

**ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ****ПРАВЛІННЯ****ПОСТАНОВА**

від 20__ року №
м. Київ

**Про затвердження Порядку перевірки правильності
використання страхувальниками страхових коштів Фонду соціального
страхування України**

Відповідно до статей 6, 7, пункту 7 частини першої, пункту 6 частини другої статті 9, пункту 3 частини першої статті 10, частини другої статті 12, пункту 3 частини другої та частин 5-8 статті 15 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», пункту 7 Розділу VIII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та з метою врегулювання порядку проведення перевірок страхувальників щодо правильності використання ними страхових коштів Фонду соціального страхування України, правління Фонду соціального страхування України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Порядок перевірки правильності використання страхувальниками страхових коштів Фонду соціального страхування України (додається).
2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 22.12.2010 № 29 «Про затвердження Інструкції про порядок проведення перевірок страхувальників по коштах Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, прийняття рішень за їх результатами та процедуру оскарження», зареєстровану в Міністерстві юстиції України 25.03.2011 за № 393/19131.
3. Виконавчій дирекції Фонду соціального страхування України довести цю постанову до відома робочих органів виконавчої дирекції Фонду та їх відділень.
4. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на виконуючого обов'язки директора виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України Нестерова С.В.
5. Ця постанова набирає чинності з дня її оприлюднення.

Голова правління**В. Саєнко**

ПОРЯДОК
перевірки правильності використання страхувальниками страхових
коштів Фонду соціального страхування України

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до вимог Законів України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі - Закон № 1105), «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі - Закон № 2464) та «Про запобігання корупції», призначено для здійснення працівниками робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі - Фонд) та їх відділень контролю за дотриманням порядку використання страхувальниками страхових коштів Фонду.

1.2. Цей Порядок визначає підстави, умови та процедуру проведення перевірок правильності використання страхувальниками страхових коштів Фонду, що використовуються для надання:

1) матеріального забезпечення у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, передбаченого статтею 20 Закону № 1105, за такими видами:

допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);

допомога по вагітності та пологах;

допомога на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві).

2) виплат потерпілим на виробництві, передбачених абзацом четвертим частини третьої статті 42 Закону № 1105, за такими видами:

допомога по тимчасовій непрацездатності, яка настала внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

виплата при тимчасовому переведенні потерпілого на легшу, нижчеоплачувану роботу;

відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг.

1.3. За Фондом також зберігаються повноваження щодо контролю за дотриманням законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, що діяло до 01 січня 2015 року, в тому числі в частині контролю за правомірністю видачі та використання путівок на

санаторно-курортне лікування застрахованими особами та членами їх сімей, правильність ведення їх обліку, своєчасність сплати їх часткової вартості.

1.4. На період до повного стягнення заборгованості із сплати страхових внесків за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, а також сум штрафних санкцій, нарахованих та/або не сплачених у період до 01 січня 2011 року, в тому числі нарахованих внесків, строк сплати яких на 01 січня 2011 року не настав, та відповідних штрафних санкцій за Фондом зберігаються повноваження щодо контролю за правильністю нарахування, своєчасністю сплати страхових внесків, застосування фінансових санкцій, якими Фонд був наділений до набрання чинності Законом № 2464.

1.5. Цим Порядком встановлюються вимоги до оформлення матеріалів перевірок, порядок прийняття рішень за результатами проведення перевірок та процедура оскарження рішень, винесених за їх результатами.

1.6. Терміни використовуються у цьому Порядку у значеннях, наведених у Законах № 1105 та № 2464.

II. Порядок організації та проведення перевірок

2.1. Перевірки проводяться з метою:

здійснення контролю за використанням страхових коштів Фонду, обґрунтованістю виплати матеріального забезпечення, веденням і достовірністю обліку та звітності щодо їх надходження та використання;

виявлення та підтвердження неправомірно витрачених сум страхових коштів та/або вартості наданих соціальних послуг, нецільового використання коштів, невикористаних коштів Фонду, забезпечення своєчасного та повного повернення таких коштів до бюджету Фонду.

2.2. Перевірки здійснюються посадовими особами Фонду за місцезнаходженням страхувальника або в приміщенні робочого органу виконавчої дирекції Фонду (його відділення) за згодою (письмовою заявою) страхувальника та за умови надання ним усіх необхідних документів для проведення перевірки.

2.3. До участі в перевірках страхувальників не повинні залучатися посадові особи Фонду, якщо обставини свідчать про наявність реального, потенційного конфлікту інтересів, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ними рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання визначених Законом № 1105 повноважень.

2.4. Відповідно до цього Порядку посадові особи Фонду мають право проводити камеральні та документальні (планові або позапланові; виїзні або невиїзні) перевірки достовірності відомостей, поданих страхувальниками для отримання страхових коштів Фонду, дотримання порядку використання страхувальниками виділених йому страхових коштів Фонду та зупиняти виплати з Фонду в разі відмови або перешкоджання з боку страхувальника у

проведенні перевірки, виявлення фактів подання ним до Фонду недостовірних відомостей або порушення порядку використання страхувальником страхових коштів Фонду.

Рішення про зупинення виплат з Фонду приймається керівником робочого органу виконавчої дирекції Фонду, яке оформлюється відповідним наказом.

Поновлення виплат з Фонду здійснюється на підставі наказу керівника робочого органу виконавчої дирекції Фонду, за умови усунення порушень, що призвели до зупинення таких виплат.

Повідомлення про прийняте рішення про зупинення (поновлення) виплат з Фонду направляється страхувальнику рекомендованим листом з повідомленням про вручення не пізніше наступного робочого дня після прийняття такого рішення.

2.5. Камеральною за цим Порядком вважається перевірка використаних страхувальниками страхових коштів Фонду, яка проводиться у приміщенні робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення на підставі даних з інформаційно-аналітичних систем Фонду, заяви-розрахунку та повідомлення про виплату коштів застрахованим особам, поданих страхувальником в паперовому або в електронному вигляді, та даних з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – реєстр застрахованих осіб), отриманих в порядку інформаційного обміну між Пенсійним фондом України та Фондом.

Предметом камеральної перевірки страхувальника може бути своєчасність подання звітів, повідомлень про виплату коштів застрахованим особам, внесення виправлень в раніше подані звіти, заяви-розрахунки, несвоєчасність повернення або повернення не в повному обсязі страхових коштів Фонду, наявність заборгованості зі сплати страхових коштів до Фонду виключно на підставі даних, що зберігаються у відповідних інформаційно-аналітичних системах Фонду.

Камеральна перевірка проводиться посадовими особами Фонду без будь-якого спеціального рішення керівника робочого органу виконавчої дирекції Фонду (керівника відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) або направлення на її проведення.

За результатами камеральної перевірки у разі встановлення порушень складається довідка, яка підписується посадовими особами Фонду, які проводили перевірку, із зазначенням даних про неправомірне використання коштів Фонду, та яка є підставою для проведення документальної позапланової перевірки або включення страхувальника до плану-графіка проведення документальних планових перевірок на наступний період, а також для застосування фінансових санкцій за несвоєчасне повернення або повернення не в повному обсязі страхових коштів Фонду. Форма довідки затверджується наказом виконавчої дирекції Фонду.

2.6. Документальною плановою перевіркою вважається перевірка щодо дотримання страхувальником законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка проводиться за місцезнаходженням страхувальника, крім випадку подачі страхувальником письмової заяви про

проведення перевірки у приміщенні робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення, та передбачена в плані-графіку проведення документальних планових перевірок відповідно до плану роботи робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення.

Документальна планова перевірка проводиться відповідно до плану-графіка проведення документальних планових перевірок.

План-графік проведення документальних планових перевірок на наступний квартал формується щоквартально до 20 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому, який затверджується наказом робочого органу виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду).

План-графік проведення документальних планових перевірок робочих органів виконавчої дирекції Фонду та їх відділень на наступний квартал оприлюднюється на регіональних веб-сторінках офіційного веб-порталу Фонду не пізніше наступного робочого дня після реєстрації відповідного наказу.

За наявності у страхувальника відокремлених підрозділів документальна планова перевірка щодо такого страхувальника може здійснюватися одночасно в усіх відокремлених підрозділах протягом строку здійснення одного планового заходу.

