

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА ИМ. Н.А. СЕМАШКО»**

ПРИКАЗ

04.02.2022

г. Симферополь

№ 105

О предоставлении права подписи на документах

Руководствуясь Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко» от 29.03.2022г. № 270 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству ГБУЗ РК «РКБ им.Н.А.Семашко»», пунктом д), пункта 8 «Руководитель имеет право», раздела II «Права и обязанности Руководителя» трудового договора заключенного с руководителем Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Республиканская клиническая больница имени Н.А.Семашко» от 12 ноября 2020 года № 24-мдр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить право подписи на организационно-правовых документах (правила, положения, инструкции), протоколов, информационно-справочных документах (актов, справок, докладных и служебных записок, деловой переписки) заместителям главного врача ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко», главному бухгалтеру (или лицу, исполняющему его обязанности), руководителю контрактной службы, заведующему обособленного подразделения Региональный сосудистый центр (или лицу, исполняющему его обязанности), заведующему структурным подразделением Региональный сосудистый центр для больных с острым коронарным синдромом (или лицу, исполняющему его обязанности), заведующему структурным подразделением Диагностический центр, заведующему структурным подразделением Перинатальный центр, заведующему структурным подразделением Кардиологический диспансер, заведующему обособленным подразделением Лечебно-восстановительной медицины по направлениям работы:

1.1. Заместителю главного врача по хирургической помощи (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.1.1. накладных на внутреннее перемещение и передачу товарно-материальных ценностей согласно приказам (распоряжениям) Министерства здравоохранения Республики Крым;

1.1.2. отчетов об использовании наркотических средств;

1.1.3. отчетов об использовании медикаментов;

1.1.4. историй болезни, журналов записи оперативных вмешательств, журналов предметно-количественного учета, в т.ч. журналов по учету сильнодействующих и ядовитых препаратов, наркотических и психотропных лекарственных средств;

1.1.5. планов, отчетов, инструкций, протоколов больничных мероприятий;

1.1.6. требований на медикаменты (в т.ч. наркотические и психотропные лекарственные средства, сильнодействующие и ядовитые лекарственные средства);

1.1.7. заключений и актов военкомата Республики Крым;

1.1.8. ответы на запросы и письма от юридических и физических лиц;

1.1.9. родовые сертификаты;

1.1.10. медицинских свидетельств о смерти;

1.1.11. путевок на санаторно-курортное лечение, в т.ч. прикрепленного населения СП Диагностического центра;

1.1.12. других документов согласно внутренним приказам по учреждению;

1.1.13. заверять копии документов;

1.1.14. удостоверение доверенностей в соответствии с п.3 ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.1.15. актов проверок, разного вида реестров, планов работы, графиков работы, табелей учета рабочего времени, учебы и отпусков сотрудников больницы;

1.1.16. извещение на получение медикаментов (форма № 0504805);

1.1.17. санаторно-курортных путевок первичной профсоюзной организации Больницы;

1.1.18. обоснование назначения лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

1.1.19. медицинское свидетельство о смерти;

1.1.20. отчетов, инструкций, протоколов больничных мероприятий;

1.1.21. заявлений, рапортов, служебных записок, актов, обоснований в соответствии с требованиями лечебно-диагностического процесса и производственной необходимостью;

1.1.22. заявление граждан в архив на выдачу документов;

1.1.23. табелей учета рабочего времени, графиков работы, планов, отчетов, инструкций, протоколов больничных мероприятий;

1.1.24. актов на списание и перемещения товарно-материальных ценностей;

1.1.25. доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

В случае отсутствия главного врача больницы и исполнения его обязанностей:

1.1.26. приказов по кадровым вопросам, вопросам охраны труда и заработной плате, по основной деятельности;

1.1.27. приказов и распоряжений по больнице;

1.1.28. отчетов по платежам в общегосударственные фонды социального страхования;

1.1.29. расходных кассовых ордеров, ведомости на выплату заработной платы, отчетов об использовании подотчетных сумм;

1.1.30. актов выполненных работ исполнителями и подрядчиками по заключенным договорам Больницы;

1.1.31. счетов на поставку товаров или выполнения работ, услуг, актов на списание материальных ценностей, актов приема-передачи основных средств;

1.1.32. платежных поручений на перечисление средств с регистрационных и со специальных счетов Больницы;

1.1.33. договора на закупку товаров, работ и услуг.

