

Чек-лист действий работодателя при получении документов Фонда по проверке страховых случаев

Назначение

Чек-лист используется для быстрого внутреннего контроля действий работодателя после получения из территориального органа Фонда документов, связанных с проверкой по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Чек-лист

№	Действие	Отметка
1	Зафиксировать дату и способ получения документа Фонда.	☐
2	Сохранить конверт, уведомление о вручении, электронную квитанцию или иное подтверждение получения.	☐
3	Зарегистрировать документ во внутреннем журнале входящей корреспонденции.	☐
4	Передать копию документа руководителю, юристу, бухгалтерии и специалисту по охране труда.	☐
5	Определить вид полученного документа: решение о проверке, акт проверки, решение о возмещении расходов, требование, решение о привлечении к ответственности, отказ в назначении страхового обеспечения.	☐
6	Установить номер, дату документа, проверяемый период и предмет проверки.	☐
7	Назначить ответственного координатора и собрать рабочую группу.	☐
8	Поднять материалы по конкретному страховому случаю или проверяемому периоду.	☐
9	Собрать акты расследования несчастного случая, форму Н-1, объяснения, приказы и иные материалы расследования.	☐
10	Собрать кадровые документы: приём, перевод, допуск к работе, должностные обязанности.	☐
11	Поднять журналы инструктажей, протоколы проверки знаний и документы по охране труда.	☐
12	Подготовить документы по СОУТ, профессиональным рискам и выдаче СИЗ.	☐
13	Поднять листки нетрудоспособности, заявления, расчёты страхового обеспечения и платёжные документы.	☐
14	Сопоставить выводы Фонда с фактическими документами и обстоятельствами.	☐
15	Отметить пункты, с которыми организация согласна.	☐
16	Отметить пункты, по которым имеются возражения или дополнительные доказательства.	☐
17	Проверить срок представления документов, пояснений или возражений.	☐
18	Составить внутренний календарь контрольных дат по делу.	☐

№	Действие	Отметка
19	При невозможности представить документы вовремя подготовить мотивированное письмо о продлении срока.	☐
20	Подготовить письменные возражения по акту проверки при наличии оснований.	☐
21	Приложить к возражениям подтверждающие документы и опись приложений.	☐
22	Согласовать возражения с юристом, бухгалтерией, кадровой службой и специалистом по охране труда.	☐
23	Направить возражения в Фонд с подтверждением отправки и вручения.	☐
24	Проверить, вынесено ли решение о возмещении расходов, штрафе или отказе в назначении страхового обеспечения.	☐
25	Оценить финансовые последствия и риски добровольного исполнения либо обжалования.	☐
26	Подготовить жалобу при наличии оснований для оспаривания решения.	☐
27	Сформировать полное досье по делу: входящие документы, ответы, возражения, жалобы, доказательства отправки.	☐
28	Провести внутренний разбор причин замечаний Фонда.	☐
29	Актуализировать локальные акты и порядок документооборота по страховым случаям.	☐
30	Провести дополнительный инструктаж или обучение ответственных работников.	☐

Поле для служебных пометок

- Ответственный координатор: _____
- Дата получения документа Фонда: _____
- Крайний срок реакции: _____
- Краткий результат рассмотрения: _____
- Принятое решение: _____