

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений	5
Предисловие	6
Организация делопроизводства в медицинских организациях	7
1. Общие положения	7
2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	8
2.1. Приказ, распоряжение	8
2.2. Постановления	14
2.3. Положение, правила, инструкция	15
2.4. Протокол	16
2.5. Служебные письма	19
2.6. Должностные инструкции	21
2.7. Заявления	23
3. Правила оформления документов	26
3.1. Общие требования к созданию документов	26
3.2. Оформление реквизитов документов	28
3.3. Бланки документов	44
4. Организация документооборота и исполнения документов	48
4.1. Организация документооборота	48
4.2. Организация доставки документов	48
4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов	48
4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов	49
4.5. Порядок прохождения внутренних документов	51
4.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи	51
4.7. Учет количества документов	52
4.8. Работа исполнителей с документами	53
4.9. Организация делопроизводства по обращениям граждан	54
5. Поисковая система по документам	62
5.1. Общие положения	62
5.2. Регистрация документов	62
5.3. Организация поисковой системы по документам	65
6. Контроль исполнения документов	65
7. Организация документов в делопроизводстве	68
7.1. Общие положения	68
7.2. Составление номенклатур дел	68
7.3. Формирование и оформление дел	73
7.4. Организация оперативного хранения документов	77
7.5. Комплектование и хранение документов в архиве организации	78
7.6. Сроки хранения документов в организации	81

8. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив	83
9. Порядок работы с секретными документами	85
10. Общие сведения о системах электронного документооборота	88
11. Особенности работы с электронными документами	89
Приложение I. Примерная инструкция по делопроизводству в медицинских организациях	94
Приложение II. Примерное положение об отделе (службе) документационного обеспечения	160
Приложение III. Примерные должностные инструкции работников службы документационного обеспечения	166
Приложение IV. Методические рекомендации по разработке и утверждению должностных инструкций работников медицинских организаций	179
Приложение V. Примерная инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в органах управления здравоохранением и медицинских организациях	188
Приложение VI. Основные термины и определения в области делопроизводства и архивного дела	214

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Медицинские организации и органы управления здравоохранением (далее — организации) организуют и ведут делопроизводство на основе инструкций¹, разработанных в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и методическими документами в области делопроизводства.

Организация документооборота в медицинском учреждении осуществляется специальным структурным подразделением² или назначенным ответственным за делопроизводство лицом³, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления (далее — служба ДОУ). Примерные должностные инструкции работников службы ДОУ представлены в приложении III.

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях организации возлагается на их руководителей, которые самостоятельно определяют ответственных за ведение делопроизводства в своем подразделении.

При оформлении документов рекомендуется использовать ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). Стандарт устанавливает состав и порядок оформления реквизитов документов и требования к бланкам документов. Хотя требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 не являются строго обязательными

¹ Примерная инструкция по делопроизводству в медицинских организациях представлена в приложении I.

² Примерное положение об отделе (службе) документационного обеспечения представлено в приложении II.

³ В небольших медицинских организациях — это, как правило, секретарь главного врача.

для применения и носят рекомендательный характер, единые подходы к оформлению документации не только упрощают процесс подготовки документов, но и значительно улучшают их восприятие и понимание работниками организации и внешними получателями. Это касается и других рекомендаций, изложенных в настоящей книге.

2. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Приказ, распоряжение

В медицинских организациях и органах управления здравоохранением самыми распространенными документами являются приказы и распоряжения. Их часто считают синонимами, хотя между ними существуют определенные различия.

Приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации (органом управления), действующим на основе единоначалия в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией (органом управления). Распоряжение же издается в целях решения оперативных вопросов, как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц, работников и граждан. Приказы подписывают только руководители организаций или исполняющие их обязанности, а распоряжения могут подписывать их заместители в пределах своей компетенции.

Распоряжения, как и приказы, обязательны для исполнения.

Таким образом, приказами и распоряжениями оформляются управленческие решения нормативно-правового характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим внутренним вопросам. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности. Например, приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» касается всех организаций независимо от подчиненности и форм собственности.

Порядок подготовки, согласования и подписания приказов и распоряжений практически идентичен. Их проекты готовят и вносят структурные подразделения организации на основании поручений руководителя организации, его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Проекты приказов (распоряжений) и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленные совместно с другими организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием их названий.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа — приказ (распоряжение);
- дата и номер — указанные реквизиты печатают по центру. Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом: 15 июня 2018 г. № 21; 15.06.2018 № 21.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

О командировании работников Департамента здравоохранения в...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравняется по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравняется по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может

содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которые возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель организации, а в его отсутствие — лицо, его замещающее.

