**Постанова Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності "Про затвердження Порядку отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності" від 25.02.2009 р. № 12**

***Редакція від*** [***14.09.2012 р.***](http://www.interbuh.com.ua/ua/view/oneregulations/128)

***Чинна 11.06.2013 р.***

**Про затвердження Порядку отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності**

**Постанова правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності**

**від 25 лютого 2009 року № 12**

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України**

**14 квітня 2009 р. за № 339/16355**

Відповідно до статей 11 та 47 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням" правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити Порядок отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

2.1. Постанову правління Фонду від 27.11.2002 № 69 "Про затвердження форми 13-ФСС з ТВП (книга обліку путівок до санаторно-курортних закладів)".

2.2. Постанову правління Фонду від 02.06.2005 № 55 "Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення застрахованих осіб і членів їх сімей путівками на санаторно-курортне лікування, які придбані за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності".

3. Скасувати:

3.1. Постанову правління Фонду від 02.04.2008 № 8 "Про затвердження Порядку отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності".

3.2. Постанову правління Фонду від 23.06.2008 № 32 "Про затвердження Порядку отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності".

4. Виконавчим дирекціям відділень Фонду довести цю постанову до відома районних, міжрайонних, міських виконавчих дирекцій відділень Фонду, страхувальників та лікувально-профілактичних закладів, що здійснюють відбір та направлення хворих до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів.

5. Ця постанова набирає чинності з дня офіційного опублікування.

**Голова правління                                                             О. В. Мірошниченко**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Виконуючий обов'язки президента**

**Всеукраїнської асоціації роботодавців,**

**Спілки підприємців малих, середніх і**

**приватизованих підприємств України                         В. М. Биковець**

**Президент Спілки**

**орендарів і підприємців України                                   В. М. Хмільовський**

**Генеральний директор**

**Федерації роботодавців                                                    В. О. Грищенко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

від 25 лютого 2009 р. № 12

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

14 квітня 2009 р. за № 339/16355

**ПОРЯДОК**

**отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає умови отримання застрахованими особами і членами їх сімей (а також особами, які навчаються у вищому навчальному закладі) (далі - застраховані особи і члени їх сімей) санаторно-курортного лікування, сплаченого за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі - Фонд), відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням" (далі - Закон).

1.2. Отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортних послуг передбачає комплексне лікування, медичну реабілітацію та профілактику захворювань з максимальним використанням природних лікувальних ресурсів, фізіотерапевтичних методів, дієтотерапії, лікувальної фізкультури та забезпечення належних культурно-побутових умов (далі - послуги) на базі санаторно-курортних закладів, розташованих на територіях курортів державного та місцевого значення або в лікувально-оздоровчих місцевостях (далі - курорти), за пред'явленням путівки на санаторно-курортне лікування (далі - путівка) та санаторно-курортної карти (форма № 072/о - для дорослого, форма № 76/о - для дітей та підлітків, що затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 27.12.99 № 302 "Про затвердження форм облікової статистичної документації, що використовується в поліклініках (амбулаторіях)").

1.3. Путівка є документом, який надає застрахованій особі і члену її сім'ї право на отримання відповідних послуг у зазначеному в путівці санаторно-курортному закладі протягом указаного в ній терміну - 18, 21, 24 або 45 діб.

1.4. На путівці зазначаються профіль лікування та відповідний перелік послуг, що входять до вартості путівки, умови проживання та в обов'язковому порядку проставляється відповідна відмітка "Оплачено за кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності".

1.5. Придбання путівок здійснюється Виконавчою дирекцією Фонду в межах асигнувань, передбачених статтею бюджету Фонду "Оздоровчі заходи", з урахуванням пропозицій відділень Фонду згідно з кошторисами програм щодо відновлення здоров'я застрахованих осіб і членів їх сімей (далі - кошториси програм) та відповідно до законодавства.

1.6. Пункт 1.6 виключено

1.6. Путівка, придбана страхувальником або застрахованою особою самостійно, за рахунок коштів Фонду не оплачується.

