

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра всеобщей истории, археологии и документоведения

Кандан Чодураа Николаевна

Документирование деятельности ГБУ РТ «Ресфармация»

Выпускная квалификационная работа
студента 4 курса заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02. Документоведение и архивоведение,
профиль Организация управления электронными документами

Допущено к защите на ГЭК

Заведующий кафедрой

Кандидат исторических наук, доцент

В.М. Дамдынчап

«18» января 2020 г.

Научный руководитель

Кандидат исторических наук, доцент

С.С. Ховалыг

«15» января 2020 г.

Работа защищена 30 января 2020 г.

С оценкой удовлетворительно

Председатель ГЭК В.М. Дамдынчап

Члены комиссии:

С.С. Ховалыг В.М. Дамдынчап

Кызыл 2020

ОТЗЫВ
научного руководителя на выпускную квалификационную работу
студентки заочной формы обучения,
обучающейся в ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Выпускная квалификационная работа выполнена студенткой **Кандан Чодураа Николаевной**, 4 курс 4 группа. Бакалавр направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Организация работы с электронными документами»

Тема выпускной квалификационной работы: «Документирование деятельности ГБУ РТ «Ресфармация»».

Актуальность и целесообразность выбранной темы вызвана необходимостью научного анализа документирования деятельности ГБУ РТ «Ресфармация», поскольку эффективность работы государственного бюджетного учреждения не в последнюю очередь зависит от качества и своевременности организации работы с документами, имеющими разное происхождение, вызванной необходимостью рационализации и оптимизации его деятельности.

Ч.Н. Кандан привела корректные аргументы в обоснование актуальности темы. Работа состоит из введения, двух глав, последовательно структурированных на параграфы, заключения, списка использованных источников и литературы и приложения. Во введении дается обоснование выбранной темы, ее актуальность, цели, задачи, предмет и объект исследования, методология, дано краткое описание источников и степени научной изученности проблемы. При выполнении работы Ч.Н. Кандан использовала общенаучные методы исследования, что дало ей возможность провести научный анализ нормативных источников и документов. В работе привлечены источники, которые представляет собой федеральные и локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами в медицинских учреждениях. В первой главе проанализированы федеральные и региональные законодательные и нормативно-правовые акты, обеспечивающие организацию работы с документами в ГБУ РТ «Ресфармация». Также Ч.Н. Кандан во второй главе изучила и описала организационное устройство ГБУ РТ «Ресфармация», проанализировала локальные нормативные акты, регулирующие документирование деятельности аптечного пункта. Ч.Н. Кандан описала документирование деятельности ГБУ РТ «Ресфармация». В заключении подводятся итог выпускной квалификационной работы. В целом содержание работы соответствует цели и задачам исследования. Из недостатков необходимо отметить технические ошибки в тексте ВКР, ошибки в оформлении ссылок и списка использованных источников и литературы.

Ч.Н. Кандан проявила самостоятельность в постановке проблемы, построении структуры исследования, поиске и анализе источников, выборе методов, а также формулировании выводов, неплохой уровень умения проводить анализ научной, учебной и справочной литературы, анализа документирования деятельности ГБУ РТ «Ресфармация». Выводы и рекомендации, озвученные в работе, имеют практическую ценность.

Работа Ч.Н. Кандан выполнена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам, и может быть допущена к защите. Оценивая работу в целом, можно отметить, что работа в принципе состоялась как самостоятельное исследование, которое может быть полезным для совершенствования документирования деятельности аптечного пункта.

Научный руководитель



С.С. Ховалыг, к.и.н., доцент
кафедры документоведения и архивоведения

«24» января 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ	9
1.1. Нормативно-правовое регулирование документирования	9
1.2. Основные методические документы по документированию деятельности бюджетных учреждений.....	15
ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБУ РТ «РЕСФАРМАЦИЯ»	29
2.1. Краткая характеристика ГБУ РТ «Ресфармация»	29
2.2. Организация документирования деятельности ГБУ РТ «Ресфармация»	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	44
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ ...	46
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	53

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы. Деятельность любой организации сопровождают документы подавляющее большинство которых приобретают юридическую силу, а их составители несут соответствующую юридическую ответственность за ненадлежащее их оформление.

Нормативно-правовая база делопроизводства представляет собой совокупность законов и нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы создания, обработки хранения и использования документов текущей деятельности учреждения.¹

Нормативные документы устанавливают определенные правила. Но часто возникает вопрос, как эти правила применить на практике. Для ответа на такие вопросы служат рекомендации и методические пособия, которые разрабатываются специалистами уполномоченных органов. Эти документы зачастую, содержат массу полезной информации и облегчают жизнь сотрудников, отвечающих за делопроизводство.

Министерство здравоохранения и социального развития Республики Тыва непосредственно руководит наиболее крупными и важными учреждениями здравоохранения – больницами различного профиля и направленности. В этой связи развитие и совершенствование организация документирования деятельности государственных учреждений здравоохранения является важнейшей задачей.

Данная работа представляет собой исследование организацию документирования деятельности ГБУ РТ «Ресфармация».

Таким образом, в настоящее время ГБУ РТ «Ресфармация» занимается осуществлением контроля качества лекарственных средств, обеспечения качества и безопасности лекарственных средств, предотвращение поступления фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных средств на

¹ Лукашева Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник Крыма. 2017. №5 (10). – 9 с. – Текст. : электронный : Научная библиотека. – [сайт]. : <https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-voprosy-organizatsii-deloproizvodstva> (дата обращения 21.01.2020).

фармацевтический рынок. В учреждении работает 58 сотрудников. Учреждение имеет в своем составе 10 структурных подразделений и обособленные подразделения «Аптеки Азия-Фарм».

Объект исследования данной работы – документы ГБУ РТ «Ресфармации», создающиеся в процессе документирования деятельности.

Предметом исследования данной работы является организация процесса документирования деятельности ГБУ РТ «Ресфармация».

Цель исследования данной работы изучить организацию процесса документирования деятельности «Ресфармация».

Задачи исследования:

1. изучить законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования деятельности медицинского учреждения;
2. проанализировать порядок оформления и составления документов учреждения.

Методы исследования. При выполнении работы использовались методы: сбора информации, как изучение и анализ документов.

Методической базой и теоретическим обоснованием работы послужили действующие общегосударственные законодательно-нормативные и нормативно-методические акты, устанавливающие порядок обеспечения делопроизводства.

В качестве теоретической основы анализа документирования деятельности мы опирались на научные положения в области документоведения, изложенные в трудах:

Аксенова Ж.Н. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2009 – 190 с. В учебном пособии на основе действующих

нормативно-правовых документов рассмотрены практические вопросы организации документирования управленческой деятельности.²

Басаков, М. И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : Учебное пособие. – 3-е из., испр. и доп / М. И. Басаков. – Ростов-н-Д : Феникс, 2009. – 473 с.³ Особое внимание уделено оформлению реквизитов документов, приводятся тщательно отобранные в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти образцы важных видов управленческих документов.

Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот: Учеб. практическое пособие – Москва, 2014. - 416 с. В данном издании обобщены, проанализированы и снабжены профессиональными рекомендациями вопросы теории и практики современного делопроизводства и документооборота.⁴

Бандаков С.В. Правовое регулирование документооборота в Российской Федерации: Научная статья – Москва, Выпуск № 4, 2014. –113 с. В статье рассмотрены правовые регулирования документооборота РФ.⁵

Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности: учебное пособие / Волков К.А., / Приходько А.Н., Расина Т.А., / Шутова И.М, СПбГАСУ. – СПб., 2009 – 140с. В учебном пособии представлены сведения о порядке разработки и оформления управленческой документации, об организации делопроизводственной службы, технологии регистрации, учета и

² Аксенова Ж.Н. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2009 – 190 с. Текст : электронный : – [сайт]. – 2020 – <https://search.rsl.ru/ru/record/01005469445> (дата обращения 21.01.2020).

