Зарегистрировано в Минюсте РФ 19 февраля 2004 г. N 5573

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

N 18

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

N 29

ПРИКАЗ

от 29 января 2004 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЛАНКАМИ ЛИСТКОВ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, ИХ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ

В целях совершенствования системы обеспечения бланками листков нетрудоспособности приказываем:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения [(приложение).](#P47)

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя председателя Фонда социального страхования Российской Федерации В.В. Линника и заместителя Министра здравоохранения Российской Федерации Р.А. Хальфина.

Председатель Фонда

социального страхования

Российской Федерации

Ю.А.КОСАРЕВ

Министр здравоохранения

Российской Федерации

Ю.Л.ШЕВЧЕНКО

Приложение

Утверждено

Приказом

Фонда социального страхования

Российской Федерации

и Министерства здравоохранения

Российской Федерации

от 29 января 2004 г. N 18/29

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЛАНКАМИ ЛИСТКОВ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, ИХ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок обеспечения бланками листков нетрудоспособности медицинских организаций, имеющих лицензию на осуществление работ и услуг по оказанию соответствующей медицинской помощи, включая проведение экспертизы временной нетрудоспособности, а также их учета и хранения.

2. Изготовление бланков листков нетрудоспособности обеспечивает Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд).

3. Бланки листков нетрудоспособности направляются предприятием-изготовителем в региональные отделения Фонда.

4. Региональные отделения Фонда обеспечивают бланками листков нетрудоспособности медицинские организации по мере необходимости на основании [отчетов-заявок](#P387) на получение бланков листков нетрудоспособности, представляемых ими на соответствующий квартал года в порядке, установленном [пунктом 14](#P88) настоящей Инструкции.

Не допускается запас бланков листков нетрудоспособности в медицинских организациях, превышающий квартальный запас потребности.

(п. 4 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

5. Выдача бланков листков нетрудоспособности осуществляется с оформлением накладных в двух экземплярах, один из которых (первый) передается медицинской организации, второй остается в региональном отделении Фонда.

Доставка бланков листков нетрудоспособности от регионального отделения Фонда производится за счет средств получателя бланков.

(п. 5 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

6. Бланки листков нетрудоспособности являются документами строгой отчетности и должны храниться в специальных помещениях, сейфах или в специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

Бланки листков нетрудоспособности подлежат систематическому бухгалтерскому учету за балансовым счетом.

7. Региональные отделения Фонда и медицинские организации обязаны вести строгий количественный учет бланков листков нетрудоспособности.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

8. Учет прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности осуществляется на бумажном и магнитном носителях по программе, разработанной и переданной Фондом:

8.1. региональными отделениями Фонда - в Книге прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности [(приложение N 1),](#P112) заполняемой при получении бланков от предприятия-изготовителя и выдаче бланков медицинским организациям;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

8.2. исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004;

8.2. медицинскими организациями - в Книге получения бланков листков нетрудоспособности [(приложение N 2),](#P174) заполняемой при получении бланков от органа управления здравоохранением, и Книге распределения бланков листков нетрудоспособности [(приложение N 3).](#P208)

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Сверка данных Книги получения бланков листков нетрудоспособности и Книги распределения бланков листков нетрудоспособности в медицинской организации осуществляется не реже одного раза в квартал.

9. Книги прихода и расхода бланков листков нетрудоспособности должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь на последней странице запись: наименование организации, количество страниц, печать организации и подпись руководителя. Записи в книгах производятся в хронологическом порядке при совершении операции лицом, ответственным за получение, выдачу и хранение бланков листков нетрудоспособности.

10. Лицо, ответственное за получение, хранение, выдачу бланков листков нетрудоспособности (далее - ответственное лицо), назначается приказом руководителя организации (регионального отделения Фонда, медицинской организации).

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Ответственное лицо получает бланки листков нетрудоспособности на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (с подписью руководителя, главного бухгалтера, заверенных круглой печатью).

11. Лечащие врачи медицинской организации (в отдельных случаях фельдшеры, зубные врачи) либо работники медицинской организации, оформляющие листки нетрудоспособности централизованно, на основании приказа руководителя медицинской организации, получают бланки листков нетрудоспособности, прошитые за левый верхний угол, под отчет от ответственного лица. При получении новых бланков листков нетрудоспособности указанные лица обязаны сдать корешки ранее полученных бланков.