2.7. До плану-графіка проведення документальних планових перевірок відбираються страхувальники, в яких наявна хоча б одна з таких підстав:

1) зростання кількості оплачених листків непрацездатності та/або днів тимчасової непрацездатності (вагітності та пологів), та/або сум матеріального забезпечення на зазначені цілі у звітному періоді в порівнянні з аналогічним періодом минулого року;

2) здійснення виплат матеріального забезпечення застрахованій особі в межах, наближених до максимальних розмірів у розрахунку на один день;

3) наявність витрат страхових коштів Фонду за відсутності сплати страхувальником єдиного внеску.

Страхувальники, по яким наявні декілька підстав для проведення перевірок, включаються до плану-графіка проведення документальних планових перевірок на наступний квартал в першу чергу.

Документальна планова перевірка одного й того самого страхувальника проводиться не частіше ніж один раз на рік.

Документальні планові перевірки страхувальників, в яких відсутні підстави для включення до плану-графіка проведення документальних планових перевірок, здійснюються не частіше ніж один раз на три роки.

Перевірці підлягають документи за звітні періоди поточного та попередніх років, за які не здійснювалась перевірка.

За умови наявності акта про вилучення документів для знищення, не внесених до Національного архівного фонду попередніх років, перевірці підлягають документи за всі роки, які не підлягали знищенню за актом про вилучення.

2.8. Документальною позаплановою перевіркою вважається перевірка страхувальника, що не передбачена в плані-графіку проведення документальних планових перевірок робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення та за наявності підстав, визначених пунктом 2.9 цього Порядку.

Під час проведення документальної позапланової перевірки розглядаються виключно ті питання, які стали підставою для її проведення, та зазначені у направленні на проведення такої перевірки.

2.9. Документальні позапланові перевірки проводяться без попереднього повідомлення страхувальника за наявності хоча б однієї з таких підстав:

1) подання протягом місяця страхувальником до оплати за рахунок коштів Фонду листків непрацездатності за страховими випадками, які настали в цьому місяці та які видані 10 і більше відсоткам застрахованих осіб, а для мікропідприємств (не більше 10 осіб) та малих підприємств (не більше 50 осіб) 50 і більше відсотків від загальної кількості застрахованих осіб страхувальника в цьому періоді за умови відсутності зростання рівня захворюваності;

2) видання одним закладом охорони здоров'я або лікарем, що проводить господарську діяльність з медичної практики як фізична особа – підприємець, 30 і більше відсотків листків непрацездатності у страхувальника;

3) збільшення в 1,1 і більше разів видатків Фонду на матеріальне забезпечення у порівнянні з попереднім місяцем за умови відсутності у страхувальника аналогічного зростання фонду оплати праці;

4) виявлення робочим органом виконавчої дирекції Фонду або його відділенням за результатами камеральної перевірки даних про неправомірне використання коштів Фонду;

5) системні порушення щодо використання страхових коштів Фонду, зокрема, за результатами двох попередніх документальних перевірок встановлені порушення використання страхових коштів Фонду;

6) неподання страхувальником повідомлення про виплату коштів застрахованим особам протягом трьох місяців з дня здійснення фінансування Фондом сум, зазначених в заяві-розрахунку;

7) подання страхувальником письмової заяви про здійснення перевірки за його бажанням;

8) розпочато процедуру припинення юридичної особи в результаті її реорганізації або ліквідації, а також у разі припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця або відокремленого підрозділу юридичної особи, відкриття провадження у справі про банкрутство страхувальника, отримання від центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, повідомлення про прийняття страхувальниками, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», рішення про зняття з обліку платника єдиного внеску;

9) звернення застрахованої особи про порушення страхувальником законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування;

10) надання заперечень до акта проведеної перевірки у разі, коли страхувальник у своїх запереченнях посиляється на обставини, що не були досліджені під час перевірки, та об'єктивний їх розгляд неможливий без проведення позапланової перевірки. Така перевірка проводиться виключно з питань, що стали предметом оскарження;

11) на вимогу правоохоронних органів або за рішенням суду.

2.10. Документальною виїзною перевіркою вважається перевірка, яка проводиться за місцезнаходженням страхувальника.

2.11. Документальною невиїзною перевіркою вважається перевірка, яка проводиться в приміщенні відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення за згодою (письмовою заявою) страхувальника на підставі поданих ним первинних, звітних та інших документів, пов'язаних з використанням страхових коштів Фонду.

Документальна невиїзна перевірка страхувальника проводиться посадовими особами Фонду на підставі рішення керівника робочого органу виконавчої дирекції Фонду (керівника відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду), оформленого наказом.

Документальна невиїзна перевірка здійснюється на підставі даних моніторингу матеріального забезпечення та страхових виплат, зазначених у заяві-розрахунку, звітних даних та інших документах, наданих страхувальником або отриманих в інший спосіб, у разі якщо їх достатньо для здійснення об'єктивного висновку з питань, що є предметом перевірки.

2.12. Про проведення документальної перевірки керівником робочого органу виконавчої дирекції Фонду (керівником відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) приймається рішення, яке оформлюється відповідним наказом.

Наказ про проведення перевірки повинен містити відомості про страхувальника, підстави для її проведення, визначені цим Порядком, дату початку перевірки та її тривалість, період діяльності, який буде перевірятися.

2.13. На підставі виданого наказу оформлюється направлення на проведення документальної перевірки за формою, згідно з додатком 1 до цього Порядку.

Направлення на проведення документальної перевірки, видається у двох примірниках. Перший примірник вручається під розписку керівнику або уповноваженій особі страхувальника, про що робиться відповідний запис у другому примірнику, який залишається в посадовій особі Фонду.

Направлення на проведення документальної перевірки є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку здійснення документальної перевірки.

2.14. Документальні виїзні перевірки здійснюються в робочий час страхувальника, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку, з відома керівника або уповноваженої особи страхувальника.

2.15. Право на проведення документальної планової перевірки страхувальника надається лише у випадку, коли йому не пізніше ніж за десять календарних днів до дня проведення зазначеної перевірки вручено під розписку або надіслано рекомендованим листом з повідомленням про вручення письмове повідомлення про проведення документальної планової перевірки із зазначенням дати початку проведення такої перевірки за формою, згідно з додатком 2 до цього Порядку.

Страховальник має право не допускати посадову особу Фонду до здійснення документальної планової перевірки в разі неотримання повідомлення про здійснення планового заходу.

2.16. Повідомлення та направлення на проведення документальної перевірки реєструється у Журналі обліку повідомлень та направлень на проведення документальних перевірок за формою, згідно з додатком 3 до цього Порядку, який має бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою робочого органу виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) та підписаний керівником робочого органу виконавчої дирекції Фонду (керівником відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду).

2.17. Право приступити до проведення документальної перевірки страхувальника надається посадовим особам Фонду за умови пред'явлення страхувальнику таких документів:

направлення на проведення документальної перевірки;
службового посвідчення посадової особи Фонду, яка зазначена у направленні на проведення перевірки.

У разі відмови керівника або уповноваженої особи страхувальника розписатися у направленні на проведення документальної перевірки, посадовою особою Фонду на другому примірнику робиться відповідний запис.

2.18. Тривалість проведення документальної планової перевірки страхувальника встановлюється з урахуванням обсягу робіт, які належить виконати під час її проведення, та кількості посадових осіб Фонду, які проводять перевірку.

При цьому строк проведення:
документальної планової перевірки страхувальників не може перевищувати десяти робочих днів, а страхувальників – суб'єктів мікро-, малого підприємництва – п'яти робочих днів;

документальної позапланової перевірки страхувальників не може перевищувати десяти робочих днів, а страхувальників – суб'єктів малого підприємництва – двох робочих днів.