**II. Планування та розподіл путівок**

2.1. Планування путівок для відділень Фонду на наступний рік здійснюється Виконавчою дирекцією Фонду в межах асигнувань, передбачених бюджетом Фонду на санаторно-курортне лікування в поточному році згідно з кошторисом програми щодо відновлення здоров'я застрахованих осіб і членів їх сімей (далі - кошторис програми), з урахуванням прогнозованого індексу споживчих цін та пропорційно кількості застрахованих осіб у відділенні Фонду з розрахунку витрат на одного працівника відповідно до середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу станом на 01 жовтня поточного року за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

При плануванні враховуються пропозиції виконавчих дирекцій відділень Фонду щодо необхідної кількості путівок відповідного профілю в розрізі курортів і санаторно-курортних закладів.

Пропозиції виконавчих дирекцій відділень Фонду формуються згідно з узагальненими пропозиціями районних, міжрайонних, міських виконавчих дирекцій відділень Фонду з урахуванням заявок страхувальників та застрахованих осіб, а також заявок лікувально-профілактичних закладів про виділення путівок на відновлювальне лікування у відділеннях реабілітації санаторно-курортних закладів (форми заявок згідно з додатками 1, 2 до цього Порядку).

У разі необхідності страхувальник протягом року може подавати додаткові заявки на санаторно-курортне лікування.

2.2. Планування путівок для районних, міжрайонних, міських виконавчих дирекцій відділення Фонду здійснюється виконавчою дирекцією відділення Фонду в межах асигнувань, що передбачаються на санаторно-курортне лікування згідно з кошторисом програми, та кількості путівок, запланованих для відділення Фонду на наступний рік, відповідно до середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу, станом на 01 жовтня поточного року за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2.3. План розподілу путівок передбачає загальну кількість путівок та їх вартість для відділень Фонду та Виконавчої дирекції Фонду:

- на санаторно-курортне лікування застрахованих осіб і членів їх сімей;

- на відновлювальне лікування застрахованих осіб і членів їх сімей на базі відділень реабілітації санаторно-курортних закладів;

- створення резерву путівок.

2.4. Розроблений Виконавчою дирекцією Фонду проект плану розподілу путівок у розрізі відділень Фонду та санаторно-курортних закладів надсилається виконавчим дирекціям відділень Фонду для узгодження.

2.5. Узгоджений виконавчими дирекціями відділень Фонду проект плану розподілу путівок розглядається постійною комісією правління Фонду з питань надання страхових виплат та соціальних послуг за рахунок бюджету Фонду та затверджується наказом директора Виконавчої дирекції Фонду і в тижневий термін після затвердження доводиться до виконавчих дирекцій відділень Фонду як план розподілу путівок на наступний рік.

2.6. План розподілу путівок, затверджений наказом директора виконавчої дирекції відділення Фонду, у двотижневий термін після отримання його від Виконавчої дирекції Фонду доводиться до районних, міжрайонних, міських виконавчих дирекцій відділень Фонду з наступним інформуванням правління відділення Фонду.

2.7. План розподілу путівок у двотижневий строк після отримання його від виконавчої дирекції відділення Фонду затверджується наказом директора районної, міжрайонної, міської виконавчої дирекції відділення Фонду та доводиться письмово до страхувальників з чисельністю 300 і більше застрахованих осіб.

Для страхувальників з чисельністю працівників до 300 осіб та осіб, що беруть добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, та сплачують єдиний внесок (далі - добровільно застрахована особа), складається зведений план розподілу путівок, який затверджується наказом директора районної, міжрайонної, міської виконавчої дирекції відділення Фонду.

2.8. Виконавча дирекція Фонду та виконавчі дирекції відділень Фонду мають право створювати резерв путівок до 2 відсотків від загальної їх кількості, передбаченої планом розподілу, без урахування путівок до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів.

