ПРОЕКТ PETITION TRUST

Приказы скачаны — и не прочитаны

Раздел «Проверь себя»

Проверка того, что приказы не просто лежат в папке, а доведены до людей и применяются в работе.

Организация: _____ **Дата проверки:** __.__.____ **Проверяющий:** _____

Как пользоваться

1. Отмечайте каждый пункт одной из трёх галочек. «Да» — требование выполнено и это можно подтвердить документом, записью или действием. «Нет» — не выполнено. «Нужна доп. проверка» — документов под рукой нет, ответ неоднозначный или подтверждение только со слов.
2. Один пункт — один проверяемый факт. Если факт не подтверждается документом или записью, ставьте «Нужна доп. проверка», а не «Да».
3. Провал — это только «Нет». «Нужна доп. проверка» провалом не считается, но такие пункты нужно закрыть в течение недели и вернуться к ним повторно.
4. Блок «Документ есть?» — входной фильтр. Если документа нет, его подпункты в основной таблице не заполняются, в колонке «Что сверить» ставится «н/д».
5. Считайте провалы только по основной таблице. Результат — не отчёт для проверяющего, а план работы: переносите провалы в раздел «Что делать дальше» с датой и ответственным.

Документ есть?

Сначала проверьте наличие документов. Если документа нет — в основной таблице его пункты не заполняются, в колонке «Что сверить» ставится «н/д».

Документ	Есть	Нет	Нужна доп. проверка	Что сверить
Д1. Реестр (журнал регистрации) приказов и локальных актов				Сквозная нумерация, даты, отсутствие пропусков и «задним числом»
Д2. Папка приказов по направлению (бумажная и электронная)				Подпись руководителя, номер, дата, действующая редакция
Д3. Листы ознакомления работников				ФИО, должность, дата, собственноручная подпись
Д4. Журнал или протоколы доведения приказов до подразделений				Кому, когда, каким способом передано
Д5. Электронная точка доступа (сетевой диск, портал, ЭДО, МИС)				Права чтения у рядового персонала, актуальность копий
Д6. Должностные инструкции и СОП со ссылками на приказы				Ссылки живые: приказ существует и не отменён

Проверка по пунктам

Ставьте любую отметку в колонке «Да», «Нет» или «Нужна доп. проверка». Пустая клетка — пункт не проверялся.

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1. Приказы по направлению: есть ли они					
1.1	В организации есть приказы, изданные самой организацией, а не только федеральные и региональные акты (открыть папку приказов за последние 12 месяцев).				323-ФЗ, ст. 90
1.2	По каждому направлению работы (приём, госпитализация, ИСМП, отходы, лекарства, питание) есть хотя бы один действующий приказ.				323-ФЗ, ст. 90; приказ 785н, п. 7

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1.3	У каждого приказа есть номер, дата и подпись уполномоченного лица (проверить 5 приказов подряд, а не только первый).				323-ФЗ, ст. 90
1.4	Приказ содержит поручение «что сделать», а не только перечень федеральных норм и ссылок.				323-ФЗ, ст. 90
1.5	В приказе указан срок исполнения в календарных датах, а не «постоянно» и не «в течение года».				323-ФЗ, ст. 90
1.6	В приказе есть ответственный с указанием должности, а не «специалист» или «медицинский персонал».				323-ФЗ, ст. 90
1.7	Приказы по одному и тому же вопросу не дублируют друг друга дословно (см. чек-лист 07 «Воз и ныне там»).				323-ФЗ, ст. 90
2. Ознакомление: кто, когда и под подпись					
2.1	К каждому приказу, затрагивающему работу персонала, есть лист ознакомления (проверить 5 приказов, изданных за последний год).				323-ФЗ, ст. 90; ТК РФ, ст. 22
2.2	В листе ознакомления есть ФИО, должность, дата и собственноручная подпись, а не только фамилия в списке.				ТК РФ, ст. 22
2.3	Ознакомлены все, кого приказ касается: сверить список сотрудников отделения с листом (взять 2–3 отделения).				ТК РФ, ст. 22
2.4	Дата ознакомления не позже даты начала действия приказа (сверить хотя бы 5 записей).				ТК РФ, ст. 22
2.5	Даты ознакомления разные, а не одна дата на весь год и не дата «перед проверкой».				ТК РФ, ст. 22
2.6	Новые сотрудники ознакомлены в первые дни работы: взять 3 приказа о приёме и сопоставить с датами в листах.				ТК РФ, ст. 22
2.7	В листах нет уволенных сотрудников в качестве единственных ознакомленных (лист актуализируется).				ТК РФ, ст. 22
2.8	Ознакомление с изменениями оформлено отдельным листом, а не повторной подписью на старом.				ТК РФ, ст. 22
3. Доведение до отделений					
3.1	Есть документ о доведении приказа до заведующих отделениями: рассылка, журнал, протокол совещания.				приказ 785н, п. 7
3.2	В отделениях есть копия приказа с отметкой о получении, а не только устное «нам говорили».				приказ 785н, п. 7
3.3	Задайте 3 сотрудникам вопрос: какой приказ по их участку вышел последним и что он требует. Ответ по существу есть у всех трёх.				приказ 785н, п. 7
3.4	Задайте тем же 3 сотрудникам вопрос: где лежит приказ. Все трое могут показать место или открыть файл.				приказ 785н, п. 7