³ Басаков, М. И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления) : Учебное пособие. – 3-е из., испр. и доп / М. И. Басаков. – Ростов-н-Д : Феникс, 2009. – 473 с. – [Текст : электронный : Общедоступные библиотеки – \[сайт\]. : https://spbplib.ru/catalog/-/books/23797-sovremennoe-deloproizvodstvo](https://spbplib.ru/catalog/-/books/23797-sovremennoe-deloproizvodstvo) (дата обращения: 21.01.2020).

⁴ Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот: Учеб. практическое пособие – Москва, 2014. - 416 с. – Текст : электронный : – [сайт]. – 2020 – <https://avidreaders.ru/book/deloproizvodstvo-i-dokumentooborot-prakticheskoe-posobie.html> (дата обращения 27.01.2020).

⁵ Бандаков С.В. Правовое регулирование документооборота в Российской Федерации: Научная статья – Москва, Выпуск № 4, 2014. –113 с. – Текст : электронный : – [сайт]. : – 2020 – <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovoe-regulirovanie-dokumentovedeniya-v-rossii/viewer> (дата обращения 26.01.2020).

хранения документов, о роли, функции и специфике работы секретаря руководителя.⁶

Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы.-М.:Прспект,2007-324с. В книге подробно рассмотрены особенности подготовки, оформления и ведения всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки, приведены примеры.⁷

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие— 4 изд. М.: Новосибирск: ИНФРА — М., 2009. — 197с. Предлагаемое учебное пособие основано на изучении и обобщении существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм.⁸

Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. 520 с. Учебно-справочное пособие содержит информацию, необходимую для делопроизводителей, секретарей, о правилах составления документов по действующим стандартам.⁹

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 461 с. — Серия : Бакалавр. Прикладной курс. В учебнике обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного документоведения и делопроизводства, рассмотрены современная нормативно-методическая база, основные понятия и

⁶ Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности: учебное пособие / Волков К.А., / Приходько А.Н., Расина Т.А., / Шутова И.М, СПбГАСУ. — СПб., 2009 — 140с. — Текст : электронный : — [сайт]. : — 2020 — <http://tu.tusur.ru/upload/posobia/v1.pdf> (дата обращения 27.01.2020).

⁷ Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы.-М.:Прспект,2007-324с. — Текст : электронный : — [сайт]. : — 2020 — <https://www.labirint.ru/books/252510/> (дата обращения 27.01.2020).

⁸ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие— 4 изд. М.: Новосибирск: ИНФРА — М., 2009. — 197с. — Текст : электронный : — [сайт].— 2020 — <http://bookre.org/reader?file=633031&pg=1> (дата обращения 26.01.2020).

⁹ Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. 520 с. — Текст : электронный : — [сайт]. Электронно-библиотечная система: — 2020 — <https://znanium.com/spec/catalog/author/?id=fb853c5a-479c-11e7-9717-90b11c31de4c> (дата обращения 26.01.2020).

терминология, общие правила работы с документами, дана характеристика особенностей подготовки, оформления и ведения внутренних и внешних документов, раскрыты способы и методы документационного обеспечения управления и делопроизводства, представлена информация, необходимая для подготовки служебных документов и ведения переписки, работы с персональным компьютером, решения других вопросов, возникающих в повседневной работе.¹⁰

Лукашева Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник Крыма. 2017. №5 (10). Статья посвящена некоторым актуальным вопросам по нормативному регулированию и организации делопроизводства в организации, созданию службы документационного обеспечения управления.¹¹

Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008 — 224 с. В учебнике освещены вопросы документирования на основе законодательных актов, нормативных документов.¹²

Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — 2-е изд. стер. — М.: КНОРУС. 2013. — 160 с.¹³ Основано на изучении и обобщении существующей теории и практики работы с документами с учетом требований

¹⁰ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 461 с. — Серия : Бакалавр. Прикладной курс. — Текст : электронный : — [сайт]. : — 2020 — https://docviewer.yandex.ru/view/0/?page=2&*=MnFrV4ZB7u5HSYJkAvLVCUMYzyl7wru (дата обращения 26.01.2020).

¹¹ Лукашева Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник Крыма. 2017. №5 (10). Статья. Текст : электронный (pdf) — [сайт].: — 2020 — <https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-voprosy-organizatsii-deloproizvodstva/viewer> (дата обращения 26.01.2020).

¹² Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008 — 224 с. — Текст : электронный : — [сайт]. : — 2020 — <https://avidreaders.ru/book/upravlencheskiy-dokumentooborot-ot-bumazhnogo-k-elektronnomu.html> (дата обращения 27.01.2020).

¹³ Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — 2-е изд. стер. — М.: КНОРУС. 2013. — 160 с. Текст : электронный — [сайт].: — 2020 — <https://avidreaders.ru/read-book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-v-organizacii.html> (дата обращения: 21.01.2020).

действующего законодательства и нормативно-методических актов. Посвящено вопросам документационного обеспечения управления в организации. Основное внимание уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов.

Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П.Сологуб.-М.:Омега-Л,2013 - 207с. Учебное пособие представляет собой систему теоретических сведений и практических заданий по составлению, редактированию и последующей обработке документов.¹⁴

Чернышев В.М., В.В.Степанов, М.А.Садовой, Я.В.Зулин, Е.Ю.Щепина – НГМУ Делопроизводство в учреждениях здравоохранения, Новосибирск, 2009. – 128 с.¹⁵ Рассмотрена рациональная организация документооборота в учреждениях здравоохранения.

Структура данной работы состоит из введения, 2-х глав, заключения, список использованных источников и литературы приложения.

Во введении характеризуется актуальность, объект предмет, цели и задачи исследования.

В первой главе рассмотрено нормативно-правовое регулирование документирования в учреждении.

Во второй главе особенности документирования деятельности ГБУ РТ «Ресфармация».

В заключении представлены основные выводы выпускной квалификационной работы. Список использованных источников и литературы включает 30 источника. Приложения – 7.

¹⁴ Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П.Сологуб.-М.:Омега-Л,2013 -207с. Текст : электронный (pdf) – [сайт].: – 2020 – <https://ru.book.xyz/book/2294987/83b392> (дата обращения: 21.01.2020).

¹⁵ В.М.Чернышев, В.В.Степанов, М.А.Садовой, Я.В.Зулин, Е.Ю.Щепина – НГМУ Делопроизводство в учреждениях здравоохранения, Новосибирск, 2009. – 128 с. Текст : электронный (pdf) – [сайт].: – 2020 – <http://www.somc-nsk.ru/Documents/books/10.pdf> (дата обращения: 21.01.2020).

ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1.1. Нормативно-правовое регулирование документирования

Государственная организация, созданная для управления какой-либо сферой или объектом, обслуживания населения, обеспечения деятельности государственных органов, рассмотрения заявлений, жалоб и иных обращений граждан.

Государственное учреждение характеризуется наличием штатного персонала сотрудников, являющихся государственными служащими; внутренней структурой и субординацией; сметой расходов, включаемой в соответствующий бюджет, дисциплиной и правилами внутреннего распорядка; наличием прав юридического; вхождением в соответствующую отраслевую систему с подчинением ее вышестоящему звену.

Разнообразие задач предполагает и существование различных государственных учреждений.

Во-первых, это могут быть государственные учреждения, непосредственно осуществляющие те или иные оперативные культурные, социальные и иные функции, например: государственные поликлиники, больницы, школы, университеты, библиотеки, дома культуры, театры, дома для престарелых и др.

Во-вторых, в широком смысле слова Государственные учреждения являются органы исполнительной и судебной власти, осуществляющие соответственно управление и разрешение дел по сфере ведения, в том числе по обращениям граждан – любые министерства, комитеты, департаменты, суды, прокуратуры и т.д.

В-третьих, к государственным учреждениям можно отнести штатные аппараты, обслуживающие органы законодательной (представительной)

власти РФ и субъектов РФ и обеспечивающие их функционирование, документооборот, рассмотрение обращений граждан и организаций.