1.2. Заместителю главного врача по лечебной работе (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.2.1. ответов на запросы и письма от юридических и физических лиц;

1.2.2. справок о смерти;

1.2.3. историй болезни, журналов записи оперативных вмешательств, журналов предметно-количественного учета, в т.ч. журналов по учету сильнодействующих и ядовитых препаратов, наркотических и психотропных лекарственных средств;

1.2.4. требований на медикаменты (в т.ч. наркотические и психотропные лекарственные средства, сильнодействующие и ядовитые лекарственные средства);

1.2.5. санаторно-курортных путевок профсоюзного комитета;

1.2.6. заключений и актов военкомата Республики Крым;

1.2.7. заявлений, рапортов, служебных записок, актов, обоснований в соответствии с требованиями лечебно-диагностического процесса и производственной необходимостью;

1.2.8. отчетов, инструкций, протоколов больничных мероприятий;

1.2.9. медицинское свидетельство о смерти;

1.2.10. родовых сертификатов;

1.2.11. путевок на санаторно-курортное лечение, в т.ч. прикрепленного населения СП Диагностического центра;

1.2.12. извещение на получение медикаментов (форма № 0504805);

1.2.13. удостоверение доверенностей в соответствии с пунктом 3 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

1.2.14. заверять копии документов;

1.2.15. заявление граждан в архив на выдачу документов;

1.2.16. утверждение актов приемочных комиссий по приемке товаров, работ и услуг в учреждении;

1.2.17. справок о доходах работников Больницы;

1.2.18. накладных, в том числе на перемещение материальных ценностей (медикаменты, лаб. реагенты и пр.);

1.2.19. листков нетрудоспособности работников Больницы, оформленных для проведения оплаты по ним;

1.2.20. актов на списание и перемещения товарно-материальных ценностей;

1.2.21. доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

1.2.22. табелей учета рабочего времени, графиков работы, планов, отчетов, инструкций, протоколов больничных мероприятий;

1.2.23. других документов согласно внутренним приказам по учреждению.

1.3. Заместителю главного врача по клинико-экспертной работе (или лицу, исполняющему его обязанности):

- 1.3.1. планов, отчетов, инструкций, протоколов больничных мероприятий;
- 1.3.2. заверять копии документов;
- 1.3.3. листков нетрудоспособности пациентов больницы;
- 1.3.4. листков нетрудоспособности работников Больницы, оформленных для проведения оплаты по ним;
- 1.3.5. акты медико-экономической экспертизы, медико-экономического контроля и экспертизы качества медицинской помощи, протоколы разногласий направляемых страховым компаниям, претензии в Территориальный фонд медицинского страхования Республики Крым ;
- 1.3.6. санаторно-курортных путевок первичной профсоюзной организации Больницы;
- 1.3.7. заключений и актов военкомата Республики Крым;
- 1.3.8. историй болезни, журналов записи оперативных вмешательств, журналов предметно – количественного учета, в т.ч. журналов по учету сильнодействующих и ядовитых препаратов, наркотических и психотропных лекарственных средств;
- 1.3.9. путевок на обучение врачей и младших специалистов с медицинским образованием;
- 1.3.10. отчет об использовании медикаментов;
- 1.3.11. обоснование назначения лекарственных средств и изделий медицинского назначения;
- 1.3.12. требований на медикаменты (в т.ч. наркотические и психотропные лекарственные средства, сильнодействующие и ядовитые лекарственные средства);
- 1.3.13. родовых сертификатов, свидетельств о рождении ребенка;
- 1.3.14. справок о смерти;
- 1.3.15. отчетов и заявок на листки нетрудоспособности;
- 1.3.16. других документов согласно внутренним приказам по учреждению;
- 1.3.17. ответов на запросы и письма от юридических и физических лиц;
- 1.3.18. историй болезни, журналов записи оперативных вмешательств, журналов предметно-количественного учета, в т.ч. журналов по учету сильнодействующих и ядовитых препаратов, наркотических и психотропных лекарственных средств;
- 1.3.19. путевок на санаторно-курортное лечение, в т.ч. прикрепленного населения СП Диагностического центра;
- 1.3.20. аттестационных дел и характеристик сотрудников;
- 1.3.21. актов проверок, разного вида реестров, путевок на обучение врачей и младших специалистов с медицинским образованием, планов работы, графиков работы;
- 1.3.22. актов на списание и перемещения товарно-материальных ценностей;
- 1.3.23. доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