Продовження строків проведення документальної перевірки страхувальників можливе не більш як на п'ять робочих днів, а щодо страхувальників – суб'єктів мікро-, малого підприємництва – не більш як на два робочих дні за рішенням керівника робочого органу виконавчої дирекції Фонду (керівника відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду), яке оформляється наказом, копія якого не пізніше наступного робочого дня

вручається керівнику або уповноваженій особі страхувальника під розписку або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

2.19. У разі відмови керівника або уповноваженої особи страхувальника в допуску посадових осіб Фонду до проведення документальної перевірки, посадовими особами Фонду за місцем проведення такої перевірки невідкладно складається у двох примірниках акт довільної форми, що засвідчує факт відмови, із зазначенням заявлених страхувальником причин відмови, перший примірник якого вручається під розписку, відразу після його складання керівнику або уповноваженій особі страхувальника, другий примірник залишається в посадовій особі Фонду.

Перешкоджання (відмова, недопущення) з боку страхувальника у проведенні посадовими особами Фонду документальної перевірки є підставою для притягнення посадових осіб страхувальника до адміністративної відповідальності згідно зі статтею 188²³ Кодексу України про адміністративні правопорушення, а також зупинення виплат Фондом відповідно до статті 10 Закону № 1105.

Керівник або уповноважена особа страхувальника має право надати свої письмові пояснення до складеного посадовими особами Фонду акта відмови у допуску до проведення документальної перевірки.

У разі відмови керівника або уповноваженої особи страхувальника підписати акт відмови у допуску до проведення документальної перевірки, посадовими особами Фонду на другому примірнику робиться відповідний запис про відмову в підписанні (отриманні) акта та/або наданні письмових пояснень до нього.

У разі відмови керівника або уповноваженої особи страхувальника від отримання акту відмови у допуску до проведення документальної перевірки робочий орган виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) протягом трьох робочих днів надсилає страхувальнику перший примірник акта відмови у допуску до проведення документальної перевірки рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

2.20. У разі виявлення під час проведення перевірки страхувальника порушень вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування, відповідно до яких виникає необхідність звернення до компетентних органів, проведення документальних перевірок в інших страхувальників, приведенням документів бухгалтерського обліку та звітності у відповідність до вимог чинного законодавства, документальна перевірка може бути призупинена.

Призупинення проведення документальної перевірки оформляється наказом керівника відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду (керівника відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду), копія якого не пізніше наступного робочого дня вручається керівнику або уповноваженій особі страхувальника під розписку або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення, з подальшим поновленням її проведення на невикористаний строк.

При цьому документальна перевірка може бути зупинена на загальний строк, що не перевищує тридцяти робочих днів.

Після отримання даних, необхідність яких була підставою для призупинення документальної перевірки страхувальника, документальна перевірка продовжується з урахуванням загальних термінів проведення зазначеної перевірки, про що робочий орган виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) повідомляє страхувальника, шляхом вручення керівнику або уповноваженій особі страхувальника під розписку або надсилання рекомендованим листом з повідомленням про вручення копії наказу про продовження проведення документальної перевірки та направлення на проведення документальної перевірки за формою, згідно з додатком 1 до цього Порядку.

2.21. У разі відсутності документів бухгалтерського обліку та звітності щодо страхових коштів Фонду, недопущення посадових осіб Фонду до проведення документальної перевірки та ненадання необхідних для перевірки документів, перешкоджання у проведенні перевірки, наявності інших об'єктивних і незалежних від робочого органу виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) обставин, що унеможливають або перешкоджають проведенню документальної перевірки (у т. ч. у страхувальників, які перереєстровані на підконтрольній Україні території з тимчасово окупованих територій Автономної Республіки Крим, м. Севастополь та частини тимчасово окупованих територій Донецької та Луганської областей, у зв'язку з вилученням документів правоохоронними органами або за рішенням суду, викраденням, іншим неправомірним втручанням тощо), посадовими особами Фонду, що проводять перевірку, складається у двох примірниках акт довільної форми із зазначенням таких фактів, перший примірник якого вручається під розписку відразу після його складання керівнику або уповноваженій особі страхувальника, або направляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Другий примірник залишається в посадовій особі Фонду.

За таких обставин перевірка вважається непроведеною та відповідний робочий орган виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) має право повторно організувати та провести перевірку такого страхувальника, зокрема планову, протягом того ж календарного періоду.

На підставі акта про відсутність документів бухгалтерського обліку та звітності щодо коштів Фонду робочий орган виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) надсилає страхувальнику письмову вимогу про вжиття заходів щодо приведення бухгалтерського обліку та звітності відповідно до норм чинного законодавства.

Якщо за результатами вжитих заходів страхувальником не надано документального підтвердження правомірного та цільового використання страхових коштів Фонду, відповідним робочим органом виконавчої дирекції Фонду (відділенням робочого органу виконавчої дирекції Фонду) цей факт

фіксується в акті перевірки та приймається рішення про повернення страхувальником страхових коштів Фонду відповідно до Закону № 1105.

2.22. Посадові особи Фонду, які проводять документальну перевірку, вносять запис щодо перевірки до журналу реєстрації перевірок (за його наявності у страхувальника). Факт надання або ненадання страхувальником журналу реєстрації перевірок фіксується в акті перевірки.

2.23. Під час документальних перевірок страхувальників перевіряються: здійснення страхувальником заходів щодо усунення порушень, виявлених попередніми перевірками;

стан заборгованості щодо коштів Фонду;

повнота та своєчасність повернення страхувальником страхових коштів Фонду;

правомірність призначення та виплати матеріального забезпечення застрахованим особам та окремих виплат потерпілим на виробництві та окремих виплат потерпілим на виробництві;

правильність обчислення розміру середньоденної заробітної плати, з якої обраховуються суми матеріального забезпечення застрахованим особам;

правомірність та обґрунтованість заявлених сум фінансування та використання страхових коштів, які надійшли від робочого органу виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду), зокрема, наявність відповідної кількості виданих в установленому порядку листків непрацездатності (правильність їх заповнення), актів розслідування нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом або актів розслідування хронічних професійних захворювань (отруень) за встановленими формами, висновків лікарсько-консультаційної комісії або медико-соціальної експертної комісії, підтверджуючих документів для відшкодування вартості поховання потерпілого, які є підставою для отримання матеріального забезпечення та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок страхових коштів Фонду згідно з відповідними заявами-розрахунками;

правильність ведення бухгалтерського обліку, складання звітності щодо коштів Фонду та своєчасність її надання (зокрема повідомлень про виплату коштів застрахованим особам) до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або їх відділень;

робота комісії (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (далі – комісія (уповноважений) із соціального страхування) підприємства, установи, організації;

дотримання законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, що діяло до 01 січня 2015 року з інших питань.

III. Оформлення результатів документальних перевірок

3.1. Результати документальної перевірки оформлюються у формі акта документальної перевірки дотримання страхувальником вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі - акт перевірки) за формою, згідно з додатком 4 до цього Порядку.

Акт перевірки є службовим двостороннім документом, що підтверджує факт проведення перевірки, відображає її результати та є носієм доказової інформації про виявлені порушення у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Акт перевірки має відповідати нормам ділового мовлення та офіційно-ділового стилю, повинен містити систематизований виклад виявлених у ході перевірки фактів порушень норм законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3.2. В акті перевірки викладаються всі суттєві обставини діяльності страхувальника, які мають відношення до фактів виявлених порушень законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування. Факти виявлених порушень законодавства викладаються чітко, об'єктивно та в повній мірі, із посиланням на відповідну вимогу (норму) законодавства та первинні або інші документи, що підтверджують наявність зазначених фактів.

3.3. Виявлені факти однотипних порушень та порушень, які повторюються, повинні бути згруповані та детально описані посадовими особами Фонду із зазначенням назви, дати та номера документа (заяви-розрахунку, повідомлення про виплату коштів застрахованим особам), відповідно до якого здійснено надання матеріального забезпечення застрахованим особам та окремих виплат потерпілим на виробництві із посиланням на нормативно-правові акти, положення яких порушені.

Додатками до акта перевірки є копії первинних або інших документів, які підтверджують наявність таких фактів порушень (наприклад: накази, заяви працівників, копії листків непрацездатності, протоколи засідань комісії (уповноваженого) із соціального страхування, відомості, за якими працівники отримують основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, графіки роботи тощо), а в акті перевірки наводяться узагальнені дані. Зазначені додатки повинні бути підписані посадовими особами Фонду, а також керівником або уповноваженою особою страхувальника.

