

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

ПРИКАЗ

14 февраля 2019 г.

№ 62

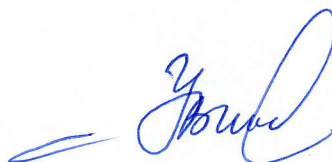
г. Липецк

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 г. № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» и Федеральным Законом от 01.05.2017 N 86-ФЗ "О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и статьи 59 и 78 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и в целях своевременного начисления пособий по временной нетрудоспособности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок оформления листков нетрудоспособности в ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского. Приложение № 1.
2. Начальнику Управления делами (В.А. Колыхаловой) довести данный приказ до всех руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления кадрового обеспечения (Н.А. Покидову) и начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля- главного бухгалтера университета (М.А. Звереву).

И.о. ректора



Н.В. Федина

ПОРЯДОК
оформления листков нетрудоспособности в ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 г. № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» и Федеральным Законом от 01.05.2017 N 86-ФЗ "О внесении изменений в статью 13 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и статьи 59 и 78 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» .

2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности или пособия по беременности и родам работнику необходимо представить в управление кадрового обеспечения листок нетрудоспособности **в течение трех дней** после его закрытия. Листок нетрудоспособности может быть оформлен на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3. Листок нетрудоспособности на бумажном носителе должен быть представлен аккуратным, без сгибов и замятий.

4. В случае оформления листка нетрудоспособности в форме электронного документа работник предоставляет в управление кадрового обеспечения данные по электронному листку нетрудоспособности (ЭЛН), оформленные на бумажном носителе в медицинском учреждении, с указанием номера, даты выдачи, названия медицинского учреждения, фамилии, имени, отчества сотрудника, периода нетрудоспособности и места работы.

5. Если причиной временной нетрудоспособности является травма, работник обязан написать объяснительную в комиссию по социальному страхованию с указанием времени, места и обстоятельств получения травмы и сдать объяснительную вместе с листком нетрудоспособности.

6. Сотрудники управления кадрового обеспечения оформляют листок нетрудоспособности, вносят сведения в систему 1С: Предприятие, готовят заявление о выплате пособия от лица работника в ГУ Липецкое региональное отделение ФСС РФ.

7. После оформления документов работнику необходимо прийти в управление кадрового обеспечения и подписать подготовленное заявление, затем заявление о выплате пособия и листок нетрудоспособности передаются сотрудниками управления кадрового обеспечения в расчетный отдел.

8. Сотрудники расчетного отдела рассчитывают и начисляют пособие по временной нетрудоспособности или по беременности и родам и передают сведения в фонд социального страхования.

9. Оплата листка нетрудоспособности производится фондом социального страхования в течение десяти дней после передачи сведений сотрудниками расчетного отдела. Средства перечисляются на банковскую карту работника.