

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
БЕЛАРУСЬ**

17 января 2012 г. № 1

**Об утверждении Инструкции о порядке использования
бланков листков нетрудоспособности**

Во исполнение пункта 8 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. № 1846 «О некоторых вопросах изготовления и использования бланков строгой отчетности» и на основании 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. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке использования бланков листков нетрудоспособности.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

В.И.Жарко

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства здравоохранения
Республики Беларусь
17.01.2012 № 1

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке использования бланков листков нетрудоспособности

1. Настоящая Инструкция разработана на основании постановления Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. № 1846 «О некоторых вопросах изготовления и использования бланков строгой отчетности» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 2, 5/9648) с учетом требований Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18 декабря 2008 г. № 196 «Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 30, 8/20285), и устанавливает порядок использования бланков листков нетрудоспособности (далее – листки нетрудоспособности) государственными, в том числе ведомственными, организациями здравоохранения, указанными 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 – организации здравоохранения).

2. Поступление листков нетрудоспособности в организации здравоохранения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами управлений здравоохранения областных исполнительных комитетов и комитета по

здравоохранению Минского городского исполнительного комитета (далее – управления здравоохранения облисполкомов и комитет по здравоохранению Мингорисполкома).

3. Приказом руководителя организации здравоохранения определяется порядок хранения листков нетрудоспособности в данной организации, назначаются лица, ответственные за их учет и сохранность (далее – материально ответственные лица), утверждается состав комиссии по инвентаризации, списанию, уничтожению бланков листков нетрудоспособности (далее – комиссия).

4. Получение листков нетрудоспособности организациями здравоохранения осуществляется ежегодно в необходимом количестве и не должно превышать 2-годовой запас.

Поступившие в организацию здравоохранения листки нетрудоспособности оприходуются материально ответственным лицом в приходно-расходной книге по учету листков нетрудоспособности по форме согласно приложению 2 к Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности (далее – приходно-расходная книга).

Приходно-расходная книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена гербовой печатью организации здравоохранения, подписями руководителя организации здравоохранения, главного бухгалтера.

Приходно-расходная книга может вестись на машинных носителях информации. В данном случае должны быть обеспечены защита информации, сохранение архива по данной информации в течение срока, установленного законодательством Республики Беларусь, возможность получения надлежащим образом заверенной бумажной копии.

5. В случае установления расхождения фактического количества листков нетрудоспособности с данными сопроводительных документов либо брака составляется акт проверки наличия листков нетрудоспособности по форме согласно приложению 1 к Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности (далее – акт проверки).

Акт проверки составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр направляется в управление здравоохранения облисполкома (комитет по здравоохранению Мингорисполкома). Второй экземпляр остается в организации здравоохранения.

6. Информация о передаче листков нетрудоспособности отражается в приходно-расходной книге.

Листки нетрудоспособности хранятся в сейфах или несгораемых шкафах.

Доступ к листкам нетрудоспособности имеют:

материально ответственные лица;

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

7. Инвентаризация листков нетрудоспособности в местах их хранения проводится комиссией не реже одного раза в квартал с составлением акта проверки.

8. Информация о выдаче листков нетрудоспособности лицам, указанным в пункте 7 Инструкции о порядке выдачи и оформления листков нетрудоспособности и справок о временной нетрудоспособности, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 9 июля 2002 г. № 52/97 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 94, 8/8369; 2011 г., № 111, 8/24200), а также регистраторам в случае централизованной выписки листков нетрудоспособности (далее – ответственные исполнители) вносится материально ответственными лицами в приходно-расходную книгу.

9. В случае утраты или хищения листков нетрудоспособности материально ответственное лицо обязано сообщить об этом руководителю организации здравоохранения. Руководителем организации здравоохранения создается комиссия по

расследованию случая утраты или хищения бланков листков нетрудоспособности. При этом назначенной комиссией проводится проверка фактического наличия бланков листков нетрудоспособности и составляется акт с указанием обстоятельств утраты (хищения), количества недостающих бланков листков нетрудоспособности с перечислением их серий и номеров. Акт представляется руководителю организации здравоохранения для принятия соответствующего решения. Организация здравоохранения информирует о случае утраты (хищения) листков нетрудоспособности управление здравоохранения облисполкома (комитет по здравоохранению Мингорисполкома).