В Российской Федерации регламентация документирования и порядка работы с документами развивается, прежде всего, в направлении законодательного регулирования. Параллельно с этим процессом государственные стандарты, нормативно-методические документы общегосударственного действия приводятся в соответствие с меняющимся законодательством.¹⁶

Отдельные направления деятельности учреждений регламентируются соответствующими законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями органов государственной власти и управления. Следует отметить, что в действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил требований к документированию различных направлений деятельности как государственных, так и негосударственных организаций, оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста.

Нормативно-правовое регулирование документирования деятельности ГБУ РТ «Ресфармация» включает в себя следующее:

В соответствии со ст. 41 Конституции Российской Федерации каждый имеет право на охрану здоровья и медицинскую помощь.¹⁷ Основная задача фармацевтической деятельности состоит в том, чтобы снабжать население страны необходимыми лекарственными средствами. Четкое и слаженное выполнение поставленной задачи предоставляет государству возможность

¹⁶ Бандаков С.В. Правовое регулирование документооборота в Российской Федерации. – Москва, 2014. – 102 с. – Текст : электронный : – [сайт]. : – 2020 – <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovoe-regulirovanie-dokumentovedeniya-v-rossii/viewer> (дата обращения 26.01.2020).

¹⁷ Российская Федерация. Законы. «Конституция Российской Федерации» [принята всенародным голосованием 12.12.1993] (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) ст. 41. – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/8c815f376c72a61b3df7905bb5aae9f144d2cb0d/ (дата обращения 26.01.2020).

обеспечить гарантированное конституционное право. Именно поэтому фармацевтическую деятельность можно смело отнести к одной из наиболее социально значимых отраслей российского нормативного правового регулирования.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.1-2), регулирует гражданско-правовые отношения, устанавливает порядок документирования отдельных видов документов. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях устанавливает меры административного наказания за нарушения законодательства о труде и об охране труда.¹⁸

Трудовой кодекс Российской Федерации является основным законодательным актом, регламентирующим содержание документов сферы трудовых отношений.¹⁹

Федеральный закон РФ «О государственном языке Российской Федерации», основной нормативный акт, содержащий нормы, регулирующие использование языка в делопроизводстве.²⁰

Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» является нормативным актом в сфере информационного законодательства, регулирующим создание, распространение, использование и защиту информации.²¹

¹⁸ Российская Федерация. Законы. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ [Принят Государственной Думой 24.12.2006] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0 (дата обращения 20.01.2020).

¹⁹ Российская Федерация. Законы. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) [Принят Государственной Думой 21.12.2001] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 26.01.2020).

²⁰ Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция) [Принят Государственной Думой 25.05.2005] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/ (дата обращения 26.01.2020).

²¹ Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция). [Принят Государственной Думой 08.07.2006] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 26.01.2020).

Федеральный закон РФ «О персональных данных» определяет работу с персональными данными, обработку, персональных данных, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных.²²

Одним из направлений деятельности учреждения является оказание услуг гражданам. Поэтому в своей деятельности учреждение руководствуется Федеральным законом РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Эту же функцию регулирует Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закон содержит:

– Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.²³

Федеральный закон РФ «Об архивном деле Российской Федерации» регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.²⁴

Приказ «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» от 11.04.2018 года № 44 Примерная инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов,

²² Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция) [Принят Государственной Думой 08.07.2006] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения 26.01.2020).

²³ Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (последняя редакция) [Принят Государственной Думой 08.07.2006] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения 26.01.2020).

²⁴ Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция). [Принят Государственной Думой 01.04.2004] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения 26.01.2020).

технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.²⁵

Федеральный закон РФ «Об электронной подписи» настоящий Федеральный закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.²⁶

Так же в своей деятельности Учреждение руководствуется приказами Минздрава, такими как Приказ Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения²⁷ по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях».

Приказ Минздрава РФ от 05.06.1998 № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием».²⁸

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам

²⁵ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» [Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения 26.01.2020).

²⁶ Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция) [Принят Государственной Думой 25.03.2011] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения 26.01.2020).

²⁷ Приказ Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях» [Зарегистрировано в Минюсте России 04.09.2012 № 25359] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_134807/ (дата обращения 26.01.2020).

²⁸ Приказ Минздрава РФ от 05.06.1998 № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?from=324179-0&rnd=B65914425D801BC59F1DABB8C0463CE8&req=doc&base=EXP&n=313682&REFDOC=324179&REFBASE=EXP#unvwe8td75> (дата обращения 26.01.2020).

документационного обеспечения». Данный важный для учреждения документ разработан и внедрен Главархивом СССР в 1988 году.²⁹

Итак, нормативно – правовые акты особенно важны для работников государственных учреждений. Вообще данные нормативные документы важны не только для сотрудников государственных учреждений, но и для остальных медицинских учреждений Российской Федерации и Республики Тыва. Рассмотренные выше нормативно – правовые акты улучшают, обобщают и контролируют систему документационного обеспечения в разных направлениях.

²⁹ Российская Федерация. Законы. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33] (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/ (дата обращения 26.01.2020).

1.2. Основные методические документы по документированию деятельности бюджетных учреждений

Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверять его подлинность.

Документирование – это процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».³⁰

Методическая база делопроизводства – совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.³¹

В ГБУ РТ «Ресфармация» составляющими нормативной базы делопроизводства является:

- законодательные и правовые акты Российской Федерации;
- государственные и отраслевые стандарты;
- нормативные документы;
- государственные и отраслевые классификаторы;

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

³⁰ Российская Федерация. Законы. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения» [утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст] (п. 3.2 Делопроеизводство) Справочно-правовая система «Консультант плюс» : [сайт]. : – 2020 – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения 21.01.2020).

³¹ Басаков, М. И. Современное делопроеизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие / М. И. Басаков – Изд. 3-е испр. и доп. – Ростов-н-Д : Феникс, 2009. – 473 с. – Текст : электронный : Общедоступные библиотеки – [сайт]. : – 2020 – <https://spbib.ru/catalog/-/books/23797-sovremennoe-deloproizvodstvo> (дата обращения 20.01.2020).

- инструкции по делопроизводству конкретного Учреждения.

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Оформление документов регламентируется стандартами для придания им юридической силы, а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления.

Одним из системообразующих нормативно-методических документов делопроизводства является ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».³²

Стандарт является важным этапом обновления нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела в соответствии с федеральным законодательством и современным уровнем развития данной отрасли. Термины, установленным стандартом, должны быть использованы во всех видах документации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

³² Российская Федерация. Законы. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения 26.01.2020).

документация. Требования к оформлению документов».³³ Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.

Стандарт определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Структура данного ГОСТа состоит из таких разделов, как:

- Предисловие;
- Область применения;
- Нормативные ссылки;
- Общие требования к созданию документов;
- Реквизиты документа;
- Оформление реквизитов документов;
- Бланки документов.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23.12.2009 № 76,³⁴ так же распространяются на органы местного и регионального самоуправления. Разработаны в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г.

³³ Российская Федерация. Законы . «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст] [ред. от 14.05.2018] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 26.01.2020).

³⁴ Российская Федерация. Законы. Приказ Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Текст : электронный // Справочно-правовая система «ЭлектронныйФонд» : [сайт]. – 2020. – <http://docs.cntd.ru/document/902198645> (дата обращения 27.01.2020).

№ 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Данные рекомендации разработаны и применяются в целях оптимизации процедуры и порядка разработки федеральными органами исполнительной власти, органами местного, регионального самоуправления и другими государственными учреждениями инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания. Методические рекомендации рассчитаны на применение подразделениями государственных организаций, ответственными за организацию и ведение делопроизводства при разработке ими инструкции по делопроизводству.

Методические рекомендации включают в себя:

- Общие положения;
- Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству;
- Структуру и содержание Инструкции по делопроизводству.