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
3.5	Заведующие отделениями могут показать приказ на месте, а не отправить «запросить в администрации».				приказ 785н, п. 7
3.6	Персонал знает, что изменилось после последнего приказа по его участку (назвать 1–2 изменения).				приказ 785н, п. 7
4. Применяется ли на практике					
4.1	Требования приказа отражены в СОП или алгоритме на рабочем месте, а не остались только в тексте приказа.				приказ 785н, п. 7; СанПиН 3.3686-21, п. 3429
4.2	По записям видно исполнение: взять 10 последних записей журнала или 3 карты и сверить с требованием приказа.				приказ 785н, п. 7
4.3	Формы и журналы, введённые приказом, реально существуют и заполняются, а не заведены «для вида».				приказ 785н, п. 7
4.4	В приказе указаны реальные должности организации, которые есть в штатном расписании.				ТК РФ, ст. 22
4.5	Приказ не требует того, чего в организации нет: должности, кабинета, оборудования, лицензии на вид работ.				99-ФЗ; ПП РФ № 291
4.6	Сотрудники не обходят приказ по привычке: спросить, как делают на самом деле, и сверить с записью.				приказ 785н, п. 7
4.7	Внутренний контроль проверяет исполнение приказов: есть записи о таких проверках за последние 6 месяцев.				323-ФЗ, ст. 90; приказ 785н
4.8	По результатам проверок исполнения есть решения: устранено, дисциплинарное взыскание или корректировка приказа.				323-ФЗ, ст. 90
5. Хранение и доступ					
5.1	Приказы хранятся не только в папке у секретаря или главного врача: есть рабочая папка подразделения.				323-ФЗ, ст. 90
5.2	Есть электронная точка доступа: сетевой диск, портал, ЭДО или МИС с правами чтения у персонала.				323-ФЗ, ст. 90
5.3	На посту или в ординаторской есть бумажная рабочая папка с действующими приказами по участку.				323-ФЗ, ст. 90
5.4	Доступ есть в смену и в нерабочее время (проверить приёмное отделение и ночную смену).				323-ФЗ, ст. 90
5.5	Определён порядок выдачи копий и снятия копий с приказов.				323-ФЗ, ст. 90
5.6	Ограничение доступа не мешает исполнению: медсестра может открыть нужный приказ без запроса к руководителю.				323-ФЗ, ст. 90

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
6. Обновление при поступлении новых					
6.1	При поступлении нового федерального или регионального акта проверяется, нужно ли менять свои приказы (есть следы такой сверки).				323-ФЗ, ст. 90
6.2	Есть реестр действующих приказов с датой, номером и статусом (действует / изменён / отменён).				323-ФЗ, ст. 90
6.3	При издании нового приказа старый отменяется или изменяется прямым указанием в тексте нового.				323-ФЗ, ст. 90
6.4	Есть отметка о плановом пересмотре: не реже раза в год или при изменении нормативной базы.				323-ФЗ, ст. 90
6.5	Устаревшие приказы изъяты из рабочих папок или помечены «не действует» и не путаются с действующими.				323-ФЗ, ст. 90

Итог

Критичных провалов: _____

0–2 — порядок. Документы есть, они работают и подтверждаются записями. Держите режим пересмотра.

3–5 — риск. Отдельные провалы есть, но система держится. Закройте их в течение 30 дней.

6 — на границе, считай по самому тяжёлому пункту. Если среди провалов есть пункт из блока ИСМП, персонала или лицензии — считайте, что провалов больше.

7–10 — необходим пересмотр. Работа по документам не выстроена: требуются решения сверху, а не точечные правки на местах.

Больше 10 — начинайте с разделов, где провалов больше всего, и повторите проверку через 90 дней, а не через год.

Что делать дальше

1. Составьте список приказов по каждому направлению с датой и статусом — это ваш реестр на ближайший год.
2. По приказам, где нет листов ознакомления, оформите ознакомление в течение 10 рабочих дней, начиная с отделений с наибольшим риском (приёмное, процедурный, операционный блок).
3. Проведите короткий разбор 2–3 ключевых приказов на пятиминутках в отделениях и зафиксируйте это протоколом или листом ознакомления.
4. Откройте электронную папку с действующими приказами и дайте к ней доступ всем, кому приказы адресованы.
5. Введите правило: новый приказ — это запись в реестре, лист ознакомления и проверка через месяц, исполняется ли.

Дисклеймер

Чек-лист — инструмент самопроверки. Он не заменяет проверку надзорного органа и не является юридическим заключением. Нормативная база указана по состоянию на ноябрь 2026 года; редакции нормативных актов и локальных документов следует сверять на дату проверки.