



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 27578

от "06" января 2013

П Р И К А З

21 декабря 2012 г.

№ 13454

Москва

Об утверждении Порядка осуществления Фондом социального страхования Российской Федерации проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности

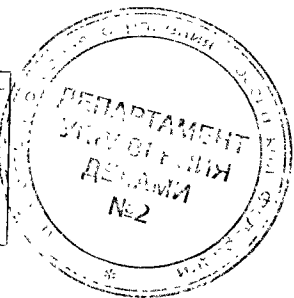
В соответствии с частью 7 статьи 59 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 48, ст. 6724), пунктом 5.2.86 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 608 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3526), в целях оценки обоснованности расходования средств обязательного социального страхования на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Фондом социального страхования Российской Федерации проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности.

Министр здравоохранения
Российской Федерации

В.И. Скворцова

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник Общего отдела
25 декабря 12
Ю.В. Кулешова



УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от ____ № 13454
21 сентября 2012 г.

**Порядок
осуществления Фондом социального страхования Российской Федерации
проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков
нетрудоспособности**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Фондом социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности*.

2. Проверка соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности (далее – проверка) осуществляется в целях оценки обоснованности расходования средств обязательного социального страхования на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

3. Проверка осуществляется территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – территориальные органы Фонда).

4. Проверка лиц, проводящих экспертизу временной нетрудоспособности и осуществляющих выдачу, продление и оформление листков нетрудоспособности (далее – лица, осуществляющие выдачу листков нетрудоспособности) в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 48, ст. 6724; 2012, № 26, ст. 3442, 3446), производится должностными лицами территориальных органов Фонда, уполномоченными на проведение проверки в соответствии с приказом руководителя территориального органа Фонда о проведении проверки.

5. При проведении проверки проверяется и оценивается:
соблюдение установленного порядка выдачи, соблюдение сроков выдачи и продления, оформление листков нетрудоспособности;

*Порядок выдачи листков нетрудоспособности утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 624н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июля 2011 г., регистрационный № 21286) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 января 2012 г. № 31н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 апреля 2012 г., регистрационный № 23739).

ведение документов, подтверждающих выдачу, продление и оформление листков нетрудоспособности.

6. Проводятся следующие виды проверок: плановые и внеплановые.

Проверки проводятся по месту оказания медицинской помощи лицом, осуществляющим выдачу листков нетрудоспособности.

Продолжительность плановой и внеплановой проверки не должна превышать один месяц со дня начала проверки.

В случае если в ходе плановой или внеплановой проверки возникают обстоятельства, связанные с нарушением порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности, требующие дополнительного рассмотрения, а также в случае непредставления должностным лицам территориального органа Фонда, уполномоченным на проведение проверки, необходимых документов руководителем, другим уполномоченным должностным лицом или представителем лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводится проверка, на основании мотивированного предложения должностных лиц территориального органа Фонда, осуществляющих проверку, руководителем территориального органа Фонда срок проведения проверки может быть продлен путем оформления приказа, но не более, чем на один месяц.

7. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком, утверждаемым приказом руководителя территориального органа Фонда, не чаще, чем один раз в год, но не реже, чем один раз в три года в отношении одного лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности.

При плановой проверке в обязательном порядке проверяются все случаи выдачи листков нетрудоспособности на срок более 15 календарных дней за проверяемый период. Случаи менее 15 календарных дней проверяются выборочно.

План-график составляется сроком на один год, содержит перечень лиц, осуществляющих выдачу листков нетрудоспособности, подлежащих проверке в данном году, включая их наименование, количество и место нахождения, с указанием даты начала и сроков проведения проверок и предмета проверок.

План-график проверок размещается в свободном доступе на официальном сайте территориального органа Фонда в сети интернет не позднее, чем за 30 дней до начала года.

8. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются обращения (жалобы) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на действия (бездействие) лиц, осуществляющих выдачу листков нетрудоспособности, связанные с нарушением порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности.

9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя территориального органа Фонда о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование территориального органа Фонда;
- номер и дата приказа;

вид проверки (плановая/внеплановая);
фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
наименование лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводится проверка;
цели и предмет проверки;
правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, исполнение обязательных требований которых подлежит проверке;
проверяемый период;
основания для проведения проверки (в случае проведения внеплановой проверки);
сроки проведения проверки.

10. Перед проведением проверки в адрес лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, территориальным органом Фонда направляется уведомление о проведении проверки: не позднее 10 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки и не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения внеплановой проверки.

