



Щодо порядку заповнення Довідки для отримання путівки до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

Лівобережна міжрайонна виконавча дирекція Київського міського відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності повідомляє. Отримати послугу з відновлювального лікування в 4 кварталі 2016 року за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності мають право усі застраховані особи (працюючі) та члени їх сімей (діти), у яких наявні показання і відсутні протипоказання для реабілітації.

Надання цієї соціальної послуги Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності регулюється Порядком отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду від 25.02.2009 №12 (зі змінами та доповненнями), а саме п.4.12, п.5.2 та Додатком №4 Довідка для отримання путівки до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі-Довідка).

Довідка – це документ, який підтверджує що одержувач є застрахованою особою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування на час видачі їй путівки до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу.

Довідка складається з 2-х частин:

- Верхню частину заповнює підприємство (організація, установа) або фізична особа-суб'єкт підприємницької діяльності.
- Нижню частину заповнює робочий орган відділення Фонду за місцем обліку підприємства (організації, установи) або фізичної особи-суб'єкта підприємницької діяльності як страхувальника.

Звертаємо увагу, при заповненні верхньої частини Довідки:

- у верхньому куті бланка Довідки ставиться «кутовий» штамп підприємства (організації, установи) із зазначенням вихідного номеру Довідки та дати, а фізична особа-суб'єкт підприємницької діяльності у разі відсутності кутового штампу вказує лише вихідний номер та дату;
- у графі «Надана» вказується прізвище, ім'я, по-батькові застрахованої особи, якій Довідка видається, без скорочень, в давальному відмінку та рік її народження;
- у графі «Працює на посаді» зазначається повна назва посади, на якій працює застрахована особа (одержувач Довідки), фізична особа-суб'єкт підприємницької діяльності замість назви посади вписує слово «підприємець»;
- у графі «Назва підприємства, організації, установи» зазначається повна назва страхувальника, з яким застрахована особа (одержувач Довідки)

перебуває у трудових відносинах. Фізична особа-суб'єкт підприємницької діяльності в цій графі вказує прізвище, ім'я, по-батькові повністю;

- у графі «Назва районної, міжрайонної, міської виконавчої дирекції» вказується повна назва робочого органу відділення Фонду, де підприємство (організація, установа), фізична особа-суб'єкт підприємницької діяльності знаходяться на обліку;
- у графі «реєстраційний номер» вказується 12-значний номер страхувальника;
- у графі «Код за ЄДРПОУ» вказується ідентифікаційний код страхувальника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;
- у графі «Система оподаткування» зазначається прописом вид системи оподаткування, за якою сплачуються податки страхувальником;
- у графі «Телефон» вказується контактний номер стаціонарного телефону із зазначенням телефонного коду населеного пункту або мобільного телефону підприємства організації установи, фізичної особи-суб'єкта підприємницької діяльності;
- у наступній графі вказується поточний календарний рік та зазначається прописом отримувач чи не отримувач одержувач довідки протягом зазначеного календарного року путівку для санаторно-курортного лікування;
- у графі «Дата заповнення довідки» вказується дата, коли було заповнено верхню частину Довідки.

Після заповнення всіх граф верхньої частини Довідки вона підписується керівником, головним бухгалтером та головою комісії (уповноваженим) із соціального страхування скріплюється печаткою підприємства (організації, установи) яка її видала. Фізична особа-суб'єкт підприємницької діяльності ставить свій підпис у графі «Керівник», графі для підпису головного бухгалтера та голови комісії (уповноваженого) із соціального страхування у разі відсутності таких посад не заповнюються та скріплює підпис своєю печаткою (при відсутності печатки зазначається серія та номер паспорта).

Нижня частина Довідки заповнюється дирекцією відділення Фонду за місцем обліку страхувальника після ретельної перевірки повноти та правильності заповнення усіх граф верхньої частини Довідки та сплати ЄСВ.

Довідка дійсна протягом 1 місяця.

За більш детальною консультацією можна звернутись до відділу соціальних послуг Лівобережної дирекції за телефонами:

566-62-80, 573-30-06