Методические рекомендации рассчитаны на применение подразделениями федеральных органов исполнительной власти, ответственными за организацию и ведение делопроизводства, при разработке ими инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

В целях эффективного использования вычислительной техники устанавливаются единые правила оформления документов:

- документы в ГБУ РТ «Ресфармация» изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210х297мм) и А5 (148 х 210 мм) с использованием шрифта Times New Roman размер № 12 (14 для писем);

- каждый лист документа, оформленный на бланке или без него должен иметь поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка, служебная записка).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Наименование организации - автора документа

Наименование ГБУ РТ «Ресфармация» указывается в точном соответствии с Уставом – государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Ресфармация». Сокращенное название – ГБУ РТ «Ресфармация».

Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного или изданного ГБУ РТ «Ресфармация», должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом. Наименование вида документа не указывается в письмах.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания:

- для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия;

- для документа, требующего его утверждения - дата его утверждения.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год.

Например: 08.01.2020

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: 10 января 2020 г. (года)

Подпись

Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений предприятий, подписываются директором ГБУ РТ «Ресфармация». В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка,

например:

Директор	Подпись	Ч.Ч. Докпер-оол
----------	---------	-----------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности,

например:

Директор	Подпись	Ч.Ч. Докпер-оол
Главный бухгалтер	Подпись	М.М. Иргит

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его

фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица,

например:

И.о. директора

Подпись

Ч.М. Самыжык

Не допускается подписание документов с предлогом «за», «зам» или проставление косой черты перед наименованием должности.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии,

например:

Председатель комиссии

Подпись

Ш.О. Кунзек

Члены комиссии

Подпись

И.Р. Монгуш

Подпись

А.В. Саая

Подпись

Х.Н. Соян

Согласование

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится его согласование. Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование, не допускается.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования,

например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ЛО

ГБУ РТ «Ресфармация»

Подпись Ч.М. Самыжык

23.01.2020

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета

№ ____ от « ____ » _____ 2020г.

Согласование приказов оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, должность визирующего,

например:

Подпись Ч.Ч. Докпер-оол (директор ГБУ РТ «Ресфармация»)

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особые мнения, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте служебного документа. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ,

например:

Подпись И.О. Донгак (должность) *С замечаниями*

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования (Приложение № 1).

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором ГБУ РТ «Ресфармация» либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 7 календарных дней, если иное не установлено директором ГБУ РТ «Ресфармация». Лица, указанные в качестве соисполнителей, обязаны завизировать документ в срок, не превышающий 1 рабочий день, если иное не установлено директором ГБУ РТ «Ресфармация». Ответственность за соблюдение установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования

(визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении, отпуске, и т.п.) не должны превышать одного рабочего дня.

Утверждение

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в (Приложении № 2).

Документы утверждаются директором ГБУ РТ «Ресфармация».

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа.

Положения о структурных подразделениях, инструкции и т. п. подлежат утверждению после согласования с первичной профсоюзной организацией ГБУ РТ «Ресфармация», проставлением соответствующего грифа, либо изданием приказа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

- гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения,

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РТ
«Ресфармация»

личная подпись
20.01.2020 Ч.Ч. Докпер-оол

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора №____ от
«___» _____ 2020г.

или

УТВЕРЖДЕНО
протоколом заседания Совета
от 20.01.2020 № 6

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Печать

При необходимости документ заверяется печатью ГБУ РТ «Ресфармация» или печатью структурного подразделения.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Печать структурного подразделения, может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью граждан.

Адресат

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресации документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже,

например:

Министерство здравоохранения
Республики Тыва

При направлении документа должностному лицу название организации, ее структурного подразделения, фамилию адресата указывают в дательном падеже,

например:

заместителю министра
здравоохранения Республики
Тыва
С.О. Кажин-оол

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами,

например:

Министерство здравоохранения
Республики Тыва
Московская, 2, г. Кызыл, 667000

При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес,

например:

А.А. Монгуш
ул. Садовая, д.5, кв.12, г. Кызыл,
Республика Тыва, 667001

Резолюция

Указания по исполнению документа даются в форме поручения (резолюции) директором ГБУ РТ «Ресфармация».

Поручения оформляются в верхней свободной от текста части первой страницы документа. В состав поручения должны входить следующие

элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручений, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата поручения.

На документах, не требующих поручений по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции.

Отметка о наличии приложения

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют,

например:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера,

например:

Приложение 2

к приказу директора ГБУ РТ «Ресфармация»
от 20.01.2020 № 39

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2007 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Таким образом, нормативно-методические документы издаются на основе действующего законодательства Российской Федерации и Республики Тыва. Многие из нормативных документов имеют общегосударственный характер, из-за чего они распространяются на различные направления деятельности государственных органов. Рассмотрев нормативно-методические документы можно сказать, что каждый из изученных документов имеет важнейшее значение для документирования в целом.

ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБУ РТ «РЕСФАРМАЦИЯ»

2.1. Краткая характеристика ГБУ РТ «Ресфармация»

На заседании Правительства Республики Тыва от 04.07.2017 рассматривался вопрос о переименовании государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Тыва «Центр сертификации и контроля качества лекарственных средств» в государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Ресфармация».

Переименование обусловлено изменением номенклатуры медицинских организаций по виду медицинской деятельности.

Постановлением Правительства Республики Тыва от 06.07.2017 № 311 государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Тыва «Центр сертификации и контроля качества лекарственных средств» переименовано в государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Ресфармация» с сохранением основных целей и задач Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Ресфармация» является правопреемником государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Тыва «Центр сертификации и контроля качества лекарственных средств».

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».³⁵

Официальное наименование Учреждения: Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Ресфармация». Сокращенное наименование: ГБУ РТ «Ресфармация».

³⁵ Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «О некоммерческих организациях». [Принят Государственной Думой 08.12.1995] Справочно-правовая система «Консультант плюс» : [сайт]. : – 2020 – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/ (дата обращения 21.01.2020).

Учредителем и собственником имущества Учреждения является Министерство здравоохранения Республики Тыва.

Органом исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющим функции и полномочия учредителя Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Ресфармация», является Министерство здравоохранения Республики Тыва. Органом исполнительной власти Республики Тыва, осуществляющий функции собственника имущества Учреждения, является Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва.

Юридический адрес и место нахождения Учреждения: 667007, Российская Федерация, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Оюна Курседи, д.71.

С 1999 года по настоящее время возглавляет Центр провизор высшей квалификационной категории Докпер-оол Чойгана Чечек-ооловна.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчётный и иные счета в учреждениях банка, обладает обособленным имуществом, имеет печать со своим наименованием и наименованием вышестоящего органа управления здравоохранения, бланки и иные реквизиты.

Далее учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за учреждением собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником этого имущества или приобретённого Учреждением за счёт выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения. Учреждение не несёт ответственности по обязательствам Учредителя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права и

обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражном и третейском судах.

Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, указами и распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Тыва, иными нормативными правовыми актами, а также Уставом (Приложение № 1).³⁶

Учреждение не имеет филиалов и представительств. Учреждение имеет в своем составе структурные и обособленные подразделения без прав юридического лица.

К структурным подразделениям относятся (Приложение № 2-4):

- отдел централизованной бухгалтерии;
- отдел лекарственного обеспечения;
- отдел мониторинга безопасности лекарственных средств;
- отдел метрологии и технического обслуживания медицинской техники;
- отдел ведомственного контроля финансово-хозяйственной деятельности медицинских организаций при Министерстве здравоохранения Республики Тыва;
- отдел правового и кадрового обеспечения;
- хозяйственный отдел;
- группа информационно технического обеспечения;
- уполномоченный склад;
- производственная аптека.

³⁶ Российская Федерация. Законы. Устав ГБУ РТ «Ресфармация». [Утвержден Министром Здравоохранения Республики Тыва июля 2017] – Текст.: электронный. Официальный сайт ГБУ РТ «Ресфармация». [сайт]. : – 2020 – <http://resfarm.tuva.ru/templates/protostar/dokum/ustav.pdf> (дата обращения 21.01.2020).

К обособленным подразделениям – «Аптеки «Азия-Фарм». Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными федеральными законами, Уставом, путем выполнения работ, оказания услуг в сфере здравоохранения и лекарственного обеспечения.