Для підтвердження фактів порушень, виявлених під час перевірки, на вимогу посадовими особами Фонду, які проводять перевірку, страхувальник зобов'язаний надати належним чином завірені копії документів, які засвідчують відповідні факти, та необхідні письмові пояснення, які долучаються до матеріалів перевірки.

У разі відмови страхувальника в наданні копій документів, пояснень, посадові особи Фонду, які проводять документальну перевірку, в акті перевірки фіксують цей факт, вносячи відповідний запис про це із зазначенням переліку документів, які не надані.

У разі виявлення під час проведення документальної перевірки суми матеріального забезпечення, які нараховані страхувальником з порушенням законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування та включені ним до заяви-розрахунку, але ще не профінансовані робочим органом виконавчої дирекції Фонду або його відділенням протягом

десяти робочих днів після надходження зазначеної заяви-розрахунку, посадові особи Фонду в акті перевірки фіксують цей випадок.

При цьому заява-розрахунок повертається робочим органом виконавчої дирекції Фонду або його відділенням страхувальнику з відповідними рекомендаціями щодо усунення виявлених помилок та/або недостовірних відомостей.

Страхувальник проводить відповідні виправлення у реєстрах бухгалтерського обліку та подає виправлену заяву-розрахунок до робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення.

3.4. Акт перевірки складається у двох примірниках та підписується посадовими особами Фонду, які проводили документальну перевірку, керівником або уповноваженою особою страхувальника, головним бухгалтером (бухгалтером) та головою комісії (уповноваженим) із соціального страхування страхувальника в останній день перевірки на кожній сторінці із зазначенням на останній сторінці загальної кількості сторінок.

Один примірник акта перевірки вручається керівнику або уповноваженій особі страхувальника, а другий примірник з відміткою про отримання зберігається в робочому органі виконавчої дирекції Фонду (відділенні робочого органу виконавчої дирекції Фонду), який здійснив документальну перевірку.

У разі відмови керівником або уповноваженою особою страхувальника від підписання та отримання акта перевірки посадові особи Фонду вносять до нього відповідний запис. Протягом трьох робочих днів з дня, наступного за днем закінчення документальної перевірки, один примірник акта перевірки з відміткою про відмову від підписання та отримання акта перевірки надсилається страхувальнику рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

3.5. У разі незгоди страхувальника з висновками перевірки чи фактами і даними, викладеними в акті перевірки, страхувальник має право подати свої заперечення та/або додаткові документи до відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду), який проводив перевірку, протягом п'яти робочих днів з дня, наступного за днем підписання (відмови від підписання) та/або отримання акта.

Робочий орган виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) розглядає заперечення та/або додаткові документи до акта перевірки протягом семи робочих днів, що настають за днем їх отримання, та надає на них письмову відповідь, яка вручається під розписку керівнику чи уповноваженій особі страхувальника або направляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

3.6. Облік актів перевірок ведеться робочим органом виконавчої дирекції Фонду (відділенням робочого органу виконавчої дирекції Фонду) у журналі обліку актів документальних перевірок дотримання страхувальниками вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування за формою, згідно з додатком 5 до цього Порядку, який має бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою робочого органу виконавчої дирекції Фонду (відділення робочого органу виконавчої дирекції

Фонду) та підписаний керівником робочого органу виконавчої дирекції Фонду (керівником відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду).

3.7. Якщо акт перевірки підписано без пояснень, зауважень або заперечень або впродовж, передбаченого абзацом першим пункту 3.5 цього Порядку, терміну заперечення та/або додаткові документи до акта перевірки не надійшли або були надіслані з порушенням зазначеного терміну, акт перевірки вважається узгодженим.

IV. Прийняття рішень за результатами перевірки

4.1. У разі порушення порядку використання страхових коштів страхувальники відшкодовують Фонду в повному обсязі неправомірно витрачену суму страхових коштів та/або вартість наданих соціальних послуг, які надавались страхувальникам до 01 січня 2015 року, і сплачують штраф відповідно до абзацу першого частини шостої статті 15 Закону № 1105.

Керівник робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його заступник приймає рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій за порушення законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі - рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій) за формою, згідно з додатком 6 до цього Порядку, у двох примірниках.

Підставою для прийняття рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій є акт перевірки, яким задокументовані випадки порушення страхувальником законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування.

У разі проведення документальної перевірки відділенням робочого органу виконавчої дирекції Фонду акт перевірки протягом трьох робочих днів з дня, наступного за днем вручення/отримання страхувальником акта перевірки, а у разі подання ним заперечень до акта перевірки, протягом трьох робочих днів з дня, наступного за днем вручення або надсилання страхувальнику письмової відповіді, відповідно до абзацу другого пункту 3.5 цього Порядку, надсилається до робочого органу виконавчої дирекції Фонду.

Рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій приймається протягом десяти робочих днів з дня, наступного за днем вручення/отримання страхувальником акта перевірки, а у разі подання страхувальником заперечень та/або додаткових документів до акта перевірки, протягом десяти робочих днів з дня, наступного за днем вручення або надсилання страхувальнику письмової відповіді, відповідно до абзацу другого пункту 3.5 цього Порядку.

Перший примірник рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій вручається керівнику або уповноваженій особі страхувальника під розписку або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення протягом трьох робочих днів з дня, наступного за днем прийняття такого рішення.

Другий примірник рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій зберігається в робочому органі виконавчої дирекції Фонду відповідно до номенклатури справ.

Копія рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій надсилається до відповідного відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду та разом з актом перевірки долучається до особової справи страхувальника.

4.2. Страхувальник зобов'язаний сплатити (повернути) визначену у рішенні про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій суму коштів протягом десяти робочих днів, що настають за днем отримання такого рішення.

4.3. У разі несвоєчасного повернення або повернення не в повному обсязі страхових коштів Фонду, згідно з прийнятим робочим органом виконавчої дирекції Фонду рішенням про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій, нарахованих відповідно до абзацу першого частини шостої статті 15 Закону № 1105, або відповідно до результатів камеральної чи документальної перевірки, якою задокументовано факт повернення страхових коштів Фонду у понад триденний термін, на страхувальника накладається штраф та нараховується пеня відповідно до абзаців другого та третього частини шостої статті 15 Закону № 1105.

Керівник робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його заступник приймає рішення про застосування фінансових санкцій за несвоєчасне повернення або повернення не в повному обсязі страхових коштів Фонду (далі - рішення про застосування фінансових санкцій) за формою, згідно з додатком 7 до цього Порядку, у двох примірниках.

Підставою для прийняття рішення про застосування фінансових санкцій є довідка, яка складається посадовою особою Фонду із врахуванням даних платіжних документів про перерахування зазначених коштів, виписок банку про надходження коштів на рахунок робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення. Форма довідки затверджується наказом виконавчої дирекції Фонду.

Довідка містить дані про страхувальника, інформацію щодо виконання ним рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій або повернення страхових коштів Фонду понад триденний термін, а також розрахунок фінансових санкцій, відповідно до абзаців другого та третього частини шостої статті 15 Закону № 1105.

У разі проведення камеральної або документальної перевірки відділенням робочого органу виконавчої дирекції Фонду, довідка за підписом керівника відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду, протягом трьох робочих днів з дня, наступного за днем закінчення строку виконання рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій, надсилається до робочого органу виконавчої дирекції Фонду.

Рішення про застосування фінансових санкцій приймається протягом десяти робочих днів з дня, наступного за днем закінчення строку,

встановленого для виконання рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій.

Перший примірник рішення про застосування фінансових санкцій вручається керівнику або уповноваженій особі страхувальника під розписку або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення протягом трьох робочих днів з дня, наступного за днем прийняття такого рішення.

Другий примірник рішення про застосування фінансових санкцій зберігається в робочому органі виконавчої дирекції Фонду відповідно до номенклатури справ.

Копія рішення про застосування фінансових санкцій надсилається до відповідного відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду та долучається до особової справи страхувальника.