2.9. У разі письмової відмови страхувальника від запланованої путівки відповідною районною, міжрайонною, міською виконавчою дирекцією відділення Фонду здійснюється її перерозподіл іншому страхувальнику згідно з наданою заявкою.

2.10. Розподіл путівок до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів серед лікувально-профілактичних закладів здійснюється виконавчими дирекціями відділень Фонду відповідно до договорів, укладених з цими закладами згідно з наданими ними заявками.

Направлення хворих, які є застрахованими особами, та членів їх сімей з клінік медичних науково-дослідних установ до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів здійснюється відповідно до договорів, укладених Виконавчою дирекцією Фонду з медичними науково-дослідними установами згідно з наданими ними заявками.

2.11. Путівки з резерву передаються згідно з наказом:

- Виконавчої дирекції Фонду - виконавчим дирекціям відділень Фонду за їх зверненнями;

- виконавчої дирекції відділення Фонду - районним, міжрайонним, міським виконавчим дирекціям відділення Фонду за їх зверненнями.

2.12. При передачі (поштовому розсиланні відповідно до Закону України "Про поштовий зв'язок") путівок Виконавчою дирекцією Фонду, виконавчими дирекціями відділень Фонду, районними, міжрайонними, міськими виконавчими дирекціями відділень Фонду виписуються накладні в двох примірниках, один з яких передається (надсилається) адресату. У накладній вказується назва санаторно-курортного закладу, кількість путівок та їх номери, строки заїзду, ціна путівок і загальна їх вартість.

Передача путівок Виконавчою дирекцією Фонду, виконавчими дирекціями відділень Фонду та районними, міжрайонними, міськими виконавчими дирекціями відділень Фонду здійснюється за накладними згідно з довіреностями.

2.13. Санаторно-курортні заклади відповідно до укладених договорів надсилають путівки до Виконавчої дирекції Фонду та виконавчих дирекцій відділень Фонду не раніше ніж за 60 днів та не пізніше ніж за 45 днів до початку терміну заїзду, зазначеного в путівках.

В окремих випадках за узгодженням із санаторно-курортним закладом договором можуть передбачатися інші терміни щодо надсилання путівок до Виконавчої дирекції Фонду та виконавчих дирекцій відділень Фонду.

**III. Облік путівок**

3.1. Путівки, отримані Виконавчою дирекцією Фонду та виконавчими дирекціями відділень Фонду від санаторно-курортних закладів, та путівки, отримані районними, міжрайонними, міськими виконавчими дирекціями відділень Фонду від виконавчих дирекцій відділень Фонду, обліковуються відповідно до актів законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку в органах Фонду.

3.2. Путівки для страхувальників з чисельністю працівників до 300 осіб та добровільно застрахованих осіб обліковуються та зберігаються в робочих органах відділень Фонду.

3.3. Путівки, отримані страхувальниками, лікувально-профілактичними закладами, обліковуються ними на позабалансовому рахунку з обов'язковим веденням журналу обліку путівок до санаторно-курортних закладів за формою Ф 13-ФСС з ТВП згідно з додатком 3 до цього Порядку. Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований, підписаний відповідальною особою за видачу путівок та скріплений печаткою підприємства.

3.4. Накладні по путівках, рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування, копії квитанцій щодо часткової оплати вартості путівок, сплачених через установи банків, журнал обліку путівок до санаторно-курортних закладів, а також зворотні талони або довідки про факт перебування в санаторно-курортному закладі зберігаються в фінансовому підрозділі страхувальника.

**IV. Видача путівок**

4.1. Рішення про виділення путівки застрахованій особі приймає комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (далі - комісія (уповноважений) із соціального страхування), на підставі особистої заяви та довідки для одержання путівки (форма № 070/о, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 27.12.99 № 302 "Про затвердження форм облікової статистичної документації, що використовується в поліклініках (амбулаторіях)") (далі - медична довідка).

4.2. Відповідно до рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємство, установа, організація (далі - підприємство), яке є основним місцем роботи застрахованої особи, видає путівку до санаторію в період відпустки, а до санаторію-профілакторію - в період відпустки, без відриву від виробництва, за умови часткового фінансування санаторію-профілакторію за рахунок коштів Фонду.

