



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«26» 01. 2026

№ 45

О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 10.09.2019 № 967 «Об утверждении Регламента внутреннего документооборота в Департаменте здравоохранения города Севастополя»

На основании Инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя от 10.09.2018 № 590-ПП, Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденного Распоряжением Губернатора города Севастополя от 12.05.2017 № 65-РГ, Положения о Департаменте здравоохранения города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 27.11.2023 № 535-ПП, приказа Департамента здравоохранения города Севастополя от 06.09.2024 № 743 «О распределении обязанностей между директором Департамента здравоохранения города Севастополя – членом Правительства Севастополя и его заместителями» в целях приведения правового акта в соответствие требованиями действующего законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 10.09.2019 № 967 «Об утверждении Регламента внутреннего документооборота в Департаменте здравоохранения города Севастополя» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Регламента внутреннего документооборота в Департаменте здравоохранения города Севастополя и подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя учреждениях».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«На основании Инструкции по делопроизводству в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденной постановлением Правительства Севастополя

от 10.09.2018 № 590-ПП, Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, утвержденного Распоряжением Губернатора города Севастополя от 12.05.2017 № 65-РГ, Положения о Департаменте здравоохранения города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 27.11.2023 № 535-ПП, приказа Департамента здравоохранения города Севастополя от 06.09.2024 № 743 «О распределении обязанностей между директором Департамента здравоохранения города Севастополя – членом Правительства Севастополя и его заместителями» в целях приведения правового акта в соответствие требованиями действующего законодательства».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Регламент внутреннего документооборота в Департаменте здравоохранения города Севастополя и подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя учреждениях (прилагается).».

1.4. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Работникам Департамента здравоохранения города Севастополя и руководителям учреждений, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя, руководствоваться в работе настоящим приказом.».

1.5. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Начальнику Организационно-правового управления Департамента здравоохранения города Севастополя Закаменных Э.А. организовать ознакомление работников Департамента здравоохранения города Севастополя и руководителей учреждений, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя, с настоящим приказом под подпись.».

1.6. Дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Начальнику общего отдела Организационно-правового управления Департамента здравоохранения города Севастополя Кузнецовой М.М. организовать ознакомление претендентов на должность руководителя учреждения, подведомственного Департаменту здравоохранения города Севастополя, в соответствии с требованием части 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации с Регламентом внутреннего документооборота под подпись до подписания ими трудового договора.».

1.7. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Департамента Гостева Д.А.».

1.8. Внести в Регламент внутреннего документооборота в Департаменте здравоохранения города Севастополя следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Регламент внутреннего документооборота в Департаменте здравоохранения города Севастополя и подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя учреждениях»;

2) в абзаце первом пункта 1 раздела I слова «Регламент внутреннего документооборота в Департаменте здравоохранения города Севастополя»

заменить словами «Регламент внутреннего документооборота в Департаменте здравоохранения города Севастополя и подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя учреждениях»;

3) абзаце второй пункта 2 раздела I изложить в следующей редакции:

«Исходящие документы Департамента подписываются директором Департамента – членом Правительства Севастополя, первым заместителем директора Департамента, заместителями директора Департамента в соответствии с приказом Департамента от 06.09.2024 № 743 «О распределении обязанностей между директором Департамента здравоохранения города Севастополя – членом Правительства Севастополя и его заместителями (далее – Приказ о распределении обязанностей).»;

4) в абзаце первом пункта 4 раздела II слово «Исходящие» заменить словами «При подписании документов на бумажном носителе исходящие»;

5) наименование раздела II изложить в новой редакции:

«II. Порядок согласования, подписания и регистрации приказов, распоряжений Департамента»;

6) дополнить пункт 6 раздела II абзацем следующего содержания:

«При необходимости согласовываются с руководителями учреждений, подведомственных Департаменту.»;

7) дополнить раздел II пунктами 9.1, 9.2 и 9.3 следующего содержания:

«9.1. Регистрация приказов, распоряжений осуществляется общим отделом Организационно-правового управления Департамента здравоохранения в СЭД.

9.2. Руководители учреждений, подведомственных Департаменту, знакомятся с приказами, распоряжениями в СЭД.

9.3. Поступление приказов, распоряжений в учетную запись руководителя учреждения, подведомственного Департаменту, в СЭД считается непосредственным ознакомлением с правовым актом.»;

8) дополнить раздел V пунктами 25.1, 25.2, 25.3 и 25.4 следующего содержания:

«25.1. В деловых (служебных) письмах при обращении к должностному лицу органа государственной власти, организации обязательно использовать вступительное обращение:

«Уважаемый Иван Иванович!».