Предметом деятельности Учреждения является:

- фармацевтическая деятельность;
- экспертиза качества лекарственных средств;
- мониторинг безопасности лекарственных средств;
- контроль за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в медицинских организациях и аптечных учреждениях Республики Тыва;
- оказание услуг по ведению бухгалтерского учета государственным бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству здравоохранения Республики Тыва, на основании договора о безвозмездном оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;
- обеспечение единства и требуемой точности измерений в подведомственных Министерству здравоохранения Республики Тыва медицинских организациях;
- техническое обслуживание медицинской техники медицинских организаций;
- ведомственный контроль финансово-хозяйственной деятельности медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Тыва.

Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- выполнение работ, оказание услуг в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Республики Тыва по обеспечению лекарственными препаратами,

специализированными продуктами лечебного питания, медицинскими изделиями, лекарственными средствами для медицинского применения медицинских организаций, фармацевтических организаций, прочих юридических и физических лиц Республики Тыва, а также выполнение работ, оказание услуг, составляющих фармацевтическую деятельность.

- определение сводной потребности (заявки) для выделения квоты наркотических средств и психотропных веществ;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и Министерством здравоохранения Республики Тыва по обороту наркотических средств и психотропных веществ;

- мониторинг ценообразования ассортимента и цен входящих в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП), а также не входящих в перечень ЖНВЛП медикаментов и изделий медицинского назначения;

- экспертиза качества лекарственных средств, поступающих на территорию республики и реализуемых аптечными организациями независимо от форм собственности в строгом соответствии с требованиями нормативно-технических документов;³⁷

- осуществление взаимодействия с органами управления по вопросам качества лекарственных средств (Минздравом Российской Федерации и Росздравнадзором Российской Федерации, Министерством здравоохранения Республики Тыва и Территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Республике Тыва);

- оказание организационно-методической и консультативной помощи фармацевтическим организациям республики с различными формами собственности;

³⁷Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об обращении лекарственных средств» Статья 23.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99350/4f4215ce3accf1bdeee6c9aba71b04ef1a0464c1/

- создание, комплектование и ведение справочно-информационного фонда по лекарственным средствам, а также подборка литературы, характеризующей современный уровень и тенденции развития аптечного дела (здравоохранения в целом);

- контроль за порядком и условиями хранения лекарственных средств на складах, в медицинских организациях и аптечных учреждениях независимо от их форм собственности, расположенных на территории республики;

- организация повышения квалификации и аттестации персонала;

- предоставление базы практики студентам средних и высших учебных заведений фармацевтического профиля для закрепления теоретических знаний и практических навыков в области контроля качества лекарственных средств и т.д.

Осуществление фармацевтической деятельности, включающей следующие работы и услуги:

- оптовая торговля лекарственными средствами для медицинского применения;

- хранение лекарственных средств для медицинского применения;

- перевозка лекарственных средств для медицинского применения;

- перевозка лекарственных препаратов для медицинского применения;

- розничная торговля лекарственными препаратами для медицинского применения;

- отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения;

- изготовление лекарственных препаратов для медицинского применения.

Таким образом, основная цель деятельности – это осуществление контроля качества лекарственных средств, поступающих на территорию Республики Тыва, выявление и учёт неблагоприятных побочных реакций, предотвращение оборота недоброкачественных и фальсифицированных лекарственных средств, техническое обслуживание медицинской техники.

2.2. Организация документирования деятельности ГБУ РТ «Ресфармация»

В ГБУ РТ «Ресфармация» требования к оформлению и порядок расположения реквизитов на стандартном листе бумаги установлены в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ГБУ РТ «Ресфармация» издаются следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы, служебные письма, справки и др.

В качестве примера мы рассмотрим такие документы как приказ, письмо, протокол.

Приказ – основной распорядительный документ, издаваемый директором ГБУ РТ «Ресфармация» для решения основных и оперативных задач. Приказ оформляется на общем бланке организации формата А4 (210х297мм) шрифтом Times New Roman размер № 14 и имеет следующие реквизиты:

а) полное наименование ГБУ РТ «Ресфармация» – Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Ресфармация» печатается прописными буквами, выравнивается по центру;

б) сокращенное наименование ГБУ РТ «Ресфармация» (ГБУ РТ «Ресфармация») печатается в скобках прописными буквами, выравнивается по центру;

в) наименование вида документа – слово «Приказ» печатается через 1 интервал от предыдущего реквизита прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

г) дата и номер документа печатаются через 2 интервала от предыдущего реквизита. Датой приказа является дата его подписания, которая оформляется цифровым способом,

например:

30.01.2020 г. и № 45;

д) заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, печатается прописными буквами, выравнивается по центру, через 2 интервала от предыдущего реквизита и начинается с предлога «О(Об)»,

например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...».

Точка в конце заголовка не ставится;

е) текст приказа отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю» (пишется вразрядку прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру), после которого ставится двоеточие.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях

начинается со слова «приказываю» (пишется вразрядку прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру).

Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте 5 распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например:

«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой»;

ж) отметка о приложении. Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде приложения к приказу. Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно;

з) подпись. Приказы подписываются директором ГБУ РТ «Ресфармация».

В состав реквизита «Подпись» входит: наименование должности (Директор), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Реквизит «Подпись» отделяются от текста 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля, последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым текстовым полем;

и) отметка об исполнителе проставляется в нижней части последнего листа приказа, включает в себя наименование должности исполнителя, подпись и расшифровку подписи;

к) согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Виза – это реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Проекты приказов визируют:

- руководитель структурного подразделения, в котором составлен документ;
- руководители структурных подразделений, специалисты, к деятельности которых имеет отношение содержание документа;
- главный бухгалтер (в случаях, когда исполнение документа требует финансового обеспечения);
- л) указатель рассылки - указываются структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ.

Проекты приказов готовят руководители структурных подразделений на основании поручений директора ГБУ РТ «Ресфармация», его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит работник отдела кадров.

К проектам приказов докладываются для подписи при необходимости справки (докладные записки, заявления), которые должны содержать обоснование необходимости издания приказов. Ссылки на данные документы приводятся в тексте приказа после слова «Основание: ...», которое печатается от левой границы текстового поля.

Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа;
- подписание проекта приказа исполнителем;
- согласование проекта приказа (визирование);
- подписание приказа директором;
- регистрацию приказа.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, при этом приказы по основной деятельности, по личному составу работников нумеруются отдельно.

К порядковому номеру приказа через дефис добавляются строчные буквы:

- приказы по личному составу работников – «л/с», например: №15-л/с;
- приказы по кадрам – «к», например: №15-к;
- приказы по основной деятельности и хозяйственному обеспечению – строчные буквы не добавляются, например: №12.

Образец оформления приказа приведен в (Приложении № 5).

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Письмо может быть адресовано организации, ее структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. Письма оформляются на бланке письма на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14, подписывается директором ГБУ РТ «Ресфармация».

Независимо от содержания письмо должно быть изложено в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации. Текст письма должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст письма делится, как правило, на две части:

- в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на 10 основополагающие документы;
- во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

Текст письма, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата.

В тексте письма используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («Просим направить»);
- от третьего лица единственного числа («ГБУ РТ «Ресфармация» направляет...»).

Тексты документов оформляют в виде сплошного текста, таблицы или в виде соединения этих структур. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк.

Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование организации-автора;
- справочные данные об организации;
- дата;
- регистрационный номер;
- ссылка на дату и номер поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- отметка об исполнителе (размещается в левом нижнем углу);
- в сопроводительных письмах - отметка о наличии приложений;
- печать (в гарантийных письмах, письмах финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения).

Образец оформления письма приведен в (Приложении № 6).