Управление здравоохранения облисполкома (комитет по здравоохранению Мингорисполкома) в каждом конкретном случае утраты (хищения) листков нетрудоспособности в течение 3 рабочих дней сообщает об этом в Министерство здравоохранения Республики Беларусь, указывая при этом наименование серии и номера утраченных (похищенных) листков нетрудоспособности.

10. В случае порчи листка нетрудоспособности расследование данного случая проводит врачебно-консультационная комиссия организации здравоохранения (далее – ВКК). Испорченный листок нетрудоспособности перечеркивается крест-накрест и передается на хранение материально ответственному лицу. При необходимости по решению ВКК выдается листок нетрудоспособности взамен испорченного в соответствии с пунктом 12 Инструкции о порядке выдачи и оформления листков нетрудоспособности и справков о временной нетрудоспособности.

11. На испорченные листки нетрудоспособности и документы, взамен которых выдавались листки нетрудоспособности, составляется реестр испорченных листков нетрудоспособности и документов, взамен которых выдавались листки нетрудоспособности, подлежащих уничтожению, по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

12. В целях контроля за использованием листков нетрудоспособности ответственными исполнителями, материально ответственным лицом ведется журнал регистрации выданных листков нетрудоспособности по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции.

13. Ответственные исполнители отчитываются за использованные листки нетрудоспособности путем возврата материально ответственному лицу контрольных талонов. Данная информация фиксируется в приходно-расходной книге.

14. Испорченные листки нетрудоспособности и документы, взамен которых выдавались листки нетрудоспособности, хранятся в течение сроков, установленных законодательством Республики Беларусь для хранения бланков строгой отчетности.

15. Списание контрольных талонов, испорченных листков нетрудоспособности и документов, взамен которых выдавались листки нетрудоспособности, производится по истечении сроков хранения, установленных законодательством Республики Беларусь для хранения бланков строгой отчетности.

16. В присутствии комиссии составляется акт на списание контрольных талонов, испорченных листков нетрудоспособности и документов, взамен которых выдавались листки нетрудоспособности, по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции (далее – акт на списание), после чего документы, подлежащие списанию, печатаются. Акт на списание в 3-дневный срок утверждается руководителем организации здравоохранения.

17. Фактическое уничтожение списанных контрольных талонов, испорченных листков нетрудоспособности и документов, взамен которых выдавались листки нетрудоспособности, производится комиссией после утверждения акта на списание, о чем составляется акт на уничтожение произвольной формы, который в 3-дневный срок утверждается руководителем организации здравоохранения.

_____ (наименование
организации здравоохранения)

**Реестр
испорченных листков нетрудоспособности и документов, взамен которых
выдавались листки нетрудоспособности, подлежащих уничтожению**

№ п/п	Наименование испорченного листка нетрудоспособности или документа, взамен которого выдавался листок нетрудоспособности	Серия, номер	Количество

Ответственный исполнитель _____
(должность, подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Контролер _____
(должность, подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Инструкции о порядке
использования бланков
листочков нетрудоспособности

Форма

(наименование
организации здравоохранения)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации здравоохранения

(подпись, фамилия и инициалы)

(дата)

АКТ

на списание контрольных талонов, испорченных листочков нетрудоспособности и документов, взамен которых выдавались листочки нетрудоспособности

На основании _____
(номер, дата приказа, распоряжения)

списано: _____ (_____) контрольных талонов;
(количество) (количество прописью)

_____ (_____) испорченных листочков нетрудоспособности;
(количество) (количество прописью)

_____ (_____) дубликатов.
(количество) (количество прописью)

Листочки нетрудоспособности:

№ п/п	Наименование списываемых документов	Серия, номер	Количество

Председатель комиссии _____
(должность, подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись)

(инициалы, фамилия)
