



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

ПРИКАЗ

от «01» августа 2016г.

№ 129

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
16.08.2016 за № 387/734

**Об утверждении Временного порядка осуществления проверки
соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков
нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения
Луганской Народной Республики Фондом социального страхования по
временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской
Народной Республики**

В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики (с изменениями), статьей 42 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 №14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), пунктом 3.17 Положения о Фонде социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 31.03.2015 № 02-04/80/15 (с изменениями), Положением о

Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.12.2014 №02-04/27/14,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Временный порядок осуществления проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листов нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики Фондом 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, уполномоченным на проведение проверки, при осуществлении проверки соблюдения действующего порядка выдачи, продления и оформления листов нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики, руководствоваться настоящим Временным порядком.

3. Направить настоящий приказ 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 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 «01» августа 2016г. №129

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
16.08.2016 за № 387/734

**Временный порядок
осуществления проверки соблюдения порядка выдачи, продления и
оформления листков нетрудоспособности в государственных учреждениях
здравоохранения Луганской Народной Республики Фондом социального
страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок осуществления проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики Фондом социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики (далее – Временный порядок) устанавливает правила осуществления Фондом социального страхования по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики (далее – Фонд) проверки соблюдения действующего порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности государственными учреждениями здравоохранения Луганской Народной Республики, оформление результатов проверки и оценки обоснованности расходования средств Фонда по обязательному государственному социальному страхованию на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

Порядок выдачи, продления и оформления листов нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики регулируется инструкцией о порядке выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Украины от 13.11.2001 № 455, которая 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 в установленном порядке должностными лицами Фонда, осуществившими проверку, и фиксирует факт её проведения и результаты;

внеплановая проверка – проверка, которая не предусмотрена в плане - графике работы Фонда и проводится при условии наличия оснований, предусмотренных настоящим Временным порядком;

должностное лицо Фонда – работник отдела экспертизы временной нетрудоспособности и качества медицинских услуг Фонда, который уполномочен на проведение проверки порядка выдачи, продления и оформления листов нетрудоспособности;

застрахованное лицо – физическое лицо, подлежащее общеобязательному государственному социальному страхованию и уплачивающее (уплачивавшее) и/или за которое уплачивается или уплачивался единый взнос в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

проверка – форма документального контроля за соблюдением порядка выдачи, продления и оформления листов нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики в части соблюдения требований действующего законодательства Луганской Народной Республики об общеобязательном государственном социальном страховании по временной нетрудоспособности и в связи с материнством Луганской Народной Республики;

плановая проверка – проверка, которая предусмотрена утвержденным планом – графиком проверок Фонда;

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

II. Общие требования к осуществлению проверки Фондом

2.1. Проверка соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листов нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики, осуществляющих выдачу, продление и оформление листов нетрудоспособности (далее – государственное учреждение здравоохранения, осуществляющее выдачу листов нетрудоспособности) проводится уполномоченными должностными лицами отдела экспертизы временной нетрудоспособности и качества медицинских услуг Фонда (далее – должностные лица Фонда), на основании приказа председателя Фонда о проведении проверки.

2.2. При проведении проверки проверяется и оценивается:

соблюдение порядка выдачи, сроков выдачи и продления, оформления листов нетрудоспособности;

обоснованность вынесения решения о продлении листка нетрудоспособности медико-социальной экспертной комиссией;

правильность ведения документов, подтверждающих выдачу, продление и оформление листов нетрудоспособности.

2.3. Проводятся следующие виды проверок: плановые и внеплановые.

Продолжительность плановой или внеплановой проверки государственного учреждения здравоохранения по выдаче листов нетрудоспособности не должна превышать один месяц со дня начала проверки.

В случае если в ходе проверки выявлены обстоятельства, связанные с нарушением действующего порядка выдачи, продления и оформления листов нетрудоспособности, требующие дополнительного рассмотрения, то на основании обоснованного предложения должностных лиц Фонда, председатель Фонда может продлить срок проведения проверки путем издания соответствующего приказа, но не более чем на один месяц.

В случае непредоставления государственным учреждением здравоохранения должностным лицам Фонда необходимых документов по выдаче листов нетрудоспособности в сроки, установленные на проведение плановой или внеплановой проверки, без уважительных причин (кроме случаев изъятия медицинских документов правоохранительными органами Луганской Народной Республики и предоставления подтверждения изъятия), данный факт отражается в акте о проведении плановой или внеплановой проверки. Медицинская

документация, предоставленная после окончания проверки, к анализу обоснованности выдачи листков нетрудоспособности Фондом не принимается.

