



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Минтруд ЛНР)**

**ПРИКАЗ**

09 марта 2022

№ 46

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
07.06.2022 за № 185/4419

**Об утверждении Порядка  
осуществления проверки соблюдения порядка выдачи, продления  
и оформления листков нетрудоспособности в государственных  
учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики  
Государственным учреждением - Фонд социального страхования  
Луганской Народной Республики**

С целью установления механизма контроля за соблюдением установленной порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности государственными учреждениями здравоохранения Луганской Народной Республики, оформления результатов проверки и оценки обоснованности выдачи и продления листков нетрудоспособности по временной нетрудоспособности, по беременности и родам с целью выявления и предотвращения необоснованного расходования средств Государственного учреждения – Фонд социального страхования Луганской Народной Республики, в соответствии с подпунктом 5 пункта 3.1 раздела III ПОЛОЖЕНИЯ О

МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 04.06.2021 № 486/21 (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики Государственным учреждением – Фонд социального страхования Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики от 01.08.2016 № 129 «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», зарегистрированный в Министерстве юстиции ЛНР 16.08.2016 за № 387/734.

3. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С. А. Малахова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
социальной политики  
Луганской Народной Республики  
от «09» марта 2022г. № 46

Зарегистрировано в Министерстве юстиции  
Луганской Народной Республики  
07.06.2022 за № 185/4419

**Порядок  
осуществления проверки соблюдения порядка выдачи, продления  
и оформления листков нетрудоспособности в государственных  
учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики  
Государственным учреждением - Фонд социального страхования  
Луганской Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики Государственным учреждением – Фонд социального страхования Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления Государственным учреждением – Фонд социального страхования Луганской Народной Республики (далее – Фонд) проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления (заполнения) листков нетрудоспособности государственными учреждениями здравоохранения Луганской Народной Республики, оформления результатов проверки и оценки обоснованности выдачи и продления листков нетрудоспособности по временной нетрудоспособности, по беременности и родам с целью выявления и предотвращения необоснованного расходования средств Фонда.

Порядок выдачи, продления и оформления (заполнения) листов нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики регулируется в соответствии с действующим законодательством на территории Луганской Народной Республики.

1.2. Основные термины, используемые в настоящем 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 Порядком;

должностное лицо Фонда – работник Фонда, который уполномочен на проведение проверки порядка выдачи, продления и оформления (заполнения) листов нетрудоспособности;

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

проверка – форма документального контроля за соблюдением порядка выдачи, продления и оформления (заполнения) листов нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики в части соблюдения требований действующего законодательства Луганской Народной Республики об общеобязательном государственном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, 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 на общеобязательное государственное социальное страхование;

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

## **II. Общие требования к осуществлению проверки Фондом**

2.1. Проверка соблюдения порядка выдачи, продления и оформления (заполнения) листов нетрудоспособности в государственных учреждениях

здравоохранения Луганской Народной Республики, осуществляющих выдачу, продление и оформление (заполнение) листов нетрудоспособности (далее – государственное учреждение здравоохранения) проводится должностными лицами Фонда на основании приказа директора Фонда о проведении проверки.

## 2.2. При проведении проверки проверяется и оценивается:

соблюдение порядка выдачи и продления (обоснованность выдачи и продления) листов нетрудоспособности;

соблюдение порядка оформления (заполнения) листов нетрудоспособности;

соблюдение сроков своевременного направления государственными учреждениями здравоохранения застрахованных лиц с временной нетрудоспособностью на осмотр МСЭК;

соблюдение требований законодательства при ведении документов, подтверждающих выдачу, продление и оформление (заполнение) листов нетрудоспособности в государственных учреждениях здравоохранения.

## 2.3. Проводятся следующие виды проверок: плановые и внеплановые.

Продолжительность плановой проверки государственного учреждения здравоохранения по выдаче листов нетрудоспособности не должна превышать 30 календарных дней со дня начала проверки, внеплановой – 10 календарных дней.

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

В случае возникновения обстоятельств, влекущих необходимость приостановления контрольных мероприятий, включая решения органов государственной власти, а также обстоятельства непреодолимой силы (локдаун и др.), решением директора Фонда проверка приостанавливается.

О приостановлении проверки государственное учреждение здравоохранения уведомляется не позднее 3 рабочих дней с даты оформления соответствующего приказа директора Фонда. После прекращения обстоятельств, влекущих необходимость приостановления контрольных мероприятий, о возобновлении проверки медицинская организация уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее возобновления.

При проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, страхователи или застрахованные лица, должностные лица Фонда и филиалов (территориальных отделений), юридические и физические лица, по обращению которого проводится внеплановая проверка, уведомляются не позднее, чем за 3 рабочих дня, о случаях приостановления и возобновления проверки государственного учреждения здравоохранения с указанием обоснования приостановления и возобновления проверки.