Приложения к приказу подписывает руководитель структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

Совместные приказы двух и более организаций печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа:

- наименования организаций располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа — приказ — располагается по центру;
- дата совместного приказа — единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается по центру;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

Образец оформления приказа

Городская клиническая больница № 5

ПРИКАЗ

от 15.06.2018

№ 69

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования организации делопроизводства и в связи с _____
_____ (основание) приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2018 года инструкцию по делопроизводству в городской клинической больнице № 5 (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу приказ _____.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Главный врач _____
(подпись, расшифровка подписи)

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления распоряжения

Департамент здравоохранения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.05.2018

№ 17

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Департаменте здравоохранения (приложение 1 к настоящему распоряжению).
2. Признать утратившим силу _____ .

Руководитель Департамента здравоохранения

(подпись, расшифровка подписи)

Визы (на оборотной стороне)

2.2. Постановления

При решении наиболее значимых нормативно-правовых вопросов органы государственной власти в пределах своей компетенции издают постановления как самостоятельные документы. Подготовка и оформление реквизитов постановления аналогичны подготовке и оформлению реквизитов приказов и распоряжений.

Образец оформления постановления

Герб России

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.0000

№ 00

г. Москва

Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации

Во исполнение _____ (основание) Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается).
2. Установить _____ .
3. Признать утратившими силу _____ .

Руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

В медицинских организациях и органах управления здравоохранением на региональном и муниципальном уровнях принятие постановлений встречается редко. В системе здравоохранения распространены в основном постановления главных государственных санитарных врачей, которыми утверждаются санитарные правила, методические указания и т.д.

2.3. Положение, правила, инструкция

Положения, правила и инструкции подписываются руководителем или утверждаются приказом руководителя организации. Соответственно утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Гриф утверждения ставится в верхнем правом углу первой страницы или титульного листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
Центральной районной больницы

(подпись, расшифровка подписи)

25.01.2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента здравоохранения
от 27.01.2018 № 12

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативно-правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

Текст излагается от 3-го лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (например, «Положение о внутреннем контроле качества медицинской помощи в медицинской организации», «Инструкция

о порядке заполнения медицинской документации», «Инструкция об организации работы с обращениями граждан в Департаменте здравоохранения»). Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «кому?» или «для кого?» (например, «Инструкция для интервьюеров по проведению социологического опроса в подведомственных Департаменту здравоохранения медицинских организациях»).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы и разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.4. Протокол

Протокол — документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Порядок подготовки и оформления протоколов и решений коллегиальных органов устанавливается положениями об этих органах или регламентами их работы.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, коллегии, медицинского совета), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями организации и сторонними организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Обязанности по записи во время заседания, сбору материалов и подготовке текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или службу ДОУ и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов — по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «для служебного пользования».

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель или председательствующий.
- Секретарь.
- Присутствовали — список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших.
- Повестка дня.
- Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола считается дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы медицинских, технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Образец оформления протокола

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ПРОТОКОЛ

от 00.00.0000

№ 00

г. Москва

Коллегия Министерства здравоохранения Российской Федерации

Председатель коллегии _____

Секретарь коллегии _____

Присутствовали: 50 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О Концепции управления качеством медицинской помощи в Российской Федерации. Доклад руководителя Департамента организации медицинской помощи населению Минздрава России А.А. Иванова.

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Иванова А.А. — текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Петров П.П. — краткая запись выступления

Сидоров С.С. — краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить Концепцию управления качеством медицинской помощи в Российской Федерации.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий _____

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь (подпись) _____

(подпись, расшифровка подписи)

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4.

2.5. Служебные письма

Служебные письма по содержанию и назначению разделяются на инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как исполнение поручений вышестоящих органов;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Министерство здравоохранения Российской Федерации считает...», «Федеральный фонд обязательного медицинского страхования рассмотрел...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Датой письма считается дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается соответствующими положениями, регламентами, инструкциями. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

Образец оформления письма

Герб России
ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
(РОСАРХИВ)

Ильинка ул., 12, Москва, 103132
Тел./факс 206-35-31
ОКПО 02892798, ОГРН 1027712345678,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Председателю Государственного комитета
Российской Федерации
по стандартизации и метрологии
Ленинский просп., д. 9, Москва, 117049

О ГОСТ Р 7.0.97-2016

Росархив представляет на Ваше рассмотрение и утверждение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», разработанный Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива.

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Заместитель руководителя _____ В.А. Еремченко

2.6. Должностные инструкции

Должностная инструкция — является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования. Составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового контракта (договора), в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

В должностной инструкции указывают наименование медицинской организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

Наименования должностей медицинских и фармацевтических работников в должностных инструкциях должны соответствовать номенклатуре должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной приказом Минздрава России от 20.12.2012 № 1183н (ред. от 01.08.2014).

Наименование организации должно соответствовать номенклатуре медицинских организаций, утвержденной приказом Минздрава России от 06.08.2013 № 529н.

Основным нормативно-правовым документом при разработке должностных инструкций работников медицинских организаций является Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»), утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н. Содержащиеся в нем квалификационные характеристики служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих уточненный перечень должностных обязанностей с учетом особенностей труда и специфики деятельности конкретных медицинских организаций.