4.4. Облік прийнятих робочим органом виконавчої дирекції Фонду рішень ведеться в журналі обліку рішень про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій за порушення законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування та рішень про застосування фінансових санкцій за несвоєчасне повернення або повернення не в повному обсязі страхових коштів Фонду за формою, згідно з додатком 8 до цього Порядку, який має бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою робочого органу виконавчої дирекції Фонду та підписаний керівником робочого органу виконавчої дирекції Фонду.

V. Права та обов'язки посадових осіб Фонду, які здійснюють документальну перевірку

5.1. Посадові особи Фонду мають право:

вимагати від страхувальника припинення дій, які перешкоджають проведенню документальної перевірки;

одержувати від керівника або уповноваженої особи страхувальника письмові пояснення з питань, які виникають під час перевірок;

одержувати засвідчені в установленому порядку копії документів, довідки, відомості, матеріали, що підтверджують наявність фактів порушень законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування;

ініціювати проведення перевірки обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам;

інформувати керівництво робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення у разі виявлення ознак зловживань щодо використання страхових коштів Фонду;

інформувати органи Державної служби України з питань праці про виявлені під час документальної перевірки страхувальника ознаки порушення норм трудового законодавства.

5.2. Посадові особи Фонду зобов'язані:

керуватися нормами законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування;

дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із посадовими особами страховальників;

не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, що стає доступною уповноваженим працівникам Фонду під час проведення документальних перевірок;

в повному обсязі, об'єктивно та неупереджено проводити документальну перевірку і відображати результати діяльності страховальників щодо дотримання ними вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування;

ознайомити керівника або уповноважену особу страховальника з результатами документальної перевірки в строки, передбачені цим Порядком;

надавати страховальникам консультаційну допомогу з питань проведення документальної перевірки.

VI. Права та обов'язки страховальника під час здійснення документальної перевірки

6.1. Керівник або уповноважена особа страховальника мають право:
вимагати від посадових осіб Фонду дотримання вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування;

перевіряти наявність в посадових осіб Фонду службового посвідчення та отримувати один примірник направлення на проведення документальної перевірки;

бути присутніми під час здійснення документальної перевірки;

вимагати нерозголошення інформації, що є комерційною таємницею та конфіденційною інформацією страховальника;

отримати акт перевірки та ознайомитись з його змістом;

надавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження та заперечення до акта перевірки;

оскаржувати в установленому законом порядку неправомірні дії посадових осіб Фонду, рішення, прийняті робочими органами виконавчої дирекції Фонду за результатами проведення документальних перевірок;

отримувати консультаційну допомогу.

6.2. Керівник або уповноважена особа страховальника зобов'язані:

допускати посадових осіб Фонду до здійснення документальної перевірки за умови дотримання вимог її проведення, передбачених цим Порядком, та надавати необхідні для проведення документальної перевірки документи;

створювати всі необхідні умови для роботи посадових осіб Фонду для проведення документальної перевірки;

надавати посадовим особам Фонду необхідні документи (засвідчені в установленому порядку їх копії), письмові пояснення, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час перевірки;

підписати акт перевірки або відмовитись із зазначенням причин такої відмови;

отримувати примірник акта перевірки, рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій та рішення про застосування фінансових санкцій, прийняті робочими органами виконавчої дирекції Фонду за результатами проведення документальних перевірок;

виконувати рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій та рішення про застосування фінансових санкцій, прийняті робочим органом виконавчої дирекції Фонду.

VII. Оскарження рішень за результатами документальних перевірок

7.1. Страхувальник може оскаржити рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій або рішення про застосування фінансових санкцій в судовому порядку або звернувшись до спеціальної комісії Фонду з питань вирішення спорів (далі - комісія), яка створена при робочому органі виконавчої дирекції Фонду.

Скарга страхувальника подається до комісії протягом десяти робочих днів з дня, наступного за днем отримання страхувальником рішення, що оскаржується.

Рішення комісії щодо розгляду скарги страхувальника протягом трьох робочих днів з дня його постановлення надсилається страхувальнику та робочому органу виконавчої дирекції Фонду.

7.2. Рішення комісії при робочому органі виконавчої дирекції Фонду може бути оскаржено до комісії, створеної при виконавчій дирекції Фонду, а рішення останньої - до правління Фонду. Рішення комісій можуть бути оскаржені до суду.

7.3. Скарга на рішення робочого органу виконавчої дирекції Фонду, подана з дотриманням порядку і строків, визначених пунктом 7.1 цього Порядку, не зупиняє строки сплати страхових коштів та фінансових санкцій до Фонду, якщо суд не застосував відповідні заходи забезпечення позову.

**Начальник управління
по роботі зі страхувальниками**



Н. Зеленська

Додаток 1
до Порядку перевірки
правильності використання
страхувальниками страхових
коштів Фонду соціального
страхування України
(пункт 2.13)

ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ

(найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (відділення
робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України))

НАПРАВЛЕННЯ на проведення документальної перевірки

□□.□□.□□□□
(дата видачі направлення)

№ □□□□□□

Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», на підставі пункту 2.18 Порядку перевірки правильності використання страхувальниками страхових коштів Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від _____ № _____ та згідно з наказом _____

(найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України
(відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України))

від □□.□□.□□□□ № □□□□□□ з □□.□□.□□□□ по □□.□□.□□□□ буде
проведена документальна _____ перевірка правильності використання _____
(планова/позапланова)

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,
податковий номер страхувальника або серія та/або номер паспорта)

страхових коштів Фонду соціального страхування України за період з □□.□□.□□□□ по
□□.□□.□□□□.

Підстава для здійснення документальної перевірки _____

Предмет документальної перевірки _____

Склад посадових осіб Фонду, що здійснюють документальну перевірку:

№ з/п	Найменування посади	Прізвище, ім'я та по батькові

Направлення дійсне при пред'явленні службового посвідчення посадової особи Фонду.

Керівник робочого органу виконавчої дирекції (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду):

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

М. П.

.....
Про початок проведення документальної планової перевірки страхувальника повідомлено: повідомлення про проведення документальної планової перевірки від □□.□□.□□□□ № □□□□□□.

Перший примірник направлення на проведення документальної перевірки надано страхувальнику □□.□□.□□□□.

Керівник або уповноважена особа страхувальника:

Відмітка про відмову керівника або уповноваженою особою страхувальника від підписання направлення на проведення документальної перевірки:

**Начальник управління
по роботі зі страхувальниками**



Н. Зеленська

Додаток 2
до Порядку перевірки
правильності використання
страхувальниками страхових
коштів Фонду соціального
страхування України
(пункт 2.15)

ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ

(найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (відділення
робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України))

Керівнику _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

про проведення документальної планової перевірки

□□.□□.□□□□
(дата видачі повідомлення)

№ □□□□□□

Згідно з планом-графіком проведення документальних планових перевірок
страхувальників, затвердженим наказом від □□.□□.□□□□ № □□□□□□, _____

(найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (відділення
робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України))

з □□.□□.□□□□ по □□.□□.□□□□ буде проведена документальна планова перевірка

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,
податковий номер страхувальника або серія та/або номер паспорта)

щодо правильності використання страхувальником страхових коштів Фонду соціального
страхування України за період з □□.□□.□□□□ по □□.□□.□□□□.

Керуючись пунктами 3 та 6 частини другої статті 15 Закону України «Про
загальнообов'язкове державне соціальне страхування», страхувальник зобов'язаний
допустити посадових осіб Фонду до перевірки правильності використання страхових коштів
Фонду та надавати їм необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час
документальної перевірки, а також створити всі необхідні умови для проведення
документальної перевірки представниками Фонду.

Керівник робочого органу виконавчої дирекції (відділення робочого органу виконавчої
дирекції Фонду):

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Начальник управління
по роботі зі страхувальниками



Н. Зеленська

Додаток 3
до Порядку перевірки
правильності використання
страхувальниками страхових
коштів Фонду соціального
страхування України
(пункт 2.16)

ЖУРНАЛ
обліку повідомлень та направлень на проведення документальних перевірок

№ з/п	Найменування або прізвище та ініціали страхувальника	Податковий номер страхувальника або серія та/або номер паспорта	Місцезнаходження страхувальника	Наказ про проведення документальної перевірки / Наказ про продовження проведення документальної перевірки				Повідомлення про проведення документальної планової перевірки *		Направлення на проведення документальної перевірки		Прізвище та ініціали посадових осіб Фонду, які беруть участь у проведенні документальної перевірки	Примітка
				номер	дата	термін по (з . . . по . . .)	період по (з . . . по . . .)	номер	дата	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* У разі видання керівником робочого органу виконавчої дирекції Фонду (керівником відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) наказу про проведення документальної позапланової перевірки графа «Повідомлення про проведення документальної планової перевірки» не заповнюється.