Особам, які навчаються у вищому навчальному закладі з денною формою навчання, та учням професійно-технічного навчального закладу, згідно з рішенням комісії (уповноваженого) із соціального страхування путівки до санаторію-профілакторію видаються в період навчання або канікул за умови часткового фінансування санаторію-профілакторію за рахунок коштів Фонду.

4.3. Добровільно застрахованій особі путівка видається за місцем обліку в органі Фонду згідно з наказом директора районної, міжрайонної, міської виконавчої дирекції відділення Фонду за накладною за наявності особистої заяви, медичної довідки та документа, що засвідчує фізичну особу.

4.4. Застрахованій особі протягом календарного року може бути виділена лише одна путівка для санаторно-курортного лікування з урахуванням путівки, отриманої до санаторію-профілакторію або до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу, за винятком отриманої путівки для самостійного санаторно-курортного лікування дитини.

4.5. Комісією (уповноваженим) із соціального страхування приймається рішення про виділення застрахованій особі путівки в двомісний номер з частковою оплатою в розмірі 20 відсотків її вартості, а путівки в одномісний номер - з частковою оплатою в розмірі 50 відсотків її вартості.

4.6. Комісією (уповноваженим) із соціального страхування приймається рішення про виділення застрахованій особі, особам, які навчаються у вищому навчальному закладі з денною формою навчання, та учням професійно-технічного навчального закладу путівки до санаторію-профілакторію з частковою оплатою в розмірі 10 відсотків її вартості.

Студентам-сиротам або позбавленим батьківського піклування та учням-сиротам або позбавленим батьківського піклування - безкоштовно за умови часткового фінансування санаторію-профілакторію за рахунок коштів Фонду.

4.7. Комісією (уповноваженим) із соціального страхування приймається рішення про виділення путівки одному із застрахованих батьків (матері або батькові) або застрахованій особі - законному представнику для лікування дитини та дорослого за наявності медичних показань на санаторно-курортне лікування з частковою оплатою в розмірі 10 відсотків її вартості, а для лікування двох дітей та дорослого - безкоштовно на підставі заяви застрахованої особи та медичних довідок для дорослого та дитини.

4.8. Комісією (уповноваженим) із соціального страхування приймається рішення про виділення путівки одному із застрахованих батьків (матері або батькові) або застрахованій особі - законному представнику для самостійного лікування дитини, яка є членом сім'ї застрахованої особи, у санаторно-курортному закладі для дітей за наявності у дитини медичних показань на санаторно-курортне лікування з частковою оплатою в розмірі 10 відсотків вартості путівки на підставі заяви застрахованої особи та медичної довідки для дитини.

4.9. Комісією (уповноваженим) із соціального страхування приймається рішення про виділення путівки (путівок) згідно з медичними показаннями для спільного санаторно-курортного лікування чоловіка, дружини, які працюють на цьому підприємстві та перебувають у шлюбі, або їх дітей віком від 4 до 18 років, у тому числі для члена сім'ї (дружини або чоловіка), який працює на іншому підприємстві і є застрахованою особою, та члена сім'ї, який навчається у вищому навчальному закладі з денною формою навчання.

Путівка члену сім'ї, який працює на іншому підприємстві (навчається у вищому навчальному закладі з денною формою навчання), видається за умови надання довідки з місця його основної роботи (навчання) про те, що він не користувався цією соціальною послугою протягом календарного року.

При визначенні часткової оплати за путівку, що виділяється члену сім'ї, комісія (уповноважений) із соціального страхування керується пунктами 4.5 та 4.6 цього Порядку.

4.10. Видача страхувальником путівок особам, які не працюють на цьому підприємстві, крім випадків, передбачених пунктами 4.8 та 4.9 цього Порядку, забороняється.

