ПРОЕКТ PETITION TRUST

Приказ: проверка на выполнимость

Раздел «Проверь себя»

Разбор любого своего приказа по шести вопросам: кто, что, когда, как, что отменяется, кого ознакомили — и проверка, выполним ли он на вашей мощности.

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. Проверяемый приказ со всеми приложениями				Номер, дата, подпись, приложения на месте
Д2. Лист ознакомления работников				ФИО, должность, дата, собственноручная подпись
Д3. Штатное расписание и должностные инструкции				Указанные в приказе должности существуют, обязанность есть в инструкции
Д4. График отпусков на текущий год				Сроки исполнения не совпадают с отпусками ответственных
Д5. Реестр ЛНА и папка действующих приказов				Прежние приказы по этому вопросу — отменены или изменены
Д6. СОП и алгоритмы, на которые ссылается приказ				Ссылки живые, документы существуют

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. Кто отвечает: должность, ФИО, полномочия					
1.1	В приказе ответственный указан должностью и ФИО, а не «специалист», «медицинский персонал» или «администрация» (открыть приказ и подчеркнуть формулировку).				323-ФЗ, ст. 90
1.2	Указанная должность есть в штатном расписании, а у работника она прописана в трудовом договоре (сверить с штатным расписанием).				ТК РФ, ст. 22

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1.3	У ответственного есть реальные полномочия: он вправе требовать, проверять и подписывать, а не только «отвечает за организацию» (спросить самого ответственного, что он может сделать без согласования).				323-ФЗ, ст. 90
1.4	Если ответственных несколько, у каждого свой участок, и участки не пересекаются (составить список и проверить на пересечения).				323-ФЗ, ст. 90
1.5	Назначение не противоречит должностной инструкции: обязанность в ней есть, либо инструкция изменена тем же приказом.				ТК РФ, ст. 22
1.6	Предусмотрена замена на период отпуска, болезни и командировки ответственного (найти в приказе или в отдельном документе).				323-ФЗ, ст. 90
1.7	Лицо, подписавшее приказ, имеет на это полномочия (устав, доверенность, приказ о распределении полномочий).				323-ФЗ, ст. 90
2. Что именно требуется: результат и объём					
2.1	В приказе назван конкретный результат, а не процесс: «журнал заполнен по форме», «СОП пересмотрены», «отчёт сдан к дате».				323-ФЗ, ст. 90
2.2	Указан объект: какие отделения, кабинеты, процессы и документы попадают под приказ (перечень, а не «все подразделения»).				323-ФЗ, ст. 90
2.3	Есть количественные параметры там, где они возможны: периодичность, объём выборки, число проверок за период.				приказ 785н, п. 7
2.4	Формулировки не допускают двойного толкования: два сотрудника читают пункт одинаково (спросить двоих и сравнить ответы).				323-ФЗ, ст. 90
2.5	Нет отсылок к документам, которых в организации нет: «согласно действующему регламенту» без названия и реквизитов.				323-ФЗ, ст. 90
2.6	Определено, что делать при невозможности исполнения: кому доложить и в какой срок.				приказ 785н, п. 7
3. Когда: сроки в календарных датах					
3.1	Сроки указаны календарными датами, а не «в течение года», «постоянно» и «в установленные сроки».				323-ФЗ, ст. 90
3.2	Для регулярных обязанностей указана периодичность и дата первого исполнения.				приказ 785н, п. 7
3.3	Сроки реальны относительно даты издания: посчитать, успевает ли исполнитель физически.				323-ФЗ, ст. 90
3.4	Сроки не приходятся на отпускной период ключевых исполнителей (сверить с графиком отпусков).				ТК РФ, ст. 22
3.5	Есть промежуточные контрольные точки, а не только конечная дата.				приказ 785н, п. 7
3.6	Указано, кто и как фиксирует факт исполнения: отметка, отчёт, запись в журнале.				323-ФЗ, ст. 90

