



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ ФСС РФ N 18, Минздрава РФ N 29 от
29.01.2004

(ред. от 23.07.2004)

"Об утверждении Инструкции о порядке
обеспечения бланками листков
нетрудоспособности, их учета и хранения"
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.02.2004 N
5573)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: □ 19.02.2018

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РФ N 42,
ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

В целях совершенствования системы обеспечения бланками листов нетрудоспособности приказываем:

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РФ N 42,

ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

1. Настоящая Инструкция определяет порядок обеспечения **бланками** листов 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 листов нетрудоспособности обеспечивает Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд).

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

4. Региональные отделения Фонда обеспечивают **бланками** листов нетрудоспособности медицинские организации по мере необходимости на основании **отчетов-заявок** на получение бланков листов нетрудоспособности, представляемых ими на соответствующий квартал года в порядке, установленном **пунктом 14** настоящей Инструкции.

Не допускается запас бланков листов 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 листов нетрудоспособности осуществляется с оформлением накладных в двух экземплярах, один из которых (первый) передается медицинской организации, второй остается в региональном отделении Фонда.

Доставка бланков листов 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** листов 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 листов нетрудоспособности подлежат систематическому бухгалтерскому учету за балансовым счетом.

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

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

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

8.1. региональными отделениями Фонда - в Книге прихода и расхода бланков листов нетрудоспособности (**приложение N 1**), 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 листов нетрудоспособности (**приложение N 2**), заполняемой при получении бланков от органа управления здравоохранением, и Книге распределения бланков листов нетрудоспособности (**приложение N 3**).

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

Сверка данных Книги получения бланков листов нетрудоспособности и Книги распределения бланков

листок нетрудоспособности в медицинской организации осуществляется не реже одного раза в квартал.

9. Книги прихода и расхода бланков листов 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 листов нетрудоспособности.

10. Лицо, ответственное за получение, хранение, выдачу **бланков** листов 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 листов 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 листов нетрудоспособности, прошитые за левый верхний угол, под отчет от ответственного лица. При получении новых бланков листов нетрудоспособности указанные лица обязаны сдать корешки ранее полученных бланков.

12. Корешки **бланков** листов нетрудоспособности хранятся в медицинских организациях в течение трех лет, после чего уничтожаются в этой же организации в соответствии с Актом об уничтожении корешков бланков листов нетрудоспособности, срок хранения которых истек ([приложение N 4](#)).
(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

13. Медицинские организации ведут учет испорченных, утерянных, похищенных **бланков** листов нетрудоспособности в Книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности ([приложение N 5](#)).
(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 листов нетрудоспособности в региональное отделение Фонда.
(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РФ N 42, ФСС РФ N 130 от 23.07.2004)

Испорченные бланки листов 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 листов нетрудоспособности производится в медицинских организациях по истечении 3-х лет комиссией, созданной по приказу руководителя медицинской организации, по Акту об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности ([приложение N 6](#)).
(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 листов нетрудоспособности на соответствующий квартал ([приложение N 7](#)). Отчеты-заявки представляются независимо от того, имеется ли необходимость в получении новых бланков листов нетрудоспособности;

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

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 листов нетрудоспособности на следующий календарный год ([приложение N 8](#)).
 (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 листов 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
 листов 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- чения блан- ков	Накладная на полу- чение бланков		Реквизиты полученных бланков			Кол-во полу- чен- ных блан- 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- нование органи- 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
 листов нетрудоспособности,
 их учета и хранения

КНИГА ПРИХОДА БЛАНКОВ ЛИСТКОВ

НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНИЕНИЕМ
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 ЗДРАВООХРАНИЕНИЕМ
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 получения бланков	Отчет-заявка		Реквизиты бланков		Количество полученных бланков	Остаток бланков от предыдущей партии	Общее количество бланков (гр. 8 + гр. 9)	Получатель						
		N	дата	серия	N				Ф.И.О.	доверенность				подпись	
с	по				N	дата	наименование организации	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	Количество бланков в наличии	Количество выданных бланков	Реквизиты бланков		Получатель бланков (или лицо, сдающее корешки)					Реквизиты корешков бланков		Количество возвращенных корешков бланков	Подпись лица, получающего бланки, возвращающего корешки бланков	Лицо, ответственное за хранение бланков и корешков бланков			
				серия	N	Ф.И.О.	должность	заявка <*>		серия	N				Ф.И.О.	должность	подпись	
								N	Дата		с	по						
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 листов 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 Инструкции о порядке обеспечения бланками листов 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 листов нетрудоспособности, срок хранения которых истек.

Перечень уничтоженных корешков бланков листов 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 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

Остаток на начало отчетного периода	Заказано на ____ кв. 20__ г. (отчетный период)	Получено в ____ кв. 20__ г. (отчетном периоде)	Израсходовано в ____ квартале 20__ г.			Остаток на конец отчетного периода	Заказано на ____ кв. 20__ г.
			Выдано	Испорчено	Утеряно (похищено)		
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
листочков нетрудоспособности,
их учета и хранения

ОТЧЕТ-ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ БЛАНКОВ ЛИСТОКОВ
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
листочков 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 ЛИСТОКОВ 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						
Заказано на пре- дыдущий год	Остаток на 01.01.20__ г.	Потребность на 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