4.11. Комісією (уповноваженим) із соціального страхування приймається рішення про поділ путівки для спільного санаторно-курортного лікування застрахованої особи та члена її сім'ї, що працює (дружини або чоловіка, які перебувають у шлюбі), у тому числі на іншому підприємстві (застрахованої особи), або її дитини віком від 4 до 18 років, застрахованої особи та члена її сім'ї, який навчається у вищому навчальному закладі з денною формою навчання, а також для двох застрахованих осіб, що працюють на одному підприємстві, за умови попереднього отримання письмового погодження адміністрації санаторно-курортного закладу і терміну лікування кожної особи не менше 12 діб.

Для добровільно застрахованих осіб рішення про поділ путівки приймається директором районної, міжрайонної, міської виконавчої дирекції відділення Фонду, де така особа згідно з пунктом 4.3 цього розділу отримує путівку.

Путівки для лікування дитини або двох дітей в супроводі дорослого не підлягають поділу для спільного санаторно-курортного лікування відповідно двох дорослих або двох дорослих та дитини.

4.12. Путівка до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу видається безкоштовно лікувально-профілактичним закладом застрахованій особі, дитині або двом дітям у супроводі одного із застрахованих батьків або застрахованої особи, яка їх замінює (опікунові, піклувальнику), згідно з висновком відбіркової комісії лікувального закладу щодо направлення хворих до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів, у якому вона перебуває на лікуванні, за наявності довідки страхувальника згідно з додатком 4 до цього Порядку. Довідка заповнюється за основним місцем роботи та дійсна протягом 1 місяця.

До путівки додається виписка з медичної карти хворого з висновком відбіркової комісії та рекомендаціями щодо подальшого лікування його в реабілітаційному відділенні санаторно-курортного закладу.

Поділ путівки до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу забороняється.

Вимоги цього пункту застосовуються у разі направлення застрахованої особи, дитини або двох дітей в супроводі одного із застрахованих батьків чи особи, яка їх замінює (опікуна, піклувальника), з клініки медичної науково-дослідної установи до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу без видачі путівки.

4.13. Часткова оплата вартості путівки до санаторію вноситься до каси страхувальника за основним місцем роботи застрахованої особи, а при відсутності каси - через установу банку на транзитний рахунок органу Фонду за місцем обліку страхувальника. Часткова оплата вартості путівки до санаторію-профілакторію вноситься до каси підприємства, на утриманні якого перебуває цей санаторій-профілакторій.

Сума оплати часткової вартості путівки, внесена застрахованою особою до каси, має бути перерахована на транзитний рахунок робочого органу Фонду протягом трьох банківських днів після її внесення.

Повернення коштів, що перераховані страхувальником або застрахованою особою на рахунок робочого органу Фонду як часткова сплата за санаторно-курортну путівку, яка не була використана застрахованою особою, здійснюється за умови надання застрахованою особою, її законним представником, спадкоємцями або членом її сім'ї (у разі гострого захворювання або смерті застрахованої особи) до робочого органу Фонду звернення, документів, які підтверджують факт повернення путівки та пояснюють причини неможливості її використання, копії платіжного доручення про перерахування страхувальником часткової вартості путівки або квитанції про сплату застрахованою особою часткової вартості путівки на рахунок робочого органу Фонду через банківську установу.

4.14. За відсутності квитанції до прибуткового касового ордера або квитанції про часткову оплату вартості путівки застрахованій особі путівка не видається.

4.15. Путівка (крім путівки до реабілітаційного відділення) видається за два тижні до початку строку заїзду.

4.16. Путівка видається застрахованій особі або члену її сім'ї заповненою, із зазначенням прізвища, імені та по батькові застрахованої особи або члена її сім'ї, місця роботи, підприємства, що видало путівку, а також підписаною відповідальною особою, яка призначається наказом керівника підприємства, та скріпленою печаткою цього підприємства.

Путівку, не оформлену належним чином, видавати забороняється.

4.17. Добровільно застрахованій особі путівка заповнюється відповідальним працівником робочого органу Фонду, підписується директором та скріплюється печаткою районної, міжрайонної, міської виконавчої дирекції відділення Фонду за місцем обліку фізичної особи.

