или частичном удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Решение о рассмотрении жалобы оформляется на бланке Фонда, подписывается и скрепляется печатью.

В решении отмечается, что в случае несогласия страхователя, который подал жалобу, с принятым решением, такое решение может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Оригинал решения после проставления регистрационного номера исходящей корреспонденции направляется страхователю.

Решение считается направленным (врученным) страхователю, если оно вручено руководителю или уполномоченному лицу такого страхователя под роспись или направлено и получено заказным письмом по адресу (по месту нахождения или месту проживания), отмеченному страхователем непосредственно в жалобе как адрес, на который необходимо направить решение на жалобу. Если в

жалобе непосредственно не отмечен адрес, на который необходимо направить решение, оно направляется по адресу, отмеченному в реквизитах бланка с жалобой.

Министр труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

С.А.Малахова

Приложение № 1

к Временному порядку о проведения проверок страхователей по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики

**ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С
МАТЕРИНСТВОМ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(наименование отделения Фонда)

(юридический адрес, номер телефона, электронный адрес)

Руководителю

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с планом-графиком проведения проверок страхователей, утверждённым приказом от _____ №_____, _____ Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики, с _____ по _____ будет проведена плановая проверка

(полное наименование страхователя или Ф.И.О. физического лица - предпринимателя)

(код по ЕГРЮЛ страхователя или РНУКПН физического лица – предпринимателя)

за период с _____ по _____ по страховым средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики.

В соответствии с Положением о Фонде социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утверждённым постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 31.03.2015 № 02-04/80/15, страхователь обязан допустить должностных лиц Фонда к проверке использования страховых средств Фонда и предоставить им необходимые документы и пояснения по вопросам, которые возникнут во время проверки.

(должность руководителя
отделения Фонда).

(подпись)

(инициалы, фамилия.)

Приложение № 2

к Временному порядку о проведения проверок страхователей по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики

**ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И
В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(наименование отделения Фонда)

(юридический адрес, номер телефона, электронный адрес)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

«____» _____ 20__ года

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц) территориального отделения Фонда)

Направляется (ются) для проведения проверки по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики

(полное наименование страхователя или Ф.И.О. физического лица – предпринимателя)

(код по ЕГРЮЛ страхователя или РНУКПН физического лица – предпринимателя)

Проверка проводится на основании пункта ____ Временного порядка проведения проверок страхователей по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики, _____

и в соответствии с приказом _____
Фонда от _____ года № _____

по вопросам _____

Проверка проводится с _____ по _____.
(даты начала и окончания проверки)

Направление действительно при предъявлении служебного удостоверения.

(должность руководителя
отделения Фонда).

(подпись)

(инициалы, фамилия.)

О начале проведения проверки страхователь уведомлен:
уведомление от _____ № ____ (телефонограмма от _____ № ____).

Экземпляр направления на проведение проверки предоставлен
руководителю страхователя

«___» _____ 20__ года

(должность руководителя страхователя)

(подпись)

(инициалы, фамилия.)

Приложение № 3

к Временному порядку о проведения проверок страхователей по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики

Журнал учета уведомлений, направлений и актов проверок

№ п/п	Наименование страхователя или Ф.И.О. физического лица – предпринимателя	Наименование территориального отделения Фонда	Уведомление (телефонограмма)		№ и дата направления	Цель проверки	Период проверки	Дата начала и окончания проверки	Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего проверку	№ акта
			№ и дата отправки страхователю	дата получения страхователем						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(должность руководителя страхователя)

(подпись)

(инициалы, фамилия.)

Приложение № 4

к Временному порядку о проведения проверок страхователей по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики

**ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И
В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(наименование отделения Фонда)

(юридический адрес, номер телефона, электронный адрес)

**ТРЕБОВАНИЕ № _____
об устранении выявленных в ходе проверки нарушений**

«_____» _____ 20__ г.

(место составления требования (город, п.г.т. и т.п.))

(должность, Ф.И.О. должностного лица, составляющего требования)

по итогам проверки по вопросам _____

(наименование, код ЕГРЮЛ/РНУКПН, адрес страхователя)

(акт проверки от _____ № _____), находящегося по адресу _____
_____, (код ЕГРЮЛ/РНУКПН – _____, регистрационный
номер в отделении Фонда – _____) установлены нарушения:

(указать наименование нормативных правовых актов)

Руководствуясь Положением о Фонде социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством ЛНР, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 31.03.2015 г. № 02-04/80/15 (с изменениями) и Временным порядком проведения проверок страхователей по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики, _____

ТРЕБУЮ:

В соответствии с пунктом 4.6 Временного порядка проведения проверок страхователей по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики, документация по материалам проверки может быть направлена в правоохранительные органы Луганской Народной Республики для принятия соответствующего решения в установленном законодательством порядке.

(должность лица, составившего требование)

(подпись) (инициалы, фамилия.)

Экземпляр требования получил

«____» _____ 20____ г.
(дата получения требование)

(подпись)

(инициалы, фамилия.)

Приложение № 5

к Временному порядку о проведения проверок страхователей по средствам Фонда социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики

Журнал учета требований

1	Номер требования о возврате средств Фонда
2	Дата вручения требования (подписания акта проверки)
3	Наименование страхователя или фамилия, имя, отчество физического лица - предпринимателя
4	Сумма неправомерно израсходованных средств
5	Возмещение неправомерно израсходованных средств согласно требованию
6	