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
4. Как исполнять: алгоритм и отчётность					
4.1	Есть алгоритм действий — последовательность шагов, а не требование «обеспечить».				323-ФЗ, ст. 90
4.2	Названы формы и шаблоны: форма отчёта, журнал, протокол (приложены или указано, где взять).				приказ 785н, п. 7
4.3	Понятно, откуда берутся данные: МИС, журнал, карта, отчётная форма.				приказ 785н, п. 7
4.4	Указано, с кем согласовать действие, если требуется: смежное подразделение, главный врач, юрист.				323-ФЗ, ст. 90
4.5	Описано, что делать с выявленными нарушениями: кому передать и в какой срок.				приказ 785н, п. 7
4.6	Есть ссылка на СОП или алгоритм на рабочем месте, если действие повторяющееся.				приказ 785н, п. 7
4.7	Приказ не вводит новую отчётность, дублирующую существующие журналы (сверить с тем, что уже ведётся).				приказ 785н, п. 7
5. Что отменяется и с чем стыкуется					
5.1	В приказе прямо указано, какие прежние приказы отменяются или изменяются: номер, дата, пункт.				323-ФЗ, ст. 90
5.2	Отменённые приказы фактически изъяты из рабочей папки и помечены «отменён».				323-ФЗ, ст. 90
5.3	Новый приказ не противоречит другим действующим ЛНА (сверить 2–3 связанных документа).				323-ФЗ, ст. 90
5.4	Если приказ меняет СОП или должностную инструкцию, изменения внесены и в эти документы.				приказ 785н, п. 7
5.5	Приказ не отменяет норму, обязательную по закону: проверить по НПА, а не по памяти.				323-ФЗ, ст. 90
6. Кого ознакомили: лист, дата, подпись					
6.1	К приказу приложен лист ознакомления с ФИО, должностью, датой и подписью.				ТК РФ, ст. 22
6.2	Ознакомлены все, кого приказ касается, а не только руководители (сверить список сотрудников отделения с листом).				ТК РФ, ст. 22
6.3	Даты ознакомления не раньше даты приказа и не позже срока исполнения.				ТК РФ, ст. 22
6.4	Подписи собственноручные или подтверждены ЭЦП/ЭДО, а не одна подпись за отделение.				ТК РФ, ст. 22
6.5	Ознакомление есть у принятых после издания приказа (взять 2–3 приказа о приёме и проверить).				ТК РФ, ст. 22
6.6	Факт ознакомления подтверждён записью: журнал, ЭДО, протокол собрания, а не словами «нам говорили».				ТК РФ, ст. 22

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
7. Приказ невыполним на вашей мощности					
7.1	Срок исполнения не короче реального цикла работы: например, пересмотр 30 СОП за 5 дней одним ответственным.				323-ФЗ, ст. 90
7.2	Приказ не требует должности, которой нет в организации (юрист, эпидемиолог, специалист по качеству — проверить штатное расписание).				ТК РФ, ст. 22
7.3	Требования не ложатся на сотрудника сверх нормы: посчитать, сколько часов в неделю это займёт.				ТК РФ, ст. 22
7.4	Нет требования выполнять работу без ресурса: оборудование, помещение, доступ в МИС, расходники.				323-ФЗ, ст. 90
7.5	Обязанность не требует квалификации, которой у сотрудника нет и которую негде получить в срок.				ТК РФ, ст. 22
7.6	Если приказ невыполним, есть решение: продление, изменение объёма, дополнительный ресурс — зафиксировано документом.				323-ФЗ, ст. 90
7.7	Руководитель знает о невыполнимости и принял решение, а не «исполнители разберутся сами» (спросить 3 сотрудников).				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. Возьмите приказ, по которому больше всего недовольства в отделениях, и пройдите его по разделам 1–6: отметьте пункты, где нет должности, даты, алгоритма или листа ознакомления.
2. По каждому провалу подготовьте проект изменений: одна правка — один конкретный пункт, с должностью, датой и формой отчёта.
3. Проверьте приказ на выполнимость по разделу 7: посчитайте трудозатраты и сверьте сроки с графиком отпусков.
4. Если приказ невыполним, оформите решение письменно: продление срока, сокращение объёма или выделение ресурса.
5. Введите правило: новый приказ не издаётся без листа ознакомления и без проверки через месяц — исполняется ли он.

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.