4.18. Виправлення, допущені при заповненні путівки, засвідчуються підписом відповідальної особи та скріплюються печаткою підприємства, яке видало путівку.

4.19. Передавати путівку, що видана застрахованій особі або члену її сім'ї за рахунок коштів Фонду, іншій особі забороняється.

4.20. Комісія (уповноважений) із соціального страхування інформує застрахованих осіб про наявність путівок, отриманих від органу Фонду, в письмовій формі та звітує перед трудовим колективом про їх використання.

**V. Звітність про отримання та використання путівок**

5.1. Застрахована особа, яка отримала від страхувальника путівку, повинна повернути йому заповнений зворотний талон до путівки або довідку про факт перебування в санаторно-курортному закладі із зазначенням прізвища, імені, по батькові застрахованої особи та члена її сім'ї, строку перебування, завірені підписом керівника та скріплені печаткою цього закладу. Після отримання такого талона або довідки страхувальником у журналі обліку путівок до санаторно-курортних закладів робиться відмітка про повернення зворотного талона до путівки або довідки про факт перебування.

5.2. Застрахована особа, яка отримала путівку в реабілітаційне відділення санаторно-курортного закладу, зобов'язана повернути до лікувально-профілактичного закладу, який видав путівку, заповнений зворотний талон путівки або довідку про факт перебування в санаторно-курортному закладі, засвідчений підписом керівника та скріплений печаткою даного закладу, про що робиться відмітка в журналі обліку путівок до санаторно-курортних закладів.

5.3. Застрахована особа, яка отримала путівку на умовах, передбачених пунктом 4.3 розділу IV цього Порядку, зобов'язана повернути заповнений зворотний талон путівки або довідку про факт перебування в санаторно-курортному закладі із зазначенням прізвища, імені, по батькові застрахованої особи та члена її сім'ї, строку перебування, завірені підписом керівника та скріплені печаткою даного закладу, районній, міжрайонній, міській виконавчій дирекції відділення Фонду, яка видала путівку.

5.4. Страхувальники за місцем їх обліку надають районній, міжрайонній, міській виконавчій дирекції відділення Фонду щокварталу звіт про путівки на санаторно-курортне лікування разом із звітом про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані із загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.5. Лікувально-профілактичні заклади, що здійснюють медичний відбір та направлення хворих до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів, надають щокварталу звіт про путівки на санаторно-курортне лікування виконавчій дирекції відділення Фонду.

5.6. При направленні хворих з клінік медичних науково-дослідних установ до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів останні надають Виконавчій дирекції Фонду реєстри хворих, які лікуються в реабілітаційному відділенні, згідно з додатком 5 до цього Порядку та оригінали довідок страхувальників, відповідно до яких Виконавчою дирекцією Фонду здійснюється оплата наданих санаторно-курортними закладами послуг з відновлювального лікування застрахованим особам і членам їх сімей.

**VI. Контроль за дотриманням Порядку**

6.1. Виконавча дирекція Фонду, виконавчі дирекції відділень Фонду, районні, міжрайонні, міські виконавчі дирекції відділень Фонду, комісії (уповноважені) із соціального страхування здійснюють контроль за розподілом, обліком, зберіганням, видачею, використанням путівок, здійсненням часткової оплати за путівки та звітністю по путівках.

6.2. Сума витрат Фонду за путівки, що видані з порушенням цього Порядку, у тому числі не використані, не приймається до заліку та відшкодовується за рахунок страхувальника.

6.3. Лікувально-профілактичні заклади, на яких покладено здійснення медичного відбору та направлення хворих до реабілітаційних відділень санаторно-курортних закладів у разі порушення положень цього Порядку, відшкодовують Фонду повну вартість путівок відповідно до законодавства.

6.4. Застрахована особа за незаконне отримання путівки несе відповідальність відповідно до законодавства.

**Начальник управління**

**з питань соціальних послуг                                             А. Д. Загребельний**