У разі видання керівником робочого органу виконавчої дирекції Фонду (керівником відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду) наказу про продовження проведення документальної перевірки графа «Повідомлення про проведення документальної планової перевірки» не заповнюється.

**Начальник управління
по роботі зі страхувальниками**



Н. Зеленська

Додаток 4
до Порядку перевірки
правильності використання
страхувальниками страхових
коштів Фонду соціального
страхування України
(пункт 3.1)

ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ

(найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (відділення
робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України)

його місцезнаходження, номер телефону, телефаксу та адреса електронної пошти)

АКТ

документальної перевірки дотримання страхувальником вимог законодавства у сфері
загальнообов'язкового державного соціального страхування

□□.□□.□□□□

(дата складання акта)

№ □□□□□□

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу)

або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

Податковий номер страхувальника* або серія та/або номер паспорта** □□□□□□□□□□

(місцезнаходження страхувальника, номер телефону,

телефаксу та адреса електронної пошти)

Загальна інформація про проведення документальної перевірки:

Наказ від □□.□□.□□□□ № □□□□□□ про проведення документальної перевірки	Тип проведеної документальної перевірки: <input type="checkbox"/> планова; <input type="checkbox"/> позапланова; <input type="checkbox"/> виїзна; <input type="checkbox"/> невиїзна
Повідомлення про проведення документальної планової перевірки від □□.□□.□□□□ № □□□□□□	Метод проведення документальної перевірки: <input type="checkbox"/> суцільний; <input type="checkbox"/> вибірковий
Направлення на проведення документальної перевірки від □□.□□.□□□□ № □□□□□□	Документальна перевірка за період: з □□.□□.□□□□ по □□.□□.□□□□
Наказ від □□.□□.□□□□ № □□□□□□ про продовження строків проведення документальної перевірки	Копія наказу вручена страхувальнику □□.□□.□□□□

* Зазначається код за ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків-фізичної особи.

** Серію та/або номер паспорта зазначають фізичні особи, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

Посадова особа Фонду _____

Керівник або уповноважена особа страхувальника _____

Наказ від □□.□□.□□□□ № □□□□□□ про призупинення проведення документальної перевірки	Копія наказу вручена страхувальнику □□.□□.□□□□
Наказ від □□.□□.□□□□ № □□□□□□ про продовження проведення документальної перевірки Направлення на проведення документальної перевірки від □□.□□.□□□□ № □□□□□□	Копія наказу вручена страхувальнику □□.□□.□□□□

Строк проведення документальної перевірки:

Початок					Призупинення				
□□	□□	□□□□	□□	□□	□□	□□	□□□□	□□	□□
число	місяць	рік	години	хвилини	число	місяць	рік	години	хвилини
Продовження					Завершення				
□□	□□	□□□□	□□	□□	□□	□□	□□□□	□□	□□
число	місяць	рік	години	хвилини	число	місяць	рік	години	хвилини

Банківські реквізити: окремий поточний рахунок для зарахування страхових коштів:
□□□□□□□□□□□□□□, МФО □□□□□□, в _____
(назва банку)

Середньооблікова кількість штатних працівників станом на □□.□□.□□□□ складає
□□□□ осіб (згідно з даними звіту за Формою № 1-ПВ «Звіт із праці» або згідно із Звітом
про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги,
надбавки, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на
загальнообов'язкове державне соціальне страхування) (за формою, наведеною в додатку 4 до
Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного
внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого наказом
Міністерства фінансів України від 14.04.2015 № 435 (із змінами)) за _____ □□□□
року. (місяць)

Станом на 01.01.2011 сальдо по невиплаченій заробітній платі □□□□ гривень.

Основний вид економічної діяльності на момент документальної перевірки (за
результатами роботи страхувальника за минулий календарний рік): Код КВЕД □□□□□□

Дані про останню документальну перевірку:

Планова	Позапланова
<input type="checkbox"/> не проводилась	<input type="checkbox"/> не проводилась
<input type="checkbox"/> проводилась за період з □□.□□.□□□□ по □□.□□.□□□□ Акт перевірки від □□.□□.□□□□ № □□□□□□	<input type="checkbox"/> проводилась за період з □□.□□.□□□□ по □□.□□.□□□□ Акт перевірки від □□.□□.□□□□ № □□□□□□
Рішення про повернення коштів та застосування фінансових санкцій: <input type="checkbox"/> не видавалося; <input type="checkbox"/> видавалося; його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано	Рішення про повернення коштів та застосування фінансових санкцій: <input type="checkbox"/> не видавалося; <input type="checkbox"/> видавалося; його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано

Посадова особа Фонду _____

Керівник або уповноважена особа страхувальника _____

Рішення про застосування фінансових санкцій: <input type="checkbox"/> не видавалося; <input type="checkbox"/> видавалося; його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано	Рішення про застосування фінансових санкцій: <input type="checkbox"/> не видавалося; <input type="checkbox"/> видавалося; його вимоги: <input type="checkbox"/> виконано; <input type="checkbox"/> не виконано
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Посадові особи Фонду, що беруть участь у проведенні документальної перевірки: _____

(найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України))

(найменування посади, прізвище та ініціали)

Документальна перевірка проведена з відома керівника страховальника _____

(прізвище та ініціали)

в присутності: _____

(найменування посади, прізвище та ініціали)

Перед проведенням документальної перевірки страховальником надано / не надано журнал реєстрації перевірок страховальника.

Запис в журналі реєстрації документальних перевірок страховальника здійснено за порядковим № .

Під час документальної перевірки використано: _____

(назва первинних документів)

ПЕРЕЛІК

питань щодо проведення документальної перевірки

№ з/п	Питання щодо дотримання страховальником вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування	Відповіді на питання			Нормативне обґрунтування
		так	ні	не розглядалося	
1	2	3	4	5	6
1	Страховальником здійснені заходи щодо усунення порушень, виявлених попередніми документальними перевірками				частини третя, п'ята та шоста статті 15 Закону № 1105
2	Наявна заборгованість страховальника перед Фондом				частина шоста статті 15, абзац четвертий частини першої статті 34 Закону № 1105
3	Повернення страховальником страхових коштів Фонду здійснено в повному обсязі та своєчасно				абзац четвертий частини першої статті 34 Закону № 1105
4	Призначення та виплати матеріального забезпечення застрахованим особам та окремих виплат потерпілим на виробництві здійснюються відповідно до Закону № 1105				статті 19, 22, 24, 25, 30, 31 та 43 Закону № 1105, Постанова № 12, Постанова № 11

Посадова особа Фонду _____

Керівник або уповноважена особа страховальника _____

5	Обчислення розміру середньоденної заробітної плати, з якої обраховуються суми матеріального забезпечення застрахованим особам та окремих виплат потерпілим на виробництві здійснюється відповідно до законодавства				стаття 33, абзаци третій та четвертий частини третьої статті 42 Закону № 1105, Постанова КМУ № 1266
6	Наявні всі необхідні документи, які є підставою для отримання матеріального забезпечення та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду згідно з відповідними заявами-розрахунками				стаття 34 Закону № 1105, Постанова № 12
7	Ведення бухгалтерського обліку, складання звітності та своєчасність її надання до органів Фонду (зокрема повідомлень про виплату коштів застрахованим особам), здійснюється відповідно до законодавства				пункт 2 частини другої статті 15, абзац третій частини другої статті 34 Закону № 1105
8	Комісія (уповноважений) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності створена та діє відповідно до законодавства.				частина третя статті 30, частина перша, третя статті 32 Закону № 1105, Постанова № 13
9	Страховальник дотримується законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, що діяло до 01 січня 2015 року з інших питань:				
9.1	Страхові внески за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування та суми штрафних санкцій, нарахованих та/або не сплачених у період до 01 січня 2011 року, в тому числі нарахованих внесків, строк сплати яких на 01 січня 2011 року не настав, нараховувалися та сплачувалися страховальником своєчасно та згідно з вимогами законодавства				абзац шостий пункту 7 розділу VII Прикінцеві та перехідні положення Закону № 2464
9.2	Санаторно-курортні путівки, придбані за рахунок страхових коштів Фонду, видані страховальником та використані застрахованими особами з дотриманням вимог законодавства				Постанова ФСС з ТВП № 12