25.2. В деловых (служебных) письмах при обращении в орган государственной власти, организацию вступительное обращение не используется.

25.3. В случае если документ, направленный в СЭД на подписание или регистрацию, за один час до конца рабочего дня остался незарегистрированным или неподписанным при отсутствии сообщений в разделе «Обсуждения» исполнитель должен проинформировать в общий отдел Департамента.

25.4. В случае поступления документов требующих безотлагательного рассмотрения документы отправляются на рассмотрение исполнителям незамедлительно. Если такие документы, направленные в СЭД на рассмотрение, остались не рассмотренными за один час до окончания рабочего дня, ответственный исполнитель должен проинформировать в общий отдел Организационно-правового управления Департамента.».

9) дополнить разделами VII и VIII следующего содержания:

«VII. Порядок рассмотрения документов, поступивших
на исполнение в Департамент, и направление проектов резолюций
на утверждение руководителем

39. Проекты резолюций на утверждение руководителем подготавливаются и направляются начальником общего отдела Организационно-правового управления Департамента на основании анализа содержательной части документов с учетом положений об структурных подразделениях Департамента, а также Приказа о распределении обязанностей.

40. Документы, поступающие от Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатские запросы), федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, прокуратуры города Севастополя (протесты, представления, требования и запросы), районных прокуратур города Севастополя, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Севастополю, Черноморского флота Российской Федерации, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю, Следственного комитета Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю, районных следственных отделов Следственного комитета Российской Федерации по Республике Крым и городу Севастополю, Севастопольского городского суда, районных судов города Севастополя (запросы, иски и прочее), Законодательного Собрания города Севастополя в адрес директора Правительства Севастополя, Губернатора города Севастополя, заместителя Губернатора города Севастополя, Департамента города Севастополя – члена Правительства Севастополя подлежат направлению на рассмотрение работникам Департамента согласно компетенции, в том числе:

- по вопросам оказания медицинской помощи населению первому заместителю директора Департамента, начальнику Управления организации медицинской помощи населению Департамента;

- по вопросам качества оказания медицинской помощи населению первому заместителю директора Департамента, начальнику Управления организации медицинской помощи населению Департамента, начальнику отдела ведомственного контроля Департамента;

- по вопросам лекарственного обеспечения первому заместителю

директора Департамента, начальнику Управления по лекарственному обеспечению и лицензированию медицинской и фармацевтической деятельности;

- по вопросам лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности первому заместителю директора Департамента, заведующему сектором лицензирования Управления по лекарственному обеспечению и лицензированию медицинской и фармацевтической деятельности Департамента;

- по вопросам кадровой политики заместителю директора Департамента, начальнику Организационно-правового управления.

VIII. Ответственность за содержание документов в Департаменте

41. Ответственность за соблюдение настоящего Регламента, в том числе содержание документов, оформление проектов документов и приложений к ним, согласование с заинтересованными лицами, представление проектов документов на подпись (утверждение) в Департаменте возлагается на первого заместителя директора Департамента и заместителей директора Департамента по вопросам, относящимся к их обязанностям в соответствии с Приказом о распределении обязанностей.».

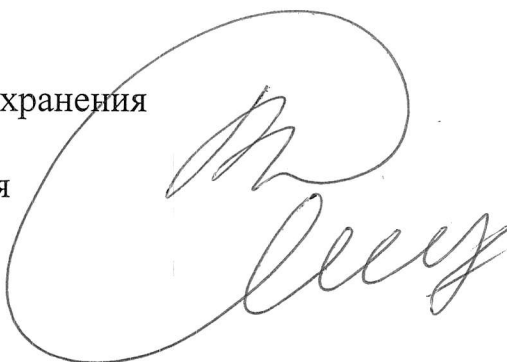
2. Начальнику общего отдела Организационно-правового управления Департамента здравоохранения города Севастополя Кузнецовой М.М.:

1) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента здравоохранения города Севастополя.

2) ознакомить руководителей структурных подразделений Департамента здравоохранения города Севастополя и руководителей учреждений, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя, с настоящим приказом под подпись.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента здравоохранения
города Севастополя –
член Правительства Севастополя



В.С. Денисов