ПРОЕКТ PETITION TRUST

Скопировали, вставили, подписали

Раздел «Проверь себя»

Проверка приказа, который переписан из федерального документа: есть ли ответственные, сроки, алгоритм и адаптация к своей организации.

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. Приказ (выборка 5 приказов, изданных за последний год)				Структура, ответственные, сроки
Д2. Исходный федеральный или региональный акт				Сравнение текста шапка-в-шапку
Д3. Штатное расписание и структура организации				Существуют ли указанные должности
Д4. Листы ознакомления				Кто и когда ознакомлен
Д5. СОП и инструкции по этому же вопросу				Связь приказа с рабочей процедурой
Д6. Отчёты об исполнении и материалы контроля				Исполняется ли приказ

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. Происхождение текста					
1.1	Сравните приказ с федеральным актом: текст совпадает дословно более чем наполовину — это признак копии.				323-ФЗ, ст. 90
1.2	В приказе есть отсылки к нормам, но нет собственных поручений организации.				323-ФЗ, ст. 90
1.3	В тексте остались формулировки, адресованные другому уровню: «органам исполнительной власти», «руководителям медицинских организаций».				323-ФЗ, ст. 90

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1.4	В приказе нет названия организации, её структуры и особенностей.				323-ФЗ, ст. 90
1.5	Преамбула объясняет, зачем приказ издан именно здесь, а не только «в соответствии с...».				323-ФЗ, ст. 90
1.6	В приказе нет фраз, потерявших смысл при копировании (ссылки на отменённые акты).				323-ФЗ, ст. 90
1.7	Приказ содержит решение, а не пересказ требований.				323-ФЗ, ст. 90
2. Ответственные и сроки					
2.1	По каждому пункту указан ответственный с должностью и фамилией, а не «специалист» или «медицинский персонал».				323-ФЗ, ст. 90
2.2	Указанные должности существуют в штатном расписании (сверить 5 приказов).				ТК РФ, ст. 22
2.3	Сроки указаны календарными датами, а не «постоянно», «в течение года», «по мере необходимости».				323-ФЗ, ст. 90
2.4	Для каждого поручения есть одна дата, а не интервал «до конца квартала».				323-ФЗ, ст. 90
2.5	Есть контрольная дата проверки исполнения и кто её проводит.				323-ФЗ, ст. 90
2.6	Ответственные не назначены «всем коллективом» — у пункта один хозяин.				323-ФЗ, ст. 90
2.7	Сроки реальны с учётом мощностей организации: проверить, успевает ли исполнитель.				323-ФЗ, ст. 90
2.8	За неисполнение предусмотрено последствие: дисциплинарная ответственность по ТК.				ТК РФ, ст. 22
3. Алгоритм действий					
3.1	В приказе описан порядок действий по шагам, а не только требование «обеспечить».				323-ФЗ, ст. 90
3.2	Указано, с чего начать: кто, что и в какой срок делает первым.				323-ФЗ, ст. 90
3.3	Указано, какие формы и журналы заполняются по итогам.				приказ 785н, п. 7
3.4	Указано, кому передаётся результат: должность, а не «в администрацию».				323-ФЗ, ст. 90
3.5	Описаны действия при отклонении или невозможности выполнить.				323-ФЗ, ст. 90
3.6	Приказ связан с СОП: в СОП есть процедура, в приказе — требование.				приказ 785н, п. 7
3.7	В приказе нет требований, для которых нет ни процедуры, ни ответственного.				323-ФЗ, ст. 90
4. Отмена предыдущих и стыковка					
4.1	В приказе указано, какие ранее изданные приказы отменяются или изменяются (номера и даты).				323-ФЗ, ст. 90

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
4.2	Если отмены нет, проверено, что старый приказ не противоречит новому.				323-ФЗ, ст. 90
4.3	Новый приказ не создаёт второй параллельный порядок по тому же вопросу.				323-ФЗ, ст. 90
4.4	Приказ не противоречит действующим СОП и должностным инструкциям.				приказ 785н, п. 7
4.5	Отменённые документы изъяты из папок отделений.				323-ФЗ, ст. 90
4.6	Есть запись в реестре ЛНА о новом статусе документов.				323-ФЗ, ст. 90
5. Ознакомление					
5.1	К приказу есть лист ознакомления с ФИО, должностью, датой и подписью.				ТК РФ, ст. 22
5.2	Ознакомлены все, кого приказ касается, включая совместителей и ночные смены.				ТК РФ, ст. 22
5.3	Дата ознакомления не позже даты начала действия приказа.				ТК РФ, ст. 22
5.4	Задайте 3 сотрудникам вопрос о содержании приказа: могут назвать 1–2 требования.				приказ 785н, п. 7
5.5	Сотрудники знают, что изменилось в их работе после приказа.				приказ 785н, п. 7
5.6	Ознакомление с изменениями оформлено отдельно.				ТК РФ, ст. 22
6. Адаптация под структуру и мощности					
6.1	В приказе указаны подразделения, которые реально есть в организации.				323-ФЗ, ст. 79
6.2	Учтены мощности: количество коек, смен, кабинетов, пропускная способность.				323-ФЗ, ст. 79
6.3	Учтены имеющиеся оборудование и помещения, а не идеальные условия.				99-ФЗ; ПП РФ № 291
6.4	Учтены категории пациентов организации (профиль, дети, льготные категории).				323-ФЗ, ст. 79
6.5	Учтены требования по лицензии: приказ не вводит работы, которых нет в приложении.				99-ФЗ; ПП РФ № 291
6.6	Приказ проверен на выполнимость: 3 сотрудника подтверждают, что так можно работать.				приказ 785н, п. 7
6.7	Если приказ неисполним, он переработан, а не оставлен «для проверяющих».				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 — необходима адаптация. 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. Возьмите 5 своих приказов и сравните их с федеральными актами: где текст совпадает дословно, там нет вашего решения.
2. Перепишите шапку каждого приказа: название организации, структура, конкретные должности и фамилии.
3. Замените все «постоянно» и «по мере необходимости» на календарные даты и контрольные точки.
4. Добавьте пункт об отмене предыдущих приказов по этому вопросу и внесите запись в реестр ЛНА.
5. Проверьте приказ на выполнимость с теми, кто будет исполнять, и переработайте невыполнимые пункты до подписания.

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.