Должностная инструкция состоит из четырех основных разделов.

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.

В разделе «Общие положения» указывают:

- уровень образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;

- требования к стажу работы по специальности;
- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;
- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;
- перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);
- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

В разделе «Должностные обязанности» указывают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения медицинской организации с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности. Перечень должностных обязанностей может быть дополнен или сокращен в зависимости от внешних и внутренних условий деятельности медицинской организации.

В разделе «Права» приводят перечень прав работника. Допускается конкретизировать те или иные права с учетом специфики выполняемых работником должностных обязанностей.

В разделе «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение трудовых обязанностей. В данном разделе также указывают, каким образом материально ответственное лицо несет в соответствии с законодательством РФ материальную ответственность за ущерб, причиненный организации. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления. Допускается размещение отметки об ознакомлении работника с инструкцией на листе самой должностной инструкции. В данном случае соответствующая отметка должна обязательно включать дату и подпись работника.

Гриф утверждения должностной инструкции располагают в правом верхнем углу документа. Должностная инструкция утверждается руководителем организации или специально издаваемым документом (приказом

или распоряжением). При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач городской больницы № 7

_____ Петров И.И.
(подпись)

23.01.2018

При утверждении должностной инструкции приказом или распоряжением гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕНО**, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом (наименование медицинской организации)

от 23.01.2018 № 18

Утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в отделе кадров в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику и руководителю соответствующего структурного подразделения организации.

Более подробно о порядке разработки и утверждения должностных инструкций работников медицинских организаций см. в одноименных методических рекомендациях, представленных в приложении IV.

2.7. Заявления

Под заявлением понимается адресованный должностному лицу документ, содержащий какую-либо просьбу гражданина (например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.), а также сообщение о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц.

Заявление является официальным документом, поэтому при его составлении и обработке рекомендуется соблюдать ГОСТ Р 7.0.97-2016. Однако следует учитывать, что требования стандарта носят рекомендательный характер и, кроме того, трудно требовать от заявителей (если они не работники организации) соблюдения всех правил оформления заявления. Они могут не знать точного наименования организации, фамилий должностных лиц, наименования их должностей и т.д., поэтому неправильно оформленное заявление — это не повод отказываться от его рассмотрения. Не следует забывать, что многие заявления в органы управления здравоохранением и медицинские организации пишутся пожилыми и больными людьми, а также их родственниками¹.

В зависимости от назначения заявление пишется в свободной форме или по установленной форме и обычно адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами заявления являются:

- адресат;
- автор заявления (фамилия, имя, отчество);
- адрес заявителя (домашний адрес, телефон). Если заявление передается от работника организации, то вместо адреса указывается его должность и подразделение, в котором он работает;
- вид документа (заявление);
- дата;
- текст заявления;
- приложение (при наличии);
- подпись заявителя.

Как правило, текст заявления начинается с существа вопроса и обращения («прошу перевести...», «прошу проверить состояние...»), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная. Иногда на первом месте может быть преамбула с изложением истории и существа дела, ссылками на нормативно-правовые акты и др.

Текст заявлений по однотипным повторяющимся вопросам (например, кадровым) может быть типовым.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

¹ Примерная инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в органах управления здравоохранением и медицинских организациях представлена в приложении V.

Главному врачу

(наименование медицинской организации, Ф.И.О.)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании статьи 67 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», пункта 1 статьи 5 Федерального закона от 12.01.1996 № 8 «О погребении и похоронном деле»

Я, _____
(Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа,

_____ подтвержденного право представлять интересы умершего)

близкий родственник, законный представитель умершего, лицо, взявшее на себя обязанности погребения (нужное подчеркнуть), отказываюсь от проведения патологоанатомического вскрытия умершего

_____ (место смерти и дата)

_____ (Ф.И.О. и возраст умершего)

по причине (нужное подчеркнуть):

- по религиозным мотивам;
- по иным мотивам, основаниям (указать) _____

Я информирован о невозможности проведения экспертного анализа в случае сомнений в качестве медицинской помощи при отсутствии патологоанатомического вскрытия.

Я не имею претензий к медицинской организации

_____ (наименование медицинской организации)

по поводу качества диагностики и лечения.

« ___ » _____ 201__ г. _____
(подпись заявителя, Ф.И.О., дата)

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (например, по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

В целях экономии времени, повышения качества заявлений и эффективности работы с ними используются типовые бланки и образцы заявлений. В качестве примера можно привести образец заявления об отказе от проведения патологоанатомического вскрытия.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие требования к созданию документов

Требования к оформлению организационно-распорядительных документов содержатся в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.) на бумажных и электронных носителях и определяет:

- состав реквизитов документов и правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий;
- виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе;
- образцы бланков;
- правила создания документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: