

30 октября 2015 г. № 106

**О внесении изменений и дополнений в постановление
Министерства здравоохранения Республики Беларусь
от 17 января 2012 г. № 1**

На основании пункта 8 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. № 1846 «О некоторых вопросах изготовления и использования бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, а также документов с определенной степенью защиты», подпункта 9.1 пункта 9 Положения о Министерстве здравоохранения Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 октября 2011 г. № 1446 «О некоторых вопросах Министерства здравоохранения и мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 11 августа 2011 г. № 360», Министерство здравоохранения Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Инструкцию о порядке использования бланков листов нетрудоспособности, утвержденную постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 17 января 2012 г. № 1 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2012 г., № 15, 8/24802), изменения и дополнения, изложив ее в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2016 г.

Министр

В.И.Жарко

СОГЛАСОВАНО

Министр труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
М.А.Щеткина
30.10.2015

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя
Брестского областного
исполнительного комитета
Н.В.Токарь
20.10.2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Витебского областного
исполнительного комитета
Н.Н.Шерстнев
22.10.2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Гомельского областного
исполнительного комитета
В.А.Дворник
22.10.2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Гродненского областного
исполнительного комитета
В.В.Кравцов
21.10.2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Минского городского
исполнительного комитета
А.В.Шорец
22.10.2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Минского областного
исполнительного комитета
С.Б.Шапиро
23.10.2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Могилевского областного
исполнительного комитета
В.В.Доманевский
21.10.2015

УТВЕРЖДЕНО

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке использования бланков листов нетрудоспособности

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок использования бланков листов нетрудоспособности в организациях здравоохранения, в том числе ведомственных, других организациях, осуществляющих медицинскую деятельность, указанных в пункте 7.5 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 119, 1/11590) (далее, если не установлено иное, – организации здравоохранения).

2. Использование организациями здравоохранения бланков листов нетрудоспособности осуществляется после их закупки в установленном законодательством Республики Беларусь порядке Министерством здравоохранения Республики Беларусь (далее – Минздрав) у изготовителя указанных бланков.

3. Приказом руководителя организации здравоохранения в установленном порядке определяются:

порядок использования, в том числе получения, учета, хранения, движения (передачи, выдачи) бланков листов нетрудоспособности;

лица, ответственные за учет и сохранность бланков листов нетрудоспособности (далее – материально ответственные лица);

лица, осуществляющие выдачу и оформление листов нетрудоспособности (далее – ответственные лица);

состав комиссии по списанию и уничтожению бланков листов нетрудоспособности; иные вопросы, связанные с использованием бланков листов нетрудоспособности, установленные законодательством Республики Беларусь, в том числе настоящей Инструкцией.

4. Учет поступления и выдачи бланков листов нетрудоспособности осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18 декабря 2008 г. № 196 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 30, 8/20285).

5. Бланки листов нетрудоспособности хранятся в организациях здравоохранения в сейфах, несгораемых шкафах или металлических ящиках, расположенных в помещениях с охранной сигнализацией, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Доступ в организациях здравоохранения к местам хранения бланков листов нетрудоспособности имеют:

материально ответственные лица;

лица, осуществляющие контроль за деятельностью материально ответственных лиц (в их присутствии).

6. Информация о передаче бланков листов нетрудоспособности в организациях здравоохранения от одного материально ответственного лица другому материально ответственному лицу и (или) от материально ответственного лица ответственным лицам с указанием их фамилии и инициалов, а также прихода, расхода и остатка бланков листов нетрудоспособности вносится материально ответственным лицом в приходно-расходную книгу по учету бланков строгой отчетности по форме согласно приложению 2 к Инструкции

о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности (далее – приходно-расходная книга).

7. В целях контроля за использованием бланков листов нетрудоспособности при выдаче ответственными лицами гражданам листов нетрудоспособности серия и номер бланка выдаваемого листка нетрудоспособности фиксируется в журнале регистрации выданных листов нетрудоспособности установленной законодательством формы.

8. Ответственные лица отчитываются за использованные бланки листов нетрудоспособности путем возврата материально ответственному лицу отрывных талонов (корешков) бланков листов нетрудоспособности с отражением данной информации в приходно-расходной книге.

9. В случае утраты или хищения бланков листов нетрудоспособности ответственное лицо или материально ответственное лицо обязано сообщить об этом руководителю организации здравоохранения. Приказом руководителя организации здравоохранения создается комиссия по расследованию случая утраты или хищения бланков листов нетрудоспособности (далее – комиссия по расследованию).

Комиссия по расследованию:

- проводит проверку фактического наличия бланков листов нетрудоспособности;
- составляет акт с указанием обстоятельств утраты (хищения), количества недостающих бланков листов нетрудоспособности с перечислением их серий и номеров;

- проводит служебное расследование с целью установления лиц, по вине которых произошла утрата бланков листов нетрудоспособности;

- принимает меры к обеспечению сохранности бланков листов нетрудоспособности;

- представляет акт руководителю организации здравоохранения;

- принимает иные меры в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

10. Руководители организаций здравоохранения, расположенных на территории соответствующей области, города Минска, за исключением организаций здравоохранения, подчиненных Минздраву, вправе проинформировать о случаях утраты (хищения) бланков листов нетрудоспособности соответствующие управления здравоохранения областных исполнительных комитетов, комитет по здравоохранению Минского городского исполнительного комитета (далее – управления здравоохранения), а руководители организаций здравоохранения, подчиненных Минздраву, – Минздрав.

Управления здравоохранения в каждом конкретном случае утраты (хищения) бланков листов нетрудоспособности в течение 3 рабочих дней после получения такой информации сообщают об этом в Минздрав, указывая при этом количество, наименование серии и номера утраченных (похищенных) бланков листов нетрудоспособности.

Минздрав информирует о каждом случае утраты (хищения) бланков листов нетрудоспособности Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

11. В случае порчи бланка листка нетрудоспособности расследование данного случая проводит председатель врачебно-консультационной комиссии организации здравоохранения (далее – ВКК). Испорченный бланк листка нетрудоспособности перечеркивается одной линией и на нем производится запись «Испорчен» с указанием даты, фамилии, инициалов председателя ВКК, ставится его подпись и печать ВКК.

Указанный бланк листка нетрудоспособности передается материально ответственному лицу для его регистрации в журнале учета испорченных бланков листов нетрудоспособности по форме согласно приложению к настоящей Инструкции и хранения.

На испорченные бланки листов нетрудоспособности составляется реестр испорченных бланков листов нетрудоспособности, подлежащих уничтожению, по форме согласно приложению 6 к Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности.

12. Списание испорченных бланков листов нетрудоспособности производится по истечении сроков хранения, установленных законодательством Республики Беларусь для хранения бланков строгой отчетности.

Списание отрывных талонов (корешков) бланков листов нетрудоспособности осуществляется по истечении трех лет хранения их в организации здравоохранения.

13. Для уничтожения испорченных бланков листов нетрудоспособности, а также отрывных талонов (корешков) бланков листов нетрудоспособности (далее, если не установлено иное, – бланки документов) приказом руководителя организации здравоохранения назначается комиссия по списанию и уничтожению бланков листов нетрудоспособности в составе должностных лиц организации здравоохранения, в том числе работников, осуществляющих бухгалтерский учет (далее – комиссия по списанию).

Комиссия по списанию проверяет наличие подлежащих уничтожению бланков документов и дает заключение, подтверждающее необходимость их уничтожения.

В присутствии комиссии по списанию бланки документов упаковываются, опечатываются (опломбируются) с составлением акта на списание испорченных, аннулированных бланков строгой отчетности по форме согласно приложению 7 к Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности (далее – акт на списание).

Акт на списание в 3-дневный срок представляется на утверждение руководителю организации здравоохранения. Руководителем организации здравоохранения акт на списание утверждается в течение 5 дней после его получения.

14. Фактическое уничтожение списанных бланков документов производится комиссией по списанию после утверждения акта на списание, о чем составляется акт об уничтожении испорченных бланков документов с указанием в нем наименования бланков документов, их количества, серий и номеров.

Акт об уничтожении испорченных бланков документов в 3-дневный срок утверждается руководителем организации здравоохранения.

Приложение
к Инструкции о порядке
использования бланков
листов нетрудоспособности

Форма

(наименование организации здравоохранения)

ЖУРНАЛ учета испорченных бланков листов нетрудоспособности

Начат _____ 20____ г.

Окончен _____ 20____ г.

№ п/п	Дата	Фамилия, инициалы, подпись лица, сдавшего бланки листов нетрудоспособности	Фамилия, инициалы, подпись материально ответственного лица, принявшего бланки листов нетрудоспособности	Серия, номер бланка листа нетрудоспособности
1	2	3	4	5