III. Планирование, организация и проведение проверок

3.1. Плановые проверки в государственных учреждениях здравоохранения осуществляются Фондом в соответствии с планом-графиком, который утверждается приказом председателя Фонда, не чаще, одного раза в год, но не реже одного раза в три года в отношении одного государственного учреждения здравоохранения, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности.

3.2. При плановой проверке Фондом в обязательном порядке проверяются все случаи выдачи листков нетрудоспособности на срок более 10 календарных дней за проверяемый период. Случаи выдачи листков нетрудоспособности на срок менее 10 календарных дней проверяются выборочно.

3.3. План – график проверок составляется Фондом ежеквартально, содержит перечень государственных учреждений здравоохранения, осуществляющих выдачу листков нетрудоспособности, подлежащих проверке в данном квартале, включая их наименование, количество и место нахождения, указание даты начала и сроков проведения проверок и предмета проверок.

3.4. План – график проверок государственного учреждения здравоохранения направляется для ознакомления в Министерство здравоохранения Луганской Народной Республики до 20 числа последнего месяца квартала, предшествующего плановому.

3.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки в государственном учреждении здравоохранения являются обращения (жалобы) страхователей, застрахованных лиц (граждан), юридических лиц и физических лиц – предпринимателей на действия (бездействие) должностных лиц государственного учреждения здравоохранения, связанные с нарушением действующего порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности.

Фондом не рассматриваются повторные обращения (жалобы) по одной и той же проблеме, если первое обращение (жалоба) решена по существу заданных вопросов, о чем сообщается страхователю в письменном виде.

3.6. Плановые и внеплановые проверки Фондом в государственных учреждениях здравоохранения, осуществляющих выдачу листков

нетрудоспособности, проводятся на основании приказа председателя Фонда о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование Фонда;
- номер и дата приказа;
- вид проверки (плановая/внеплановая);
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- наименование государственного учреждения здравоохранения;
- цели и предмет проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе ссылки на документы и нормативные правовые акты, во исполнение требований которых проводится проверка;
- проверяемый период;
- сроки проведения проверки.

3.7. Перед проведением проверки в государственном учреждении здравоохранения, осуществляющем выдачу листков нетрудоспособности, Фондом направляется уведомление о проведении проверки: не позднее 7 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки и не позднее 2 рабочих дней до даты начала проведения внеплановой проверки.

3.8. В ходе проведения проверки должностным лицам Фонда, для уполномоченных на проведение проверки, должны быть предоставлены руководителем государственного учреждения здравоохранения (или по его поручению работниками государственного учреждения здравоохранения) следующие документы:

- приказы по государственному учреждению здравоохранения, касающиеся вопросов экспертизы временной нетрудоспособности;
- книги получения, распределения бланков листков нетрудоспособности, а также книги учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности;
- корешки бланков листков нетрудоспособности;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- журнал регистрации заключений врачебно-консультационной комиссии;
- медицинские карты амбулаторных больных, содержащие записи, подтверждающие выдачу, продление и оформление листков нетрудоспособности;
- медицинские карты стационарных больных, содержащие записи, подтверждающие выдачу, продление и оформление листков нетрудоспособности;
- другая медицинская документация, содержащая информацию выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности, в том числе и медико-социальной экспертной комиссии;

акты об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности и корешков бланков листков нетрудоспособности.

3.9. Должностные лица Фонда, уполномоченные на проведение проверки, при её проведении в государственном учреждении здравоохранения, осуществляющем выдачу листков нетрудоспособности, обязаны:

- соблюдать законодательство Луганской Народной Республики, права и законные интересы государственного учреждения здравоохранения;

- не препятствовать осуществлению в обычном режиме и объеме своих полномочий работникам государственного учреждения здравоохранения соблюдения стандартов качества оказания медицинской помощи;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении удостоверения, копии приказа о проведении проверки, подтверждающего полномочия на проведение проверки;

- предоставлять руководителю государственного учреждения здравоохранения информацию и документы, относящиеся к предмету проведения проверки и являющиеся основанием для проведения проверки;

- не препятствовать работникам государственного учреждения здравоохранения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проведения проверки;

- уведомлять руководителя государственного учреждения здравоохранения о результатах проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;

- соблюдать врачебную тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения проверки.

