ПРОЕКТ PETITION TRUST

Воз и ныне там: нормотворчество «под себя»

Раздел «Проверь себя»

Проверка того, сколько документов действует по одному вопросу, что отменено, кто владелец и совпадает ли написанное с работой.

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 локальных нормативных актов				Полнота, статус, дата, владелец
Д2. Все приказы и положения по одному вопросу (выборка направлений)				Дубли, противоречия, отмены
Д3. Приказы об отмене и изменении				Есть ли они вообще
Д4. Положение о разработке и пересмотре ЛНА				Порядок, сроки, ответственные
Д5. СОП и инструкции на рабочих местах				Соответствие ЛНА и реальной работе
Д6. Материалы внутреннего контроля и разборов				Где документ мешает работе

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. Инвентаризация					
1.1	Есть полный реестр ЛНА: приказы, положения, инструкции, СОП — с датой и статусом.				323-ФЗ, ст. 90
1.2	В реестре указан владелец каждого документа — должность, а не подразделение.				323-ФЗ, ст. 90
1.3	Реестр совпадает с фактически существующими файлами и папками (выборочная сверка 20 документов).				323-ФЗ, ст. 90

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1.4	Нет документов, которые существуют только в бумаге или только в чужой переписке.				323-ФЗ, ст. 90
1.5	Для каждого направления (ИСМП, ЛС, отходы, документооборот) видно, какой документ основной.				323-ФЗ, ст. 90
1.6	Дата последней инвентаризации не старше года.				323-ФЗ, ст. 90
1.7	Реестр ведётся одним человеком, а не собирается заново к каждой проверке.				323-ФЗ, ст. 90
2. Дубли и противоречия					
2.1	По одному вопросу действует один основной документ, а не три-четыре одновременно.				323-ФЗ, ст. 90
2.2	Посчитайте, сколько приказов по одному вопросу действует сейчас; если больше двух — это риск.				323-ФЗ, ст. 90
2.3	Дубли не противоречат друг другу по срокам, ответственным и формам.				323-ФЗ, ст. 90
2.4	Нет документов, которые переписывают федеральный акт без привязки к организации.				323-ФЗ, ст. 90
2.5	Нет приказов, изданных «на всякий случай» и никогда не применявшихся.				323-ФЗ, ст. 90
2.6	Ссылки между документами не образуют порочный круг (приказ ссылается на отменённое положение).				323-ФЗ, ст. 90
2.7	Названия документов различают их по смыслу, а не «О порядке…» пять раз подряд.				323-ФЗ, ст. 90
3. Отмены и изменения					
3.1	При издании нового документа старый отменяется прямым указанием с номером и датой.				323-ФЗ, ст. 90
3.2	Есть отдельные приказы об отмене за последние 3 года (а не только о принятии).				323-ФЗ, ст. 90
3.3	Отменённые документы изъяты из рабочих папок и помечены в реестре.				323-ФЗ, ст. 90
3.4	Изменения оформлены как изменение к документу, а не как новый документ с тем же названием.				323-ФЗ, ст. 90
3.5	При изменении структуры организации документы приведены в соответствие (должности, подразделения).				323-ФЗ, ст. 90
3.6	Нет документов, действующих «до особого распоряжения» без срока и без пересмотра.				323-ФЗ, ст. 90
4. Реестр и управление документами					
4.1	Порядок разработки, согласования и утверждения ЛНА описан положением.				323-ФЗ, ст. 90
4.2	У каждого документа есть лист согласования с юридической и медицинской частью.				323-ФЗ, ст. 90
4.3	Есть срок планового пересмотра и он соблюдается (проверить 10 документов).				323-ФЗ, ст. 90
4.4	Есть правило: один вопрос — один документ, дубли выводятся из действия.				323-ФЗ, ст. 90

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
4.5	Нормоконтроль проводится: текст проверяется на ссылки и термины до подписания.				323-ФЗ, ст. 90
4.6	Версии хранятся: можно поднять редакцию, действовавшую на конкретную дату.				323-ФЗ, ст. 90
4.7	Ответственный за реестр ЛНА назначен приказом и имеет заместителя.				323-ФЗ, ст. 90
5. Владелец документа					
5.1	У каждого ЛНА есть владелец процесса, который отвечает за содержание, а не только за хранение.				323-ФЗ, ст. 90
5.2	Владелец знает свой документ: может объяснить, почему написано именно так.				323-ФЗ, ст. 90
5.3	Владелец имеет полномочия инициировать пересмотр (это записано в положении).				323-ФЗ, ст. 90
5.4	Смена владельца оформляется приказом, а не «по факту».				323-ФЗ, ст. 90
5.5	Замечания к документу собираются от исполнителей, а не только от руководителей.				323-ФЗ, ст. 90
5.6	По каждому документу понятно, что будет, если его не исполнять.				ТК РФ, ст. 22
6. Соответствие реальным процессам					
6.1	Возьмите 3 документа и сравните с тем, как работа идёт на самом деле (пройти по шагам).				323-ФЗ, ст. 90
6.2	Документ не требует должности, которой нет в штатном расписании.				ТК РФ, ст. 22
6.3	Документ не требует оборудования или помещения, которых нет.				99-ФЗ; ПП РФ № 291
6.4	Сроки в документе реальны: исполнитель успевает их соблюдать.				323-ФЗ, ст. 90
6.5	Формы и журналы, указанные в документах, существуют и заполняются.				приказ 785н, п. 7
6.6	Персонал не обходит документ: спросить 3 сотрудников, как делают на самом деле.				приказ 785н, п. 7
6.7	Расхождение документа и практики вынесено на разбор с решением: менять документ или менять работу.				приказ 785н, п. 7

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. Проведите инвентаризацию ЛНА: реестр, владелец, статус, дата. Начните с направлений, где больше всего документов.
2. По каждому вопросу оставьте один основной документ, остальные отмените приказом с указанием номеров и дат.
3. Введите правило «новый документ отменяет старый» и шаблон приказа с обязательным пунктом об отмене.
4. Назначьте владельцев приказом и внесите в положение о ЛНА право инициировать пересмотр.
5. Сверьте 3 ключевых документа с реальной работой и приведите в соответствие то, что мешает работать.

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.