ПЕРЕЛІК*

нормативно-правових актів, відповідно до яких складено перелік питань щодо проведення документальної перевірки

№ з/п	Нормативно-правовий акт		Дата і номер державної реєстрації нормативно-правового акта у Міністерстві юстиції України
	найменування	дата і номер, скорочення	
1	2	3	4
1	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»	23.09.1999 № 1105 (Закон № 1105)	
2	Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»	08.07.2010 № 2464 (Закон № 2464)	
3	Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою Кабінету Міністрів України	від 26.09.2001 № 1266 (Постанова № 1266)	
4	Порядок призначення, перерахування та проведення страхових виплат	від 19.07.2018 № 11 (Постанова № 11)	
5	Порядок фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, затверджений постановою правління Фонду	від 19.07.2018 № 12 (Постанова № 12)	
6	Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затверджене постановою правління Фонду	від 19.07.2018 № 13 (Постанова № 13)	
7	** Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням»	від 18.01.2001 № 2240-III (Закон № 2240)	
8	** Порядок отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, затверджений постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	від 25.02.2009 № 12 (Постанова ФСС з ТВП № 12)	14 квітня 2009 року за № 339/16355

* Перелік нормативно-правових актів, який містить більше 10 позицій або має гриф обмеження доступу, може складатись окремим додатком до уніфікованої форми акта перевірки.

** Нормативно-правовий акт, який визнано таким, що втратив чинність, застосовується при проведенні перевірки за періоди до втрати ним чинності.

Посадова особа Фонду _____

Керівник або уповноважена особа страхувальника _____

Таблиця 1
(до питання, наведеного
в пункті 3 Переліку питань
щодо проведення
документальної перевірки)

**Своєчасність та повнота повернення страховальником невикористаних або самостійно виявлених неправомірно
нарахованих (використаних) страхових коштів Фонду**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи	Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта	Дані листка непрацездатності		Отримано страхових коштів страховальником від робочого органу Фонду			Виплачено матеріального забезпечення застрахованій особі з урахуванням сплачених податків та зборів		Розбіжність, грн	Самостійно виявлені страховальником неправомірно нараховані (використані) страхові кошти Фонду		Повернуто до Фонду (протягом трьох робочих днів)		Повернуто до Фонду (понад трьох робочих днів)		Не повернуто невикористані кошти		Примітка
			серія	номер	№/дата заяви-розрахунку	дата	сума, грн	дата	сума, грн		дата	сума, грн	дата	сума, грн	дата	сума, грн	дата	сума, грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=8-10	12	13	14	15	16	17	18	19=11+13-15-17	20
Всього			x	x	x	x		x			x		x		x		x		x

Посадова особа Фонду _____

Керівник або уповноважена особа страховальника _____

Таблиця 2
(до питання, наведеного в
пункті 5 Переліку питань
щодо проведення
документальної перевірки)

Перелік виплат матеріального забезпечення застрахованим особам, по яких перевіркою виявлено порушення законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи	Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта	Основне місце роботи - 1; сумісництво - 2; ФОП - 3; ЦПХ-4	Дані листка непрацездатності		Причини непрацездатності	Кількість днів непрацездатності		Сума допомоги		Виявлено порушення порядку використання страхових коштів Фонду		Вимоги законодавства, які було порушено, із зазначенням відповідних статей (частин, пунктів, абзаців)
				серія	номер		Разом	у т. ч. за рахунок Фонду	Всього	у т. ч. за рахунок коштів Фонду	Сума неправомірно використаних страхових коштів Фонду	Сума недоплати матеріального забезпечення	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всього:			x	x	x	x							x

Посадова особа Фонду _____

Керівник або уповноважена особа страховальника _____

Таблиця 3
(до питання, наведеного в
пункті 4 Переліку питань
щодо проведення
документальної перевірки)

Інформація щодо використаних страхових коштів Фонду відповідно до вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування

Назва статей витрат	За період _____		
	Сума витрат, грн згідно:		Відхилення, грн
	зі звітом за формою № Ф4 - ФСС з ТВП* або повідомлення про виплату коштів застрахованим особам**	з даними перевірки	
1	2	3	4=3-2
I. Матеріальне забезпечення у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, всього:			
у тому числі:			
допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною)			
допомога по вагітності та пологах			
допомога на поховання (крім поховання пенсіонерів та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві)			
II. Виплати потерпілим на виробництві, всього:			
у тому числі:			
допомога по тимчасовій непрацездатності, яка настала внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання			
виплата при тимчасовому переведенні потерпілого на легшу, нижчеоплачувану роботу			
відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг			
Всього: (I+II)			

* Звіт за формою Ф4 – ФСС з ТВП затверджений постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 18.01.2011 № 4 «Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням», зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 24.03.2011 за № 392/19130, подається страхувальником за період до 01.01.2019 року.

** Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам за формою, згідно з додатком 2 до Порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 12, подається страхувальником з 01.10.2018 року.

Посадова особа Фонду _____

Керівник або уповноважена особа страхувальника _____

**ОПИС
виявлених порушень вимог законодавства**

За результатами проведення документальної перевірки встановлено:

- відсутність порушень вимог законодавства;
 наявність порушень вимог законодавства

№ з/П	Вимоги законодавства, які було порушено, із зазначенням відповідних статей (частин, пунктів, абзаців тощо)	Детальний опис виявленого порушення*
1	2	3

* Зазначаються зміст порушення, з посиланням на відповідну вимогу (норму) законодавства, період у якому воно вчинено (місяць, рік), первинний документ, на підставі якого здійснено записи в бухгалтерському обліку, та інші докази, що підтверджують наявність факту порушення.

Під час документальної перевірки не надано: _____

(назва первинних документів)

Посадові особи страхувальника несуть адміністративну відповідальність за порушення законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до статей 165⁴, 165⁵ та 188²³ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

**ПЕРЕЛІК
питань щодо здійснення контролю за діями (бездіяльністю)
посадових осіб Фонду, які здійснювали перевірку****

№ з/П	Питання щодо здійснення контролю	Відповіді на питання			Порядок перевірки правильності використання страхувальниками страхових коштів Фонду соціального страхування України
		так	ні	дотримання вимог законодавства не є обов'язковим для посадових осіб	
1	2	3	4	5	6
1	Про проведення документальної планової перевірки страхувальник письмово повідомлений не пізніше ніж за 10 днів до дня здійснення такого заходу				пункт 2.15 Порядку
2	Направлення на проведення документальної перевірки та службове посвідчення, що посвідчує посадову особу Фонду, пред'явлено				пункт 2.13 Порядку
3	Примірник направлення на проведення документальної перевірки надано				абзац четвертий пункту 2.13 Порядку
4	Перед початком проведення документальної перевірки посадовою особою Фонду внесено запис про проведення такого заходу до				пункт 2.22 Порядку

Посадова особа Фонду _____

Керівник або уповноважена особа страхувальника _____

	відповідного журналу страхувальника (у разі його наявності)				
5	Під час проведення документальної позапланової перевірки розглядалися виключно ті питання, які стали підставою для її проведення і зазначені у направленні на проведення такої перевірки				абзац другий пункту 2.8 Порядку

** Ця частина Акта перевірки заповнюється страхувальником.

Пояснення, зауваження або заперечення щодо проведеної документальної перевірки та складеного акта перевірки***

№ з/п	Пояснення, зауваження або заперечення

*** Страхувальником в письмовій формі можуть бути надані заперечення та/або додаткові документи до проведеної документальної перевірки та складеного акта перевірки протягом наступних п'яти робочих днів з дня, наступного за днем підписання (відмови від підписання) та/або отримання акта перевірки.