- 1.3.24. извещение на получение медикаментов (форма № 0504805);
- 1.3.25. накладных, в том числе на перемещение товарно-материальных ценностей (медикаменты, лаб. реагенты и пр.);
- 1.3.26. табелей учета рабочего времени, графиков работы, планов, отчетов, инструкций, протоколов больничных мероприятий;

1.4. Заместитель главного врача по кадрам (или лицу, исполняющему его обязанности):

- 1.4.1. ответов на запросы и письма от юридических и физических лиц;
- 1.4.2. заверять копии документов;
- 1.4.3. аттестационных дел, характеристик и справок сотрудников;
- 1.4.4. путевок на обучение врачей и младших специалистов с медицинским образованием;
- 1.4.5. отчетов о принятых и уволенных работниках;
- 1.4.6. заявление граждан в архив на выдачу документов;
- 1.4.7. актов проверок, разного вида реестров, путевок на обучение врачей и младших специалистов с медицинским образованием, планов работы, графиков работы, табелей учета рабочего времени, учебы и отпусков сотрудников больницы;
- 1.4.8. других документов согласно внутренним приказам по учреждению.

1.5. Заместителю главного врача по общим вопросам (или лицу, исполняющему его обязанности):

- 1.5.1. санаторно-курортных путевок профсоюзного комитета и больницы;
- 1.5.2. табелей учета рабочего времени, графиков работы, планов, отчетов, инструкций, протоколов больничных мероприятий;
- 1.5.3. заверять копии документов;
- 1.5.4. ответов на вопросы (запросы) и письма от юридических и физических лиц.
- 1.5.5. историй болезни, журналов записи оперативных вмешательств, журналов предметно-количественного учета, в т.ч. журналов по учету сильнодействующих и ядовитых препаратов, наркотических и психотропных лекарственных средств;
- 1.5.6. требований на медикаменты (в т.ч. наркотические и психотропные лекарственные средства, сильнодействующие и ядовитые лекарственные средства);
- 1.5.7. заявлений, рапортов, служебных записок, актов, обоснований в соответствии с требованиями лечебно-диагностического процесса и производственной необходимостью;
- 1.5.8. отчетов, инструкций, протоколов больничных мероприятий;
- 1.5.9. медицинское свидетельство о смерти;
- 1.5.10. аттестационных дел и характеристик сотрудников;
- 1.5.11. заключений и актов военкомата Республики Крым;
- 1.5.12. удостоверение доверенностей в соответствии с п.3 ст. 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации

1.5.13. путевок на санаторно-курортное лечение, в т.ч. прикрепленного населения СП Диагностического центра;

1.5.14. утверждение актов приемочных комиссий по приемке товаров, работ и услуг в учреждении

1.5.15 документов относящихся к работе отделения платных медицинских консультативно - диагностических услуг, протоколов заседаний комиссии;

1.5.16. акты медико-экономической экспертизы, медико-экономического контроля и экспертизы качества медицинской помощи;

1.5.17. других документов согласно внутренним приказам по учреждению;

1.5.18. актов на списание и перемещения товарно-материальных ценностей;

1.5.19. доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

1.5.20. извещение на получение медикаментов (форма № 0504805);

1.5.21. накладных, в том числе на перемещение товарно-материальных ценностей (медикаменты, лаб. реагенты и пр.).