3.10. Должностные лица Фонда при проверке имеют право:

- требовать от работников государственного учреждения здравоохранения все необходимые документы, связанные с предметом проверки;

- требовать от работников государственного учреждения здравоохранения прекращения действий, препятствующих проведению проверки;

- требовать от работников государственного учреждения здравоохранения письменных объяснений по вопросам, возникающим во время проверок. В случае отказа работника государственного учреждения здравоохранения от предоставления письменных объяснений, должностное лицо Фонда фиксирует этот факт в акте о проведении плановой или внеплановой проверки;

- получать заверенные копии медицинских и других документов, которые могут подтверждать наличие фактов нарушения действующего порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности;

- информировать председателя Фонда о случаях выявления злоупотреблений работниками государственного учреждения здравоохранения при выдаче, продлении и оформлении листков нетрудоспособности застрахованным лицам.

3.11. Руководитель государственного учреждения здравоохранения, в отношении которого проводится проверка, обязан:

допустить должностных лиц Фонда к осуществлению проверки при условии соблюдения требований настоящего Временного порядка;

предоставлять должностным лицам Фонда, уполномоченным на проведение проверки, необходимые документы, связанные с предметом проведения проверки;

предоставлять должностным лицам Фонда место для осуществления проверки, возможность пользоваться связью, компьютерной и копировальной техникой (при наличии);

предоставлять копии документов, заверенные в установленном порядке, объяснения, справки, сведения, материалы по вопросам, возникающим во время проверки, в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики;

получить экземпляр приказа о проведении проверки, экземпляр акта о проведении плановой или внеплановой проверки с указанием выводов Фонда по результатам проведенной плановой или внеплановой проверки государственного учреждения здравоохранения.

3.12. Руководитель осуществляющего выдачу листов нетрудоспособности государственного учреждения здравоохранения, в котором проводится проверка, вправе:

присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения (в том числе письменно) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц Фонда, уполномоченных на проведение проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проведения проверки, а также являющиеся основанием для проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о проведении плановой или внеплановой проверки о согласии или несогласии с её результатами, а также с отдельными действиями должностных лиц Фонда, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Фонда, уполномоченных на проведение проверки, в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

подписать акт о проведении плановой или внеплановой проверки либо отказаться от его подписания с указанием причин такого отказа.

IV. Оформление результатов проверок государственных учреждений здравоохранения

4.1. По результатам проверки в государственном учреждении здравоохранения, должностными лицами Фонда, уполномоченными на

проведение проверки, составляется акт о проведении плановой или внеплановой проверки (далее – акт) в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

4.2. Должностными лицами Фонда в акте проведения плановой или внеплановой проверки указывается:

дата, время и место составления акта о проведении плановой или внеплановой проверки;

наименование Фонда;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

вид проверки: плановая или внеплановая;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

наименование государственного учреждения здравоохранения, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводилась проверка;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

выводы по результатам проверки, в том числе о выявленных нарушениях, о неправомерно израсходованных суммах средств Фонда, произведённых на основании неправильно оформленных или выданных с нарушением листков нетрудоспособности;

сведения о работниках государственного учреждения здравоохранения, допустивших нарушения;

мероприятия по устранению выявленных нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе ознакомления руководителя государственного учреждения здравоохранения с актом, а также подписи или сведения об отказе подписания акта о проведении плановой или внеплановой проверки;

сведения о согласии или несогласии руководителя государственного учреждения здравоохранения, с результатами проверки или с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц Фонда, проводивших проверку;

подписи должностных лиц Фонда, осуществлявших проверку.

4.3. Один экземпляр акта остается в Фонде, второй экземпляр акта вручается под расписку руководителю государственного учреждения здравоохранения, в отношении которого проводилась проверка, либо направляется через организацию почтовой связи с уведомлением о вручении и по истечении 10 календарных дней со дня их направления письмом считается полученным. Уведомление о вручении подлежит приобщению к первому экземпляру акта, который остаётся в деле Фонда.

4.4. По результатам проверки руководителем государственного учреждения здравоохранения, в отношении которого проводилась проверка, предоставляется информация в Фонд о проведенных мероприятиях по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки. Сроки предоставления информации по результатам проверки о возврате неправомерно израсходованных сумм средств Фонда указываются в акте о проведении плановой или внеплановой проверки.

4.5. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц Фонда, проводивших проверку действующего порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности, или с действиями (бездействием) государственного учреждения здравоохранения, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, а также в случае отказа по возврату неправомерно потраченных сумм средств Фонда от необоснованной выдачи или необоснованным продлением листков нетрудоспособности, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Министр труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

С.А. Малахова