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Записи во время заседания и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа или секретаря директора ГБУ РТ «Ресфармация». Оформление протокола должно быть завершено не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

Протоколы оформляются на общем бланке организации формата А4 шрифтом Times New Roman размером №12 и имеют следующие реквизиты:

а) полное наименование ГБУ РТ «Ресфармация» – Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Ресфармация» печатается прописными буквами, выравнивается по центру;

б) сокращенное наименование ГБУ РТ «Ресфармация» (ГБУ РТ «Ресфармация») печатается в скобках прописными буквами, выравнивается по центру;

в) наименование вида документа – слово «Протокол» печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

г) заголовок к тексту содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: собрания трудового коллектива – печатается через межстрочный интервал и выравнивается по центру;

д) дата и номер документа печатаются через 2 интервала от предыдущего реквизита. Датой протокола является день проведения заседания, которая оформляется цифровым способом, например:

20.01.2020

е) текст протокола включает вводную и основную части.

Во вводной части протокола после заголовка приводятся инициалы и фамилии председателя и секретаря заседания.

С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют инициалы и фамилии постоянных членов коллегиального органа в алфавитном порядке, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на заседание из других организаций.

При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников в протоколе не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Оно определяется по итогам регистрации. Списки регистрации

передаются секретарю и становятся одним из приложений к протоколу. При этом в протоколе указывают: Присутствовали: 57 чел. (список прилагается).

Повестка дня состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков).

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами и начинается с предлога «О» или «Об» (отвечает на вопрос «О чем?»). По каждому пункту указываются инициалы и фамилия докладчика – должностного лица, который готовил сообщение по данному вопросу.

В основной части текста должно содержаться столько же разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. Разделы нумеруются той же нумерацией, что и повестка дня. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются от левого поля. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола излагают записи речи основного докладчика; после слова «ВЫСТУПИЛИ» – записи высказываний участников обсуждения вопроса; после слова «ПОСТАНОВИЛИ» – изложение постановляющей части соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются арабскими цифрами, первая цифра показывает номер пункта повестки дня, вторая – номер принятого решения. При необходимости приводятся результаты голосования: единогласно или за – ..., против – ..., воздержались –

Протоколы подписываются председателем и секретарем. Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля и включают слова «Председатель» и «Секретарь», личные подписи, расшифровки подписей. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем протокола. Образец оформления протокола приведен в (Приложении № 7).

В ходе рассмотрения этих документов, необходимо, соблюдать правила их оформления обеспечивающее юридическую силу документов.

В соответствии с пунктом 3.2 рекомендациями ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформление приказа «О назначении ответственного лица за форму ЗП-здрав» выполнено на одной странице формата А4 без нумерации. При составлении и оформлении приказа был использован шрифт № 14, с рекомендациями ГОСТ Р 7.0.97-2016. В соответствии с общими требованиями к созданию документов и пункту 3.6 данного ГОСТа, полужирным шрифтом выделены заголовок к тексту приказа и название учреждения, так как возможно выделение отдельных реквизитов таких как, «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись» полужирным шрифтом.

Согласно рекомендациям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и главе оформление реквизитов документов, изображение герба помещается посередине верхнего поля документа над реквизитами организации, что вполне соответствует данному приказу, указанному в приложении.

Также в приложении (письмо «О списании автотранспортного средства») оформление документа соответствует рекомендациям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Например, в главе 5 пункте 5.5 данного ГОСТа указывается, что под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом, исходя из этого в настоящем письме под полным наименованием организации, можно увидеть ее сокращенное наименование, то есть ГБУ РТ «Ресфармация».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключение можно отметить, что нормативно-правовое и методическое обеспечение документирования представляет собой совокупность законов и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.

Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. В деловом общении документирование имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо устную договоренность или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная договоренность или распоряжение имеют форму документа, то ссылка на него обоснована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

Управленческие документы составляют основу документации организации. Они имеют универсальный характер, создаются органами власти, коммерческими и государственными организациями. Управление предприятием неизбежно требует создание многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, кредитования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия и т.п.

Организация работы с документами влияет на качество работы ГБУ РТ «Ресфармации» оттого, насколько профессионально ведется

документирование, зависит успех управленческой деятельности в целом. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ - протокол, приказ, письмо и др., - имеет свои особенности и правила работы с ними. Поэтому одним из путей, обеспечивающим высокую эффективность работы аппарата управления является правильная организация работы с управленческими документами.

Учреждение, выступившее в качестве примера, ГБУ РТ «Ресфармация», являющееся правопреемником государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Тыва, которое осуществляет контроля качества лекарственных средств, обеспечение качества и безопасности лекарственных средств, предотвращение поступления фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных средств на фармацевтический рынок. На примере, которого были рассмотрены нормативно-правовое, методическое обеспечение и организация документирования деятельности в ГБУ РТ «Ресфармация».

Далее проведя анализ порядок оформления и составления документов ГБУ РТ «Ресфармация» необходимо знать правила оформления и составления реквизитов документов, которые закреплены в локальном нормативном акте, инструкции по делопроизводству учреждения. Однако она должна соответствовать действующим требованиям законодательства.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. «Конституция Российской Федерации» [принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ] ст. 41. – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/8c815f376c72a61b3df7905bb5aae9f144d2cb0d/ (дата обращения 26.01.2020).

2. Российская Федерация. Законы. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ [Принят Государственной Думой 24.12.2006] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/#dst0 (дата обращения 20.01.2020).

3. Российская Федерация. Законы. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) [Принят Государственной Думой 21.12.2001] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 26.01.2020).

4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (последняя редакция) [Принят Государственной Думой 25.05.2005] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. –

2020. –http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/ (дата обращения 26.01.2020).

5. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (последняя редакция). [Принят Государственной Думой 08.07.2006] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. –

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 26.01.2020).

6. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (последняя редакция) [Принят Государственной Думой 08.07.2006] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения 26.01.2020).

7. Российская. Федерация. Законы. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (последняя редакция) [Принят Государственной Думой 08.07.2006] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. –

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения 26.01.2020).

8. Российская. Федерация. Законы. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (последняя редакция) [Принят Государственной Думой 08.07.2006] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. –

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения 26.01.2020).

9. Российская. Федерация. Законы. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (последняя редакция). [Принят Государственной Думой 01.04.2004] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения 26.01.2020).

10. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» [Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/ (дата обращения 26.01.2020).

11. Российская. Федерация. Законы. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция) [Принят Государственной Думой 25.03.2011] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения 26.01.2020).

12. Приказ Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях» [Зарегистрировано в Минюсте России 04.09.2012 № 25359] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_134807/ (дата обращения 26.01.2020).

13. Приказ Минздрава РФ от 05.06.1998 № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим

образованием» – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?from=324179-0&rnd=B65914425D801BC59F1DABB8C0463CE8&req=doc&base=EXP&n=313682&REFDOC=324179&REFBASE=EXP#unvwe8td75> (дата обращения 26.01.2020).

14. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33] (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/ (дата обращения 26.01.2020).

15. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст] (п. 3.2 Делопроизводство) Справочно-правовая система «Консультант плюс» : [сайт]. : – 2020 – http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения 21.01.2020).

16. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст] [ред. от 14.05.2018] – Текст : электронный // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : [сайт]. – 2020. –

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 26.01.2020).

17. Приказ Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Текст : электронный // Справочно-правовая система «ЭлектронныйФонд» : [сайт]. – 2020. – <http://docs.cntd.ru/document/902198645> (дата обращения 27.01.2020).

Научная и учебная литература

18. Аксенова Ж.Н. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2009 – 190 с. Текст : электронный : – [сайт]. – 2020 – <https://search.rsl.ru/ru/record/01005469445> (дата обращения 21.01.2020).

19. [Басаков, М. И. Современное делопроизводство \(Документационное обеспечение управления\) : Учебное пособие. – 3-е из., испр. и доп / М. И. Басаков. – Ростов-н-Д : Феникс, 2009. – 473 с. – Текст : электронный : Общедоступные библиотеки – \[сайт\]. : <https://spblib.ru/catalog/-/books/23797-sovremennoe-deloproizvodstvo> \(дата обращения: 21.01.2020\).](#)

20. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот: Учеб. практическое пособие – Москва, 2014. - 416 с. – Текст : электронный : – [сайт]. – 2020 – <https://avidreaders.ru/book/deloproizvodstvo-i-dokumentooborot-prakticheskoe-posobie.html> (дата обращения 27.01.2020).