Додатки на аркушах.

Посадові особи Фонду _____ :
 (найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України)
 (відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України)

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Підтверджуємо, що первинні документи, використані при проведенні документальної перевірки, достовірні, надані в повному обсязі, додаткових (інших) документів, що свідчать про діяльність страхувальника за період, що перевіряється, немає.

Керівник:

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер:

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Голова комісії (уповноважений) із соціального страхування:

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Акт перевірки складено у двох примірниках.

Примірник цього Акта перевірки на сторінках отримано ..

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Посадова особа Фонду _____

Керівник або уповноважена особа страхувальника _____

Відмітка про відмову від підписання та отримання керівником або уповноваженою особою страхувальника цього акта перевірки:

З обов'язками, правами страхувальників та порядком оскарження рішень та дій посадових осіб Фонду ознайомлений.

Керівник або уповноважена особа страхувальника:

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

**Начальник управління
по роботі зі страхувальниками**



Н. Зеленська

Додаток 5
до Порядку перевірки правильності
використання страховальниками
страхових коштів Фонду
соціального страхування України
(пункт 3.6)

ЖУРНАЛ
обліку актів документальних перевірок дотримання страховальниками
вимог законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування

№ з/п	Найменування або прізвище та ініціали страховальника	Податковий номер страховальника або серія та/або номер паспорта	Акт перевірки				Відмітка про отримання акта перевірки страховальником (дата отримання)	Відмітка про відмову в отриманні акта перевірки страховальником (дата надсилання акта перевірки рекомендованим листом з повідомленням про вручення)	Відмітка про отримання від страховальника заперечень та/або додаткових документів до акта перевірки (дата отримання)	Відмітка про надання письмової відповіді страховальнику щодо надісланих ним заперечень та/або додаткових документів до акта перевірки (дата надсилання відповіді)	Примітка
			номер	дата	тип проведеної документальної перевірки						
					планова / позапланова	виїзна / невиїзна					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник управління
по роботі зі страховальниками



Н. Зеленська

Додаток 6
до Порядку перевірки
правильності використання
страхувальниками страхових
коштів Фонду соціального
страхування України
(пункт 4.1)

ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ

(найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України)

РІШЕННЯ

**про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій
за порушення законодавства у сфері загальнообов'язкового державного
соціального страхування**

□□.□□.□□□□
(дата прийняття рішення)

№ □□□□□□

Я, _____,
(найменування посади, прізвище та ініціали посадової особи Фонду, яка приймає рішення)

розглянувши матеріали документальної планової/позапланової перевірки (непотрібне
викреслити) _____

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,
податковий номер страхувальника або серія та/або номер паспорта)

з питань _____

(акт № □□□□□□ від □□.□□.□□□□), якою виявлено порушення _____

(назва нормативно-правового акта, номер статті (пункту, підпункту))

і за наслідками якої підлягає поверненню до Фонду соціального страхування України _____

(сума та назва платежу)

та керуючись абзацами першим - третім частини шостої статті 15 Закону України «Про
загальнообов'язкове державне соціальне страхування», вирішив(ла) застосувати до _____

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

фінансові санкції в таких розмірах: _____

(сума та назва фінансової санкції)

Загальна сума страхових коштів Фонду, які протягом десяти робочих днів, що настають
за днем отримання цього рішення, підлягають перерахуванню до _____

(найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (відділення
робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України))

на р/р □□□□□□□□□□□□□□, МФО □□□□□□, податковий номер
□□□□□□□□□□, _____

(найменування банку)

становить _____

(сума словами)

У разі несвоєчасного повернення або повернення не в повному обсязі сум страхових коштів Фонду, визначених цим рішенням, у встановлений строк будуть застосовані фінансові санкції (штраф та пеня) відповідно до статті 15 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Це рішення може бути оскаржене протягом десяти робочих днів з дня, наступного за днем отримання цього рішення в порядку, визначеному статтею 17 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Керівник робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його заступник:

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
М. П.

Примірник рішення отримано керівником або уповноваженою особою страхувальника:

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

□□.□□.□□□□
(дата отримання рішення)

**Начальник управління
по роботі зі страхувальниками**



Н. Зеленська

Додаток 7
до Порядку перевірки
правильності використання
страхувальниками страхових
коштів Фонду соціального
страхування України
(пункт 4.3)

ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ

(найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України)

РІШЕННЯ

про застосування фінансових санкцій за несвоєчасне повернення
або повернення не в повному обсязі страхових коштів Фонду

□□.□□.□□□□
(дата прийняття рішення)

№ □□□□□□

Я, _____,
(найменування посади, прізвище та ініціали посадової особи Фонду, яка приймає рішення)

розглянувши довідку від □□.□□.□□□□, що фіксує факт несвоєчасного повернення/
повернення не в повному обсязі (непотрібне викреслити) _____

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи,
податковий номер страхувальника або серія та/або номер паспорта)

страхових коштів Фонду в сумі _____ грн:

- згідно з рішенням про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій за порушення законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування від □□.□□.□□□□ № □□□□□□;

- відповідно до результатів камеральної/документальної перевірки (непотрібне викреслити), якою задокументовано факт повернення страхових коштів Фонду у понад триденний термін, керуючись абзацами другим та третім частини шостої статті 15 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», вирішив(ла) застосувати до

(найменування юридичної особи (відокремленого підрозділу) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)
фінансові санкції в таких розмірах: _____

(сума та назва фінансової санкції)

Загальна сума страхових коштів Фонду, які протягом десяти робочих днів, що настають за днем отримання цього рішення, підлягають перерахуванню до _____

(найменування робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (відділення
робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України))

на р/р □□□□□□□□□□□□□□, МФО □□□□□□, податковий номер
□□□□□□□□□□, _____

(найменування банку)

становить _____

(сума словами)

У разі неперерахування суми фінансових санкцій (штрафу та пені) у визначений строк до Фонду матеріали будуть передані відповідним органам згідно з чинним законодавством.

Це рішення може бути оскаржене протягом десяти робочих днів з дня, наступного за днем отримання цього рішення в порядку, визначеному статтею 17 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Керівник робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його заступник:

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
М. П.

Примірник рішення отримано керівником або уповноваженою особою страхувальника:

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

□□.□□.□□□□
(дата отримання рішення)

**Начальник управління
по роботі зі страхувальниками**



Н. Зеленська

Додаток 8
до Порядку перевірки правильності
використання страховальниками
страхових коштів Фонду
соціального страхування України
(пункт 4.4)

ЖУРНАЛ

обліку рішень про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій за порушення законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування та рішень про застосування фінансових санкцій за несвоєчасне повернення або повернення не в повному обсязі страхових коштів Фонду

№ з/п	Рішення про повернення страхових коштів Фонду та застосування фінансових санкцій за порушення законодавства у сфері загальнообов'язкового державного соціального страхування											Рішення про застосування фінансових санкцій за несвоєчасне повернення або повернення не в повному обсязі страхових коштів Фонду							
	Номер рішення	Дата рішення	Найменування або прізвище та ініціали страховальника	Податковий номер страховальника або серія та/або номер паспорта	Сума неприятий до зарахування витрат за соціальним страхуванням, грн	Сума штрафу (50% від суми коштів, що підлягають поверненню), грн	Сума штрафу (10% від суми несвоєчасно повернутих або повернутих не в повному обсязі страхових коштів), грн	Сума пені (0,1% від суми несвоєчасно повернутих або повернутих не в повному обсязі страхових коштів, розрахована за кожний день прострочення платежу), грн	Інформація щодо виконання рішення			Номер рішення	Дата рішення	Сума штрафу (10% від суми несвоєчасно повернутих або повернутих не в повному обсязі страхових коштів), грн	Сума пені (0,1% від суми несвоєчасно повернутих або повернутих не в повному обсязі страхових коштів і штрафних санкцій, розрахована за кожний день прострочення платежу), грн	Інформація щодо виконання рішення			
									Дата сплати страхових коштів згідно з рішенням	Номер платіжного доручення	Сума, грн					Дата сплати страхових коштів згідно з рішенням	Номер платіжного доручення	Сума, грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Начальник управління
по роботі зі страховальниками



Н. Зеленська