12. Корешки бланков листков нетрудоспособности хранятся в медицинских организациях в течение трех лет, после чего уничтожаются в этой же организации в соответствии с Актом об уничтожении корешков бланков листков нетрудоспособности, срок хранения которых истек [(приложение N 4).](#P246)

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

13. Медицинские организации ведут учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности в Книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности [(приложение N 5).](#P302)

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

В конце года медицинские организации передают информацию об испорченных, утерянных и похищенных бланках листков нетрудоспособности в региональное отделение Фонда.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Испорченные бланки листков нетрудоспособности хранятся в медицинских организациях в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество лечащего врача (в отдельных случаях фельдшера, зубного врача), дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

Уничтожение испорченных бланков листков нетрудоспособности производится в медицинских организациях по истечении 3-х лет комиссией, созданной по приказу руководителя медицинской организации, по Акту об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности [(приложение N 6).](#P332)

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

14. Все медицинские организации обязаны представлять в региональные отделения Фонда:

ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчеты-заявки на получение бланков листков нетрудоспособности на соответствующий квартал [(приложение N 7).](#P387) Отчеты-заявки представляются независимо от того, имеется ли необходимость в получении новых бланков листков нетрудоспособности;

ежегодно, до 1 февраля текущего года, заявку на бланки листков нетрудоспособности на следующий календарный год [(приложение N 8).](#P453)

Отчет-заявка и заявка подписываются руководителем и главным бухгалтером медицинской организации и заверяются печатью.

(п. 14 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

15. Исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004.

15. Региональные отделения Фонда на основании данных, представленных медицинскими организациями, ежегодно, не позднее 10 февраля текущего года, представляют в Фонд социального страхования Российской Федерации заявку на бланки листков нетрудоспособности на следующий календарный год [(приложение N 8).](#P453)

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

16. Ответственность за получение, хранение и распределение бланков, а также за учет и отчетность по ним несут руководители и главные бухгалтеры региональных отделений Фонда, медицинских организаций.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Лечащие врачи (в отдельных случаях фельдшеры, зубные врачи), а также работники медицинской организации, оформляющие листки нетрудоспособности централизованно, на основании приказа руководителя медицинской организации, несут личную ответственность за сохранность полученных бланков.

17. Региональные отделения Фонда осуществляют контроль за организацией учета, хранения бланков листков нетрудоспособности в медицинских организациях, независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной подчиненности.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Приложение N 1

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

КНИГА ПРИХОДА-РАСХОДА БЛАНКОВ ЛИСТКОВ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ РЕГИОНАЛЬНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ ФОНДА

От кого получены бланки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации ОГРН

Кому выданы бланки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации ОГРН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата полу-ченияблан-ков  | Накладнаяна полу- чение бланков  | Реквизиты полученных бланков  | Кол-вополу- ченныхблан- ков  | Дата выда-чи блан-ков  |  Реквизиты  выданных  бланков  | Коли-чест-во вы- дан- ных блан-ков  |  Получатель  |
|  N  | дата  | серия |  N  | серия |  N  | Ф.И.О. |  доверенность  | подпись |
| с | по | с  | по | N  | дата | наиме- нованиеоргани-зации  | ОГРН |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  | 6 |  7 |  8  |  9  |  10  | 11 | 12 |  13  |  14  | 15 |  16  |  17  |  18  |  19  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

КНИГА ПРИХОДА БЛАНКОВ ЛИСТКОВ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЕМ

СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Исключена. - Приказ Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004.

Приложение N 3

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

КНИГА РАСХОДА БЛАНКОВ ЛИСТКОВ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ОРГАНОМ УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЕМ

СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Исключена. - Приказ Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004.

Приложение N 2

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

КНИГА ПОЛУЧЕНИЯ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

От кого получены бланки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации ОГРН ИНН

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата полу-ченияблан-ков  | Отчет-заявка |  Реквизиты  бланков  | Коли-чест-во полу-чен- ных блан-ков  | Остатокбланковот пре-дыдущейпартии  | Общееколи-чест-во блан-ков (гр. 8 + гр. 9)  |  Получатель  |
| N | дата | серия |  N  | Ф.И.О. |  доверенность  | подпись |
| с  | по | N  | дата | наимено-вание органи- зации  | ОГРН |
|  1  |  2  | 3 |  4  |  5  |  6 |  7 |  8  |  9  |  10  |  11  | 12 |  13  |  14  |  15  |  16  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

КНИГА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации ОГРН ИНН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата | Коли- чествоблан- ков в нали- чии  | Коли- чествовыдан-ных блан- ков  | Реквизиты  бланков  |  Получатель бланков  (или лицо, сдающее  корешки)  |  Реквизиты  корешков  бланков  | Коли-чест-во воз- вра- щен- ных ко- реш- ков блан-ков  | Подписьлица, получа-ющего бланки,возвра-щающегокорешкибланков | Лицо, ответственное за хранение бланков  и корешков бланков  |
| серия |  N  | Ф.И.О. | долж-ность | заявка  <\*>  | серия |  N  | Ф.И.О. | долж-ность | подпись |
| с  | по |
| с | по |  |  | N  | Дата |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  | 6 |  7 |  8  |  9  | 10 |  11  |  12  | 13 | 14 |  15  |  16  |  17  |  18  |  19  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Для структурных подразделений медицинской организации (участковая больница, ФАП).