21. Бандаков С.В. Правовое регулирование документооборота в Российской Федерации: Научная статья – Москва, Выпуск № 4, 2014. –113 с. – Текст : электронный : – [сайт]. : – 2020 – <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovoe-regulirovanie-dokumentovedeniya-v-rossii/viewer> (дата обращения 26.01.2020).

22. Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности: учебное пособие / Волков К.А., / Приходько А.Н., Расина Т.А., / Шутова И.М,

СПбГАСУ. – СПб., 2009 – 140с. – Текст : электронный : – [сайт]. : – 2020 – <http://tu.tusur.ru/upload/posobia/v1.pdf> (дата обращения 27.01.2020).

23. Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы.-М.:Проспект,2007-324с. – Текст : электронный : – [сайт]. : – 2020 – <https://www.labirint.ru/books/252510/> (дата обращения 27.01.2020).

¹ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие– 4 изд. М.: Новосибирск: ИНФРА – М., 2009. – 197с. – Текст : электронный : – [сайт].– 2020 – <http://bookre.org/reader?file=633031&pg=1> (дата обращения 26.01.2020).

24. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2016. 520 с. с. – Текст : электронный : – [сайт]. Электронно-библиотечная система: – 2020 – <https://znanium.com/spec/catalog/author/?id=fb853c5a-479c-11e7-9717-90b11c31de4c> (дата обращения 26.01.2020).

25. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 461 с. — Серия : Бакалавр. Прикладной курс. — Текст : электронный : – [сайт]. : – 2020 – https://docviewer.yandex.ru/view/0/?page=2&*=MnFrV4ZB7u5HSYJkAvLVCUMYzyl7wru (дата обращения 26.01.2020).

26. Лукашева Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник Крыма. 2017. №5 (10). Статья. Текст : электронный (pdf) – [сайт].: – 2020 – <https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-voprosy-organizatsii-deloproizvodstva/viewer> (дата обращения 26.01.2020).

27. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ.учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008 — 224 с. — Текст : электронный : – [сайт]. : – 2020 – <https://avidreaders.ru/book/upravlencheskiy->

dokumentooborot-ot-bumazhnogo-k-elektronnomu.html (дата обращения 27.01.2020).

28. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд. стер. – М.: КНОРУС. 2013. – 160 с. Текст : электронный – [сайт].: – 2020 – <https://avidreaders.ru/read-book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-v-organizacii.html> (дата обращения: 21.01.2020).

29. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П.Сологуб.-М.:Омега-Л,2013 - 207с. Текст : электронный (pdf) – [сайт].: – 2020 – <https://ru.book.xyz/book/2294987/83b392> (дата обращения: 21.01.2020).

30. Чернышев В.М., Степанов В.В., Садовой М.А., Зулин Я.В., Щепина Е.Ю.– НГМУ Делопроизводство в учреждениях здравоохранения, Новосибирск, 2009. – 128 с. Текст : электронный (pdf) – [сайт].: – 2020 – <http://www.somc-nsk.ru/Documents/books/10.pdf> (дата обращения: 21.01.2020).

«СОГЛАСОВАН»
 Министр земельных
 и имущественных отношений
 Республики Тыва
Б. Д. Ондар
 «...» июля 2017 г.



«УТВЕРЖДЕН»
 Министр здравоохранения
 Республики Тыва
О. Э. Донгак
 «...» июля 2017 г.



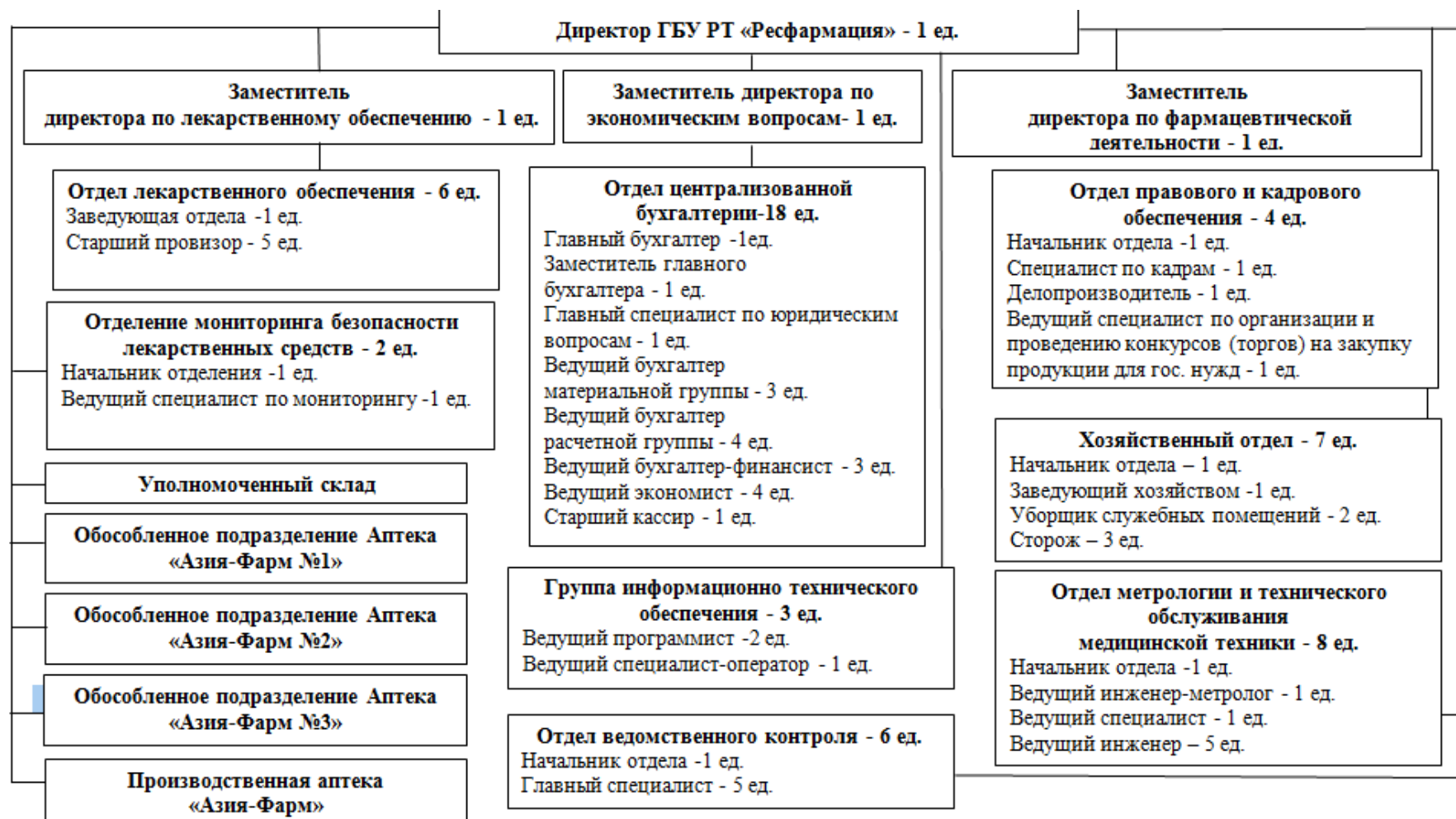
УСТАВ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА «РЕСФАРМАЦИЯ»

«Копия изготовлена
 с учредительных документов
 юридического лица
 ОГРН 1021700516769
 представленного при
 внесении в ЕГРЮЛ записи
 от 10.02.2017
 за ГР/1 2171713054230
 при внесении которой
 в ЕГРЮЛ представлен
 учредительный документ
 юридического лица,
 с которого изготовлена
 данная копия»

г. Кызыл – 2017 г.

СТРУКТУРА ГБУ РТ «Ресфармация»



Всего 58 единиц.