1.6. Заместителю главного врача по хозяйственным вопросам (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.6.1. актов показаний учета приборов электрической энергии, тепловой энергии, водопотребления;

1.6.2. проектно-сметной документации;

1.6.3. табелей учета рабочего времени, графиков работы, планов, отчетов, инструкций;

1.6.4. накладных на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей;

1.6.5. актов выполненных работ, актов ввода в эксплуатацию оборудования;

1.6.6. подписание контрактов и договоров, в том числе на ЕИС (единая информационная система) с использованием электронной цифровой подписи по **закупке товаров** (хозяйственные и канцелярские товары; моющие средства; фильтры для систем вентиляции; горюче-смазочных материалов; лекарственный препарат для медицинского применения (Кислород); баллоны кислородные, лекарственного средства – лекарственной субстанции «Кислород жидкий медицинский»; поставка и транспортировка газа; поставка медицинского оборудования), **работ** (строительно-монтажные работы, текущий ремонт), проектно-изыскательные работы, капитальный ремонт зданий и помещений) и **услуг** (в области метрологии; по техническому обслуживанию узлов учета тепловой энергии; по техническому и аварийному обслуживанию и ремонту водогрейной котельной; строительного контроля; по техническому обслуживанию лабораторного оборудования, ремонт медицинского оборудования), **договоров по поставке** (лома и отходов черных и цветных металлов; стекломой; переработке отработанного фиксажа и обрубке пленки, содержащей серебро);

1.6.7. документы, касающиеся исполнения контрактов и договоров по направлениям указанных в п.1.6.6 настоящего приказа;

1.6.8. утверждение актов приемочных комиссий по приемке товаров, работ и услуг по заключенным контрактам и договорам по направлениям указанных в п.1.6.6 настоящего приказа;

1.6.9. актов выполненных работ по заключенным контрактам и договорам по направлениям указанных в п.1.6.6 настоящего приказа;

1.6.10. Счета на оплату по заключенным контрактам и договорам по направлениям указанным в п.1.6.6 настоящего приказа;

1.6.11. актов ввода в эксплуатацию не медицинского и медицинского оборудования;

1.6.12. актов на списание и перемещения товарно-материальных ценностей;

1.6.13. ответов на запросы и письма от юридических и физических лиц;

1.6.14. других документов согласно внутренним приказам по учреждению

1.6.15. доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

1.7. Заместителю главного врача по безопасности:

1.7.1. документы по работе ДДС и охране объектов больницы;

1.7.2. запросы и ответы в правоохранительные органы;

1.7.3. документы по ГО и ЧС;

1.7.4. табелей учета рабочего времени;

1.7.5. заверять копии документов.

1.8. Главному бухгалтеру (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.8.1. планов, ассигнований, справок о внесении изменений к ним;

1.8.2. табеля учета рабочего времени;

1.8.3. документов бухгалтерского учета и отчетности;

1.8.4. других документов согласно внутренним приказам по учреждению;

1.8.5. накладных на внутреннее перемещение товарно-материальных ценностей;

1.8.6. справок сотрудникам больницы о заработной плате;

1.8.7. листков нетрудоспособности работников Больницы, оформленных для проведения оплаты по ним;

1.8.8. доверенностей на получении товарных – материальных ценностей;

1.8.9. отчетов по платежам в общегосударственные фонды социального страхования;

1.8.10. расходных кассовых ордеров, ведомости на выплату заработной платы, отчетов об использовании подотчетных сумм;

1.8.11. платежных поручений на перечисление средств с регистрационных и со специальных счетов Больницы;

1.8.12. выполнять операции с использованием электронной цифровой подписи в информационных системах, оператором которой является Федеральное казначейство, в том числе на портале BUS.GOV.RU;

1.8.13. графиков работы, табелей учета рабочего времени;

1.8.14. ответы на запросы и письма от юридических и физических лиц.

1.9. Руководитель контрактной службы (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.9.1. планов графиков, планов закупок, извещений, протоколов разногласий, протоколов комиссий, контрактов, договоров и других документов на ЕИС (единая информационная система) с использованием электронной цифровой подписи;

1.9.2. документов (запросов, ответов, заявок, отчетов) по направлению работы контрактной службы;

1.9.3. других документов согласно внутренним приказам по учреждению.

1.10. Заведующий обособленным подразделением Региональный сосудистый центр (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.10.1. медицинское свидетельство о смерти;

1.10.2. историй болезни, журналов по учету сильнодействующих и ядовитых препаратов, наркотических и психотропных лекарственных средств обособленного подразделения Регионального сосудистого центра;

1.10.3. требований на медикаменты обособленного подразделения Регионального сосудистого центра;

1.10.4. других документов согласно внутренним приказам по учреждению.