В случае не предоставления государственным учреждением здравоохранения должностным лицам Фонда необходимых документов по выдаче листков 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. Документы, предоставленные после окончания проверки, к анализу обоснованности выдачи листков нетрудоспособности Фондом не принимаются.

### **III. Планирование, организация и проведение проверок**

3.1. Плановые проверки в государственных учреждениях здравоохранения осуществляются Фондом в соответствии с планом-графиком, который утверждается приказом директора 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 случаи выдачи листков нетрудоспособности на срок более 10 календарных дней за проверяемый период, а также случаи выдачи дубликатов листков нетрудоспособности либо случаи замены документов, подтверждающих временную нетрудоспособность граждан в период их пребывания за границей.

3.3. План-график проверок составляется Фондом ежеквартально с указанием цели проверки, 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.

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), должностных лиц Фонда и филиалов (территориальных отделений) Фонда, юридических лиц и физических лиц – предпринимателей на действия (бездействие) должностных лиц государственного учреждения здравоохранения, связанные с нарушением действующего порядка выдачи, продления и оформления (заполнения) 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 Фонда в государственных учреждениях здравоохранения, осуществляющих выдачу листов нетрудоспособности, проводятся на основании приказа директора 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;
- цель 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.

В случае появления оснований для проведения внеплановой проверки в государственном учреждении здравоохранения, которое уже включено в план-график проверок либо плановая проверка его проводится в настоящее время, в зависимости от объема проверяемых документов и продолжительности проверяемого периода, директор Фонда вправе принять решение о проведении проверки фактов, изложенных в обращении страхователя или застрахованного лица, должностного лица Фонда и филиалов (территориальных отделений), юридического или физического лица, в рамках предстоящей либо текущей плановой проверки соответствующего государственного учреждения здравоохранения.

3.7. Перед проведением проверки в государственное учреждение здравоохранения, осуществляющее выдачу листов нетрудоспособности, Фондом направляется уведомление о проведении проверки: не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки и не менее чем за 24 часа до даты начала проведения внеплановой проверки.

3.8. В ходе проведения проверки должностным лицам Фонда 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 листов нетрудоспособности, а также книги учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности;

корешки бланков листов нетрудоспособности;  
 журнал регистрации листов нетрудоспособности;  
 журнал регистрации заключений врачебно-консультационной комиссии;  
 медицинские карты амбулаторных больных, содержащие записи, подтверждающие выдачу, продление и оформление (заполнение) листов нетрудоспособности;  
 медицинские карты стационарных больных, содержащие записи, подтверждающие выдачу, продление и оформление (заполнение) листов нетрудоспособности;  
 другая документация, содержащая информацию о выдаче, продлении и оформлении (заполнении) листов нетрудоспособности;  
 акты об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности и корешков бланков листов нетрудоспособности.

3.9. Должностные лица Фонда при проведении проверки в государственном учреждении здравоохранения, осуществляющем выдачу листов 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;  
 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 конфиденциальность при обращении с персональными данными, содержащими сведения, относящиеся к врачебной тайне.

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 (заполнения) листов нетрудоспособности.

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

допустить должностных лиц Фонда к осуществлению проверки при условии соблюдения требований настоящего 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 государственного учреждения здравоохранения, в отношении которого 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 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;

обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Фонда в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики;

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

#### **IV. Оформление результатов проверок государственных учреждений здравоохранения**

4.1. По результатам проверки в государственном учреждении здравоохранения в течение 10 рабочих дней должностные лица Фонда

составляют 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, 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 (инициалы) и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

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

дата, продолжительность (сроки) и место проведения проверки;

выводы по результатам проверки, в том числе о выявленных нарушениях порядка выдачи, продления и оформления (заполнения) листков нетрудоспособности, повлекших неправомерное израсходование средств Фонда;

сведения о работниках государственного учреждения здравоохранения, допустивших нарушения;

мероприятия по устранению выявленных нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом руководителя государственного учреждения здравоохранения, а также подписи или сведения об отказе от 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 роспись 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. При выявлении в ходе проверки нарушений, касающихся вопросов экспертизы временной нетрудоспособности, в адрес Фонда руководителем государственного учреждения здравоохранения, в отношении которого проводилась проверка, в течение 15 календарных дней после завершения проверки предоставляется информация о проведенных мероприятиях по

усилению контроля вопросов экспертизы временной нетрудоспособности, касающихся соблюдения порядка выдачи, продления и оформления (заполнения) листков нетрудоспособности. Срок предоставления информации указывается 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 (заполнения) листков нетрудоспособности, или с действиями (бездействием) государственного учреждения здравоохранения, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Заместитель Министра –  
директор департамента  
Министерства труда и социальной политики  
Луганской Народной Республики

С. В. Немкова