

# Памятка о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их получения, учета, хранения и отчетности по расходованию.

(Приказ Минздрава РФ № 29, ФСС РФ № 18 от 29 января 2004г.;  
Приказ Минздравсоцразвития РФ № 42, ФСС РФ № 130 от 23.07.2004г.)

Обеспечение бланками листов нетрудоспособности медицинских организаций города Москвы производится в Филиале № 39 Государственного учреждения – Московского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Адрес: 11141, г. Москва, Зеленый проспект, д. 13 (кабинет № 19)

Контактный телефон 8-495-672-56-40

Факс 8-495-672-76-90

## Перечень документов для постановки на учет:

- 1) Лицензия на медицинскую деятельность и экспертизу временной нетрудоспособности (оригинал и копия, заверенная нотариально или руководителем медицинской организации) на каждой странице;
- 2) Копия извещения о постановке на учет в качестве страхователя в территориальном отделении ФСС, заверенная руководителем организации;
- 3) Письмо на получение бланков листов нетрудоспособности;
- 4) Приказ о назначении ответственного за получение бланков листов нетрудоспособности, заверенный печатью;
- 5) Отчет-заявка на получение бланков листов нетрудоспособности (приложение № 7);
- 6) Заявка на получение бланков листов нетрудоспособности на 2014г. (приложение № 8);
- 7) Заявка на получение бланков листов нетрудоспособности на 2015г. (приложение № 8).

## Перечень документов на получение бланков листов нетрудоспособности:

- 1) Отчет-заявка на получение бланков листов нетрудоспособности;
- 2) Приказ о назначении ответственного за получение бланков листов нетрудоспособности;
- 3) Доверенность на ответственное лицо (форма М-2);
- 4) Паспорт.

## Перечень документов на сдачу бланков листов нетрудоспособности:

- 1) Письмо на сдачу бланков листов нетрудоспособности;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о снятии с учета (копия, заверенная руководителем);
- 3) Отчет о расходовании бланков листов нетрудоспособности в текущем квартале, с указанием остатка бланков на день закрытия организации в налоговом органе (приложение № 7, гр. 7);

4) Перечень испорченных и утерянных бланков за текущий год на день закрытия (приложение № 5);

5) Накладная на сдачу бланков листков нетрудоспособности.

Перечень документов на прекращение получения бланков листков нетрудоспособности в связи с прекращением юридической деятельности:

1) Письмо о прекращении медицинской деятельности;

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о снятии с учета (копия, заверенная руководителем);

3) Отчет по расходованию бланков листков нетрудоспособности в текущем квартале, с указанием нулевого остатка бланков на

день снятия с учета в налоговом органе (приложение № 7, гр. 7);

4) Перечень испорченных и утерянных бланков за текущий год, на день закрытия (приложение № 5).

Перечень документов на прекращение получения бланков листков нетрудоспособности в связи с прекращением деятельности по экспертизе временной нетрудоспособности:

1) Письмо о прекращении деятельности по экспертизе временной нетрудоспособности;

2) Отчет по расходованию бланков листков нетрудоспособности в текущем квартале, с указанием нулевого остатка бланков на день снятия с учета в региональном отделении ФСС;

3) Перечень испорченных и утерянных бланков за текущий год, на день снятия с учета в региональном отделении ФСС (приложение № 5).

Перечень документов на дополнительное получение бланков листков нетрудоспособности в текущем квартале:

1) Письмо на имя директора Филиала № 39 Государственного учреждения – Московского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

2) Промежуточный отчет (приложение № 7) с указанием нулевого остатка бланков листков нетрудоспособности;

3) Доверенность