11. В ходе проверки должностным лицам территориальных органов Фонда, уполномоченным на проведение проверки, должны быть представлены следующие документы:

книги получения, распределения бланков листков нетрудоспособности медицинской организацией, а также книги учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности, формы которых утверждены приказом Фонда социального страхования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 января 2004 г. № 18/29 «Об утверждении инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 19 февраля 2004 г., регистрационный № 5573) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 42/130 «Об утверждении изменений и дополнений в инструкцию о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденную приказом Фонда социального страхования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 января 2004 г. № 18/29» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 3 августа 2004 г., регистрационный № 5956) (далее – Приказ № 18/29);

корешки бланков листков нетрудоспособности;
журнал учета клинико-экспертной работы лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности;

медицинские карты амбулаторных больных по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 255 «О порядке оказания первичной

медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 14 декабря 2004 г., регистрационный № 6188), содержащие записи, подтверждающие выдачу, продление и оформление листков нетрудоспособности;

истории болезни стационарных больных и другая медицинская документация, содержащие записи, подтверждающие выдачу, продление и оформление листков нетрудоспособности;

акты об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности, акты об уничтожении корешков бланков листков нетрудоспособности, формы которых утверждены Приказом № 18/29, документы по работе с испорченными и не востребованными бланками листков нетрудоспособности.

12. Должностные лица территориальных органов Фонда, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводится проверка;

не препятствовать осуществлению полномочий лицом, осуществляющим выдачу листков нетрудоспособности, в обычном режиме и объеме с соблюдением 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, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представлять руководителю, другому уполномоченному должностному лицу или представителю лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, информацию и документы, относящиеся к предмету проведения проверки, а также являющиеся основанием для проведения проверки;

не препятствовать руководителю, другому уполномоченному должностному лицу или представителю лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проведения проверки;

доводить до сведения руководителя, другого уполномоченного должностного лица или представителя лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводится проверка, информацию о результатах проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

13. Руководитель, другое уполномоченное должностное лицо или представитель лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в

отношении которого проводится проверка, а также медицинские работники, выдавшие листки нетрудоспособности, при проведении проверки обязаны предоставить должностным лицам территориальных органов Фонда, уполномоченным на проведение проверки, документы, связанные с предметом проведения проверки. В случае невозможности предоставления указанных документов по уважительной причине сроки проверки переносятся на более позднее время.

14. Руководитель, другое уполномоченное должностное лицо или представитель лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводится проверка, а также медицинские работники, выдавшие листки нетрудоспособности, при проведении проверки вправе:

присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц территориального органа 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 проверки о согласии (несогласии) с ее результатами, а также с отдельными действиями должностных лиц территориального органа Фонда, уполномоченных на проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Фонда, уполномоченных на проведение проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. По результатам проверки должностными лицами территориального органа Фонда, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт о проведении плановой или внеплановой проверки в 2 экземплярах.

В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование территориального органа Фонда;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

вид проверки: плановая или внеплановая;

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

наименование лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводилась проверка;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и правовых последствиях (непринятие Фондом к зачету в счет уплаты страховых взносов расходов на выплату страхового обеспечения застрахованным лицам, произведенных страхователем с нарушением законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, не подтвержденных документами, произведенных на основании неправильно оформленных или выданных с нарушением

установленного порядка документов, а также предъявление Фондом исков к медицинским организациям о возмещении суммы расходов на страховое обеспечение по необоснованно выданным или неправильно оформленным листкам нетрудоспособности);

сведения о лицах, допустивших нарушения;

мероприятия по устранению выявленных нарушений;

сведения об ознакомлении или об отказе с ознакомлением с актом руководителя, другого уполномоченного должностного лица или представителя лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводилась проверка, их подписи или сведения об отказе от подписания акта;

сведения о согласии и (или) несогласии руководителя, другого уполномоченного должностного лица или представителя лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводилась проверка, с результатами проверки или с отдельными действиями (бездействием) должностных лиц территориального органа Фонда, проводивших проверку;

подписи лиц, осуществлявших проверку.

Один экземпляр акта остается в территориальном органе Фонда, осуществлявшем проверку. Второй экземпляр акта вручается руководителю, другому уполномоченному должностному лицу или представителю лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, в отношении которого проводилась проверка, под расписку, либо направляется через организацию федеральной почтовой связи с уведомлением о вручении и считается полученным по истечении 6 календарных дней со дня их направления письмом. Уведомление о вручении подлежит приобщению к первому экземпляру акта, который остается в деле о проведении проверки в территориальном органе Фонда.

16. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц территориального органа Фонда, проводивших проверку порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности, или с действиями (бездействием) руководителя, другого уполномоченного должностного лица или представителя лица, осуществляющего выдачу листков нетрудоспособности, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.