Приложение N 4

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

АКТ

ОБ УНИЧТОЖЕНИИ КОРЕШКОВ БЛАНКОВ

ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, СРОК ХРАНЕНИЯ

КОТОРЫХ ИСТЕК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации ОГРН

В соответствии с [п. 12](#P79) Инструкции о порядке обеспечения

бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения,

утвержденной Приказом Фонда социального страхования Российской

Федерации и Минздрава России от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_/\_\_\_\_, комиссией в

составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

произведено уничтожение корешков бланков листков

нетрудоспособности, срок хранения которых истек.

Перечень

уничтоженных корешков бланков листков нетрудоспособности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п |  Дата  |  Серия  |  N  |  Количество  |
|  с  |  по  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

 Всего уничтожено путем сожжения \_\_\_\_\_ штук корешков листков

нетрудоспособности, срок хранения которых истек.

 Председатель комиссии:

 Члены комиссии:

 Печать

Приложение N 5

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

 КНИГА УЧЕТА ИСПОРЧЕННЫХ, УТЕРЯННЫХ, ПОХИЩЕННЫХ

 БЛАНКОВ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации ОГРН ИНН

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата | Ф.И.О.меди- цин- ского работ-ника  | Кол-во бланков |  Из них:  |
|  Испорченных  | Утерянных, похищенных |
| реквизиты |  кол-во  | реквизиты |  кол-во  |
| серия |  N  | серия |  N  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |  10  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

 АКТ

 ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

 ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации ОГРН

 В соответствии с [п. 13](#P81) Инструкции о порядке обеспечения

бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения,

утвержденной Приказом Фонда социального страхования Российской

Федерации и Минздрава России от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, комиссией в

составе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись Ф.И.О.

произведено уничтожение испорченных бланков листков

нетрудоспособности.

 Перечень уничтоженных бланков

 листков нетрудоспособности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п |  Серия  |  N  |
|  с  |  по  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
|  |  |  |  |

 Всего уничтожено путем сожжения \_\_\_\_\_\_ штук испорченных

бланков листков нетрудоспособности.

 Председатель комиссии:

 Члены комиссии:

 Печать

Приложение N 7

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

 ОТЧЕТ-ЗАЯВКА

 НА ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

 МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации ОГРН ИНН

 лицензия <\*> N \_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок действия с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Количество бланков листков нетрудоспособности  |
| Остатокна на- чало отчет- ного периода | Заказанона \_\_\_ кв. 20\_\_ г. (отчет- ный пе- риод)  | Получено в \_\_\_ кв. 20\_\_ г. (отчетномпериоде)  | Израсходовано в \_\_\_ квартале 20\_\_ г.  | Остатокна ко- нец от-четногопериода | Заказано на \_\_ кв. 20\_\_ г.  |
| Выда-но  | Испор-чено  | Утеря-но (похи-щено)  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Лицензия на медицинскую деятельность, в части права на

осуществление экспертизы временной нетрудоспособности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель организации подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гл. бухгалтер организации подпись Ф.И.О.

Дата

Печать

Приложение N 10

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

ОТЧЕТ-ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ЛИСТКОВ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЕМ

СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004.

Приложение N 8

к Инструкции о порядке

обеспечения бланками

листков нетрудоспособности,

их учета и хранения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ N 42,ФСС РФ N 130 от 23.07.2004) |  |

ЗАЯВКА

НА БЛАНКИ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ НА 20\_\_ Г.

Медицинской организации или регионального отделения ФСС РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации ОГРН ИНН

Просит обеспечить бланками листков нетрудоспособности на 20\_\_

год в количестве \_\_\_\_\_\_\_ штук (прописью).

|  |
| --- |
|  Количество бланков листков нетрудоспособности  |
| Заказанона пре- дыдущий год  | Остаток на01.01.20\_\_ г.  | Потребностьна 20\_\_ г.  всего  |  В том числе по кварталам  |
|  I квартал |  II квартал |  III квартал |  IV квартал  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель организации подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

главный бухгалтер подпись Ф.И.О.

Дата

Печать