1.11. Заведующий обособленным подразделением Региональный сосудистый центр для больных с острым коронарным синдромом (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.11.1. медицинское свидетельство о смерти;

1.11.2. историй болезни, журналов по учету сильнодействующих и ядовитых препаратов, наркотических и психотропных лекарственных средств обособленного подразделения Регионального сосудистого центра для больных с острым коронарным синдромом;

1.11.3. требований на медикаменты обособленного подразделения Регионального сосудистого центра для больных с острым коронарным синдромом;

1.11.4. других документов согласно внутренним приказам по учреждению.

1.12. Заведующий структурным подразделением Перинатальный центр (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.12.1. медицинское свидетельство о смерти;

1.12.2. историй болезни, журналов по учету сильнодействующих и ядовитых препаратов, наркотических и психотропных лекарственных средств структурным подразделением Перинатальный центр;

1.12.3. требований на медикаменты структурного подразделения Перинатальный центр;

1.12.4. родовые сертификаты;

1.12.5. медицинское свидетельство о рождении ребенка;

1.12.6. письма, заявки, обращения в Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;

1.12.7. письма, обращения, ходатайства о регистрации мертворожденных детей и рожденных детей, умерших на первой неделе жизни, в отдел

регистрации рождения г.Симферополя департамента ЗАГС Министерства юстиции Республик Крым;

1.12.8. письма, обращения, ходатайства по оформлению захоронений мертворожденных детей в МУП муниципального образования городского округа Симферополя Республики Крым «Горритуал»;

1.12.9. накладных на перемещение товарно-материальных ценностей в структурном подразделении Перинатальный центр;

1.12.10. других документов согласно внутренним приказам по учреждению.

1.13. Заведующий структурным подразделением Кардиологический диспансер (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.13.1. медицинское свидетельство о смерти;

1.13.2. историй болезни, журналов по учету сильнодействующих и ядовитых препаратов, наркотических и психотропных лекарственных средств структурным подразделением Кардиологический диспансер;

1.13.3. требований на медикаменты структурного подразделения Кардиологический диспансер;

1.13.4. накладных на перемещение товарно-материальных ценностей в структурном подразделении Кардиологический диспансер;

1.13.5. других документов согласно внутренним приказам по учреждению.

1.14. Заведующему структурным подразделением Диагностический центр (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.14.1. историй болезни, журналов предметно-количественного учета, в т.ч. журналов по учету наркотических и психотропных лекарственных средств;

1.14.2. рецептов на выписку наркотических и психотропных лекарственных средств;

1.14.3. заключений и актов военкомата Республики Крым;

1.14.4. требований на получение бланков строгой отчетности (листок нетрудоспособности, путевок на санаторно-курортное лечение прикрепленного населения СП Диагностического центра;

1.14.5. требований на медикаменты, ИМН и вакцины структурного подразделения Диагностический центр;

1.14.6. заявлений, рапортов, служебных записок, актов, обоснований, ходатайств о переносе сроков путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с требованиями лечебно-диагностического процесса и производственной необходимостью;

1.14.7. накладных, в т.ч. на перемещение материальных ценностей (медикаменты, ИМН и прочее);

1.14.8. направлений на МСЭ и ВМП;

1.14.9. других документов согласно внутренним приказам учреждения (в т.ч. заключений о наличии / отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу РФ ф №001-ГС/у, справок об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, медицинских освидетельствований претендентов на должность судьи и пр.)

1.15. Заведующему обособленным подразделением Лечебно-восстановительной медицины (или лицу, исполняющему его обязанности):

1.15.1. накладных на перемещение товарно-материальных ценностей в обособленном подразделении Лечебно-восстановительном медицины;

1.15.2. отчетов, инструкций, протоколов больничных мероприятий;

1.15.3. требований на медикаменты обособленного подразделения Лечебно-восстановительном медицины.

2. Предоставить право постановки печати на документах, имеющих атрибуты Больницы, на подпись должностных лиц, указанных в настоящем приказе, а также на подпись лиц, на чье имя выдана доверенность с правом подписи от имени ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко».

3. Приказы ГБУЗ РК «РКБ им. Н.А. Семашко» от 11.01.2023 № 15 «О предоставлении права подписи на документах» считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.А. Фурсова