

**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**
Бюджетное учреждение
здравоохранения Республики Алтай
«Республиканская больница»



Коммунистический пр., д.130,
г. Горно-Алтайск, 649002
Тел./факс 8-388-22-49108

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
СУ-КАДЫК КОРЫЫР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ**
Алтай Республиканын су-кадык
корыыр бюджет тѳѳми
Республикан энчилиик

Коммунистический проспект, д.130,
Горно-Алтайск кала, 649002
Тел./факс 8-388-22-49108

ПРИКАЗ

от 20.10.2015 г.

№ 271

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Положения о согласовании документов БУЗ РА «Республиканская больница»

В целях недопущения противоречия принимаемых учреждением локальных нормативных актов, иных документов учреждения, в том числе, приказов Руководителя учреждения, проектов договоров и т.д. действующему законодательству, Уставу учреждения, локальным нормативным актам учреждения, а также для обеспечения их соответствия интересам учреждения, устанавливается процедура согласования проектов указанных документов со всеми заинтересованными подразделениями учреждения, в связи с чем, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке согласования (визирования) документов БУЗ РА «Республиканская больница» (Приложение № 1).
2. Утвердить Лист согласования (Приложение № 2)
3. Руководителям структурных подразделений соблюдать порядок согласования (визирования) документов.
4. Заведующей канцелярией:
 - 4.1. Осуществлять контроль за соблюдением порядка согласования (визирования) документов.
 - 4.2. В случае обнаружения нарушения, документы не принимать, возвращать исполнителю для приведения в соответствие с требованиями порядка согласования (визирования) документов.
5. Специалисту отдела по правовой и кадровой работе Карповой М.В. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

Главный врач

Ф.Ф.Рау

Положение о порядке согласования (визирования) документов

Общие положения

Настоящее Положение о порядке согласования (визирования) документов в БУЗ РА «Республиканская больница» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Настоящее Положение применяется при разработке, согласовании, утверждении, введении в действие документов Учреждения, их изменении и дополнении, а также отмене действующих документов Учреждения.

Целями принятия Положения являются:

- установление единого порядка в области организации правовой, в том числе договорной и претензионно - исковой работы в Учреждении;
- установление единых правил согласования (визирования) документов.

Настоящее положение распространяется на все подразделения и сферы деятельности Учреждения. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

1. Порядок подготовки документов для согласования

1.1. Исполнитель готовит документ для согласования. На согласование направляется полностью готовый, сформированный документ. Внесение изменений по собственной инициативе в документ, уже направленный на согласование, инициатором допускается только в экстренных случаях (обнаружение ошибок).

1.2. Исполнитель оформляет лист согласования, в котором указывает название документа и согласующее подразделение.

2. Срок согласования

2.1. Общий срок рассмотрения представленного на подпись или на визу документа составляет не более трех рабочих дней, кроме случая представления на визу распоряжения, содержащего решение по оперативным вопросам деятельности Учреждения, а также в иных конкретных случаях, определяемых Руководителем, срок рассмотрения которого составит один день. При необходимости получения соответствующих разъяснений, документов от других подразделений без которых исполнитель не может осуществить экспертизу документа, срок рассмотрения отсчитывается со дня получения таких документов и разъяснений.

3. Порядок согласования

3.1. При получении для рассмотрения документа, исполнитель, исходя из его содержания и приложенного листа согласования, определяет перечень согласующих лиц, или предусмотренного законодательством и нормативными актами и обеспечивает визирование данного документа.

3.2. Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания.

Например:

Начальник Отдела

25.03.2015

Личная подпись

А.Б. Иванов

Допускается визирование путем проставления личного штампа визирующего лица, с обязательным соблюдением всех реквизитов предусмотренных пунктом 2.2. настоящего положения.

3.3. При оформлении отдельных видов документов (должностных инструкций, должностных регламентов, **номенклатур дел** и других) допускается оформление внутреннего согласования в виде грифа согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол врачебной комиссии

от 23.08.2015 № 6

3.4. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник Отдела кадров

25.03.2015

Личная подпись

Е.И. Иванова

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Отказ от визирования документа не допускается.

Замечания и предложения даются в виде четко сформулированных пунктов для включения в проект. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

3.5. Исполнитель вносит исправления по полученным замечаниям, если считает это возможным. В случае, если исполнитель внес в документ редакцию в точном соответствии с рекомендацией профильного подразделения, повторное согласование не требуется. Если исполнитель считает невозможным внести изменения в точном соответствии с рекомендацией профильного подразделения, исполнитель может провести рабочее совещание для сближения позиций.

При невозможности устранения разногласий по проекту документа на стадии согласования, окончательное решение по содержанию документа принимает должностное лицо, подписывающее (утверждающее) его.

3.6. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Проекты приказов, договоров, указаний, решений визируются на первом экземпляре по установленной форме.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению исполнителя, полистное визирование документа и его приложений.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких подразделений. На документе делается отметка: "Лист согласования прилагается".

4. Ответственность

4.1. Наличие на проекте документа или договора визы означает, что соответствующее подразделение ознакомилось с его содержанием и в пределах своей компетенции подтверждает, что он соответствует действующему законодательству, внутренним документам Учреждения, соблюден порядок его принятия (заключения), а содержание проекта документа (договора) и последствия его принятия (заключения) соответствуют интересам учреждения. В случае если, по мнению соответствующего подразделения, представленный на согласование проект документа (договора) не отвечает указанным требованиям, соответствующее подразделение должно представить руководителю учреждения письменное заключение с изложением своего мнения относительно указанного проекта.

4.2. Обязательному согласованию (визированию) юрисконсультom учреждения подлежат следующие документы:

- все проекты хозяйственных договоров, заключаемых учреждением (которые в обязательном порядке представляются для

предварительной правовой, финансово-экономической, технико-экономической экспертизы в соответствующие подразделения Учреждения);

- приказы Руководителя Учреждения;
- иные приказы, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения;
- любые иные документы, по решению Руководителя Учреждения;
- исковые заявления и иные документы, связанные с осуществлением Учреждением функций по защите своих интересов в судах.

Юрисконсульт Учреждения рассматривает представленный на подпись или на визу документ после его визирования руководителями структурного подразделения – разработчика документа и всех иных заинтересованных подразделений, непосредственно перед передачей на подпись Руководителю.

Приложение № 2
к приказу БУЗ РА «РБ»
от 20.10.2015 г. № 271

Лист согласования

с _____ № ____ от «__» _____.201_ г.

Отделение	Ф.И.О.	Согласовано