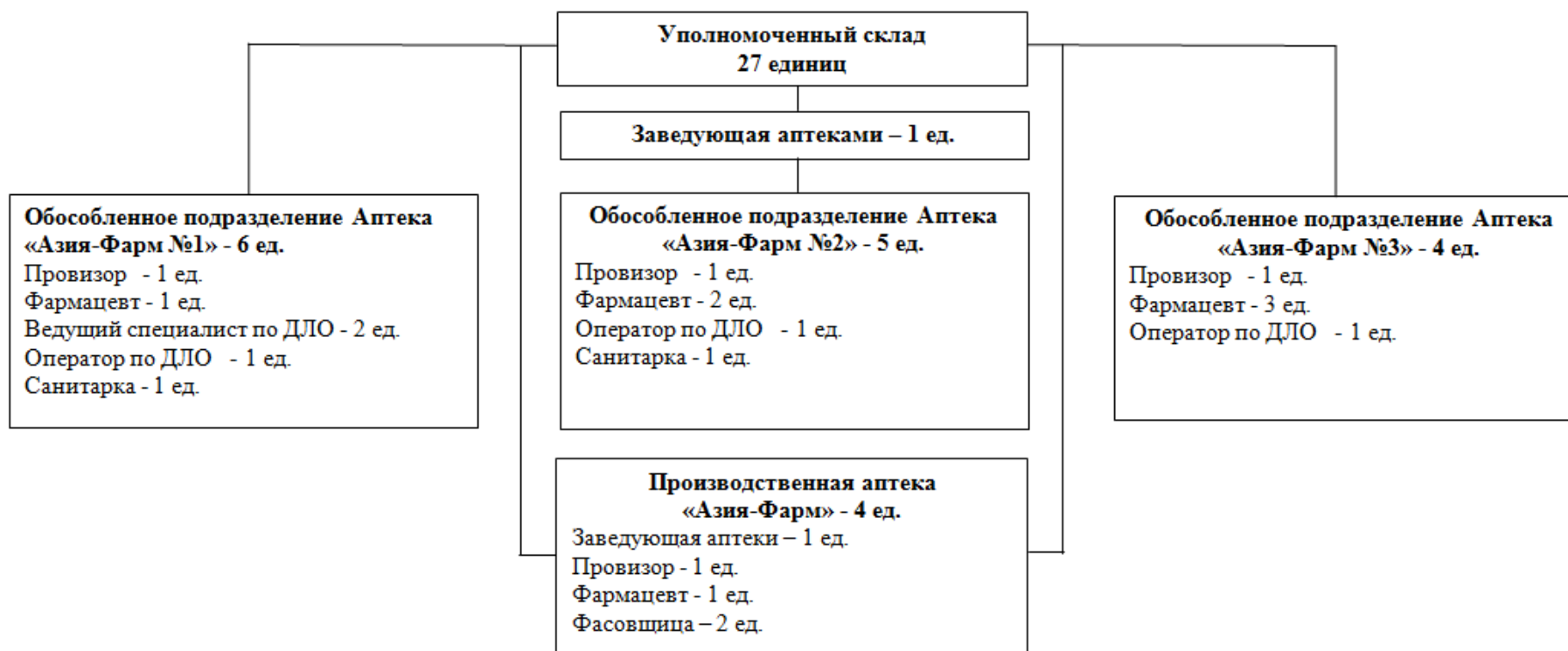
СТРУКТУРА
уполномоченного склада ГБУ РТ «Ресфармация»



Всего 27 единиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

СТРУКТУРА внебюджета ГБУ РТ «Ресфармация»



Всего 47 единиц, из них уполномоченный склад 27 единиц, аптеки Азия-Фарм 20 единиц.

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ
КАДЫК-КАМГАЛАЛ
ЯАМЫЗЫ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
«РЕСФАРМАЦИЯ»

667007 Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Оюна Курседи, 71, телефон: (394-22) 6-61-35, 6-61-98, факс: 6-61-80,

ПРИКАЗ

г. Кызыл

«___» января 2020 г.

№___

«О назначении ответственного лица за форму ЗП-здрав»

На основании Поручения Министерства здравоохранения Республики Тыва №13 от 15 января 2018года», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за своевременное предоставление формы № ЗП-здрав территориальному органу Росстата заместителя директора по экономическим вопросам ГБУ РТ «Ресфармация» Ламажап Ларису Кыргысовну.
2. Ведущему специалисту по управлению кадрам Монгуш Ш. В., ознакомить заместителя директора по экономическим вопросам Ламажап Л. К. с приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Поручение Министерства здравоохранения Республики Тыва №13 от 15 января 2018 года.

Директор

Ч.Ч. Докпер-оол

С приказом ознакомлен (а) _____ Л. К. Ламажап
«___» января 2020г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
«РЕСФАРМАЦИЯ»
(ГБУ РТ «Ресфармация»)**

667007 Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Оюна Курседи, 71,
телефон: (394-22) 6-61-35, 6-61-98, факс: 6-61-80,
ОКПО 40872951, ОГРН 1021700516760
ИНН/КПП 1701028662/170101001
resfarmrt@yandex.ru

**И.о. министру земельных и
имущественных отношений
Республики Тыва**

И.И. Ултургашеву

«___» _____ 2020 № _____
на № _____ от _____

Уважаемый Иван Иванович!

Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва «Ресфармация» на основании приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 24.12.2019 г. № 457 «О списании автотранспортного средства» просит дать разрешение на списания с баланса и проведение утилизации автотранспортного средства:

- марки ВАЗ 2105, 1986 года выпуска, г/н P237AC ¹⁷ RUS, с идентификационным номером (VIN) ХТА210510G0834043, номером двигателя 9232001, номером кузова 0834043, номером балансовой стоимостью 12 000 (двенадцать тысяч) рублей 00 копеек, с остаточной стоимостью 0 (ноль) рублей 00 копеек, в связи с износом технического состояния.

Приложение: на ___ л., в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

**Государственное бюджетное учреждение Республики Тыва
«Ресфармация»**

ПРОТОКОЛ №1

**Заседание комиссии «по распределению премии для оценки качества труда
работников ГБУ РТ «Ресфармация» по итогам работы за 2020 г.»**

г. Кызыл

«20» января 2020

г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии - Соян Кара-Кат Анатольевич, председатель первичной профсоюзной организации.

Секретарь Комиссии – Монгуш Шончалай Вячеславовна, ведущий специалист по управлению персоналом.

Члены Комиссии:

Ламажап Лариса Кыргысовна, зам. Директора по экономическим вопросам.

Самыжык Чодураа Мадыр-ооловна, зам. Директора по лекарственному обеспечению.

Иргит Марта Михайловна, главный бухгалтер.

Повестка дня:

Рассмотрение вопроса по распределению премии дальнейшего стимулирования работников ГБУ РТ «Ресфармация», а также по итогам работы за 2017 год.

Выступили:

1. Председатель Комиссии – Соян Кара-Кат Анатольевич предложил на основании п. 2.1., 2.5. Положения о премировании работников ГБУ РТ «Ресфармация» от 29.01.2018 г. Приложение №3 к коллективному договору ГБУ РТ «Ресфармация» от 05.02.2018 г., в целях стимулирования трудовой деятельности, а также по итогам работы за 2017 год., в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемой работы, своевременном и добросовестном исполнении работниками своих обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу, атак же за выполнение важных и ответственных заданий произвести премирование по итогам работы за 2017 год.

2. Члены Комиссии Ламажап Лариса Кыргысовна, Самыжык Чодураа Мадыр-ооловна, Иргит Марта Михайловна, полностью поддержали председателя Комиссии.

Решили:

В соответствии с «Положения об оплате труда работникам ГБУ РТ «Ресфармация» и «Положения о порядке и условиях премирования и оказания материальной помощи работникам ГБУ РТ «Ресфармация» выплатить премию по итогам работы за 2017 год.

Премировать в размере двух должностных окладов следующих работников:

- Ф.И.О. – ведущего специалиста.

Председатель Комиссии: _____ К.А. Соян

Секретарь: _____ Ш.В. Монгуш

Члены Комиссии: _____ Л. К. Ламажап

_____ Ч.М. Самыжык

_____ М.М. Иргит