

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОВРЕМЕННОЙ МЕДИЦИНЫ
«ЕВРОМЕД»**

ПРИКАЗ

«31» августа 2026

№ 26.08.31-4/ОД

г. Омск

«Об организации работы по предоставлению пациентам медицинских документов (их копий), выписок из них, справок и медицинских заключений в ООО «МЦСМ «Евромед»»

Во исполнение приказа Министерства здравоохранения РФ от 31.07.2020 г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» и приказа Министерства здравоохранения РФ от 15.04.2026 N 286н «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.09.2026 года утвердить и ввести в действие рекомендуемую форму запроса о предоставлении медицинских документов, отражающий состояние здоровья пациента (Приложение № 1 к настоящему Приказу);
2. С 01.09.2026 года утвердить и ввести в действие Порядок предоставления пациентам медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «МЦСМ «Евромед» (Приложение № 2 к настоящему Приказу);
3. С 01.09.2026 года утвердить и ввести в действие Порядок выдачи пациентам справок и медицинских заключений в ООО «МЦСМ «Евромед» (Приложение № 3 к настоящему Приказу);
4. С 01.09.2026 года утвердить и ввести в действие список законных представителей и оснований возникновения представительства (Приложение № 4 к настоящему договору);
5. Руководителю отдела регистратуры и справочной службы Е. Д. Донец обеспечить ознакомление подчиненных сотрудников с настоящим приказом, при необходимости организовать их обучение;
6. Начальнику отдела маркетинга и связей с общественностью Е.Н. Марьину обеспечить одновременное размещение на официальном сайте ООО «МЦСМ «Евромед» настоящего приказа и удаление с сайта приказа, указанного в пункте 9 настоящего приказа;
7. Заведующим руководителем ООО «МЦСМ «Евромед», в ведении которых находятся поликлиники/отделения/центры ООО «МЦСМ «Евромед» назначить ответственных лиц по подготовке и заверению /подписанию медицинских документов, подготовленных по запросам пациентов (копий медицинских документов, выписок, справок, медицинских заключений и т.д.), а также осуществлять контроль за качеством оформления ими медицинских документов для пациентов;
8. С 01.09.2026 года отменить приказ № 23.06.05. - 1/ОД от 05.06.2023 года «О порядке и сроках предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, порядке выдачи пациентам справок и медицинских заключений в ООО «МЦСМ «Евромед»;
9. Начальнику канцелярии Лисициной С.А. ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом под подпись.
10. Настоящий приказ вступает в законную силу с 01.09.2026 года.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий



Т.А. Нацаренус

Управляющему ООО «МЦСМ «Евромед»

От _____
(фамилия, имя, отчество пациента/законного представителя пациента)*

_____ (место жительства или пребывания пациента/законного представителя)*

_____ почтовый адрес для направления письменных ответов*

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента/законного представителя пациента*
(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

_____ (контактный телефон)*

ЗАПРОС

о предоставлении медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента

Прошу выдать медицинские документы:

☐ медицинскую карту (копию) за период с «___» _____ 20__ по _____

☐ справку о _____

_____ указать вид справки, сведения, содержащиеся в справке

☐ медицинское заключение _____

указать вид медицинского заключения

☐ иные документы: _____

наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент либо его законный представитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить

Способ получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них, а также справок и медицинских заключений:

☐ лично

☐ почтой России по адресу: _____

Подпись пациента либо его законного представителя _____ / _____ / _____
(подпись) ФИО (дата)

Данный раздел заполняет сотрудник ООО «МЦСМ «Евромед»:

1. Запрос поступил (нужное отметить): ☐ нарочно, ☐ почтой России ☐ на официальную эл. почту, без идентификации, иным способом _____ (указать способ).

2. Пациентом, представлены оригиналы перечисленных в запросе документов (нужно отметить):

☐ документ, удостоверяющий личность, ☐ документ, подтверждающий статус представителя/законного представителя _____
(наименование и реквизиты представленного документа)

☐ пациент, не предъявил документы, перечисленные в запросе.

Запрос принял сотрудник _____ / _____ / _____ / вн. тел. _____
(ФИО) (подпись) (дата)

Порядок предоставления пациентам медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «МЦСМ «Евромед»

(в соответствии с Приказом Минздрава России от 31.07.2020 N 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них»)

1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них устанавливают правила и условия выдачи ООО «МЦСМ «Евромед» пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результатов лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов (далее - медицинские документы), копий медицинских документов и выписок из медицинских документов.

1.1. В случае смерти пациента, медицинские документы (их копии) и выписки из них выдаются супругу (супруге), близким родственникам (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам) либо иным лицам, указанным гражданином или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, предоставляется по их запросу, если гражданин или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну (статья 13 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»)¹.

2. Для получения медицинских документов пациент/заявитель может обратиться лично в регистратуру любого подразделения медицинского центра или направить официальный запрос по почте России /курьером по адресу: 644024, г. Омск, ул. Съездовская, д. 29 корпус 3. Рекомендуемая форма запроса размещена на официальном сайте ООО «МЦСМ «Евромед».

3. Регистратор/сотрудник, принявший запрос от пациента/заявителя, обеспечивает передачу поступившего запроса, ответственному за исполнение сотруднику в день его поступления любыми доступными средствами коммуникации, и организует передачу оригинала запроса по адресу: 644024, г. Омск, ул. Съездовская, д. 29 корпус 3 курьером или иным способом, в срок не позднее двух календарных дней со дня поступления запроса.

4. Ответственный за исполнение запроса сотрудник производит его регистрацию в журнале приема запросов и выдачи медицинских документов (далее - журнал) в день поступления запроса, организует необходимые мероприятия для исполнения запроса (сбор документов, подготовка и выдача/отправка заявителю).

5. Ответственный сотрудник по юридическому сопровождению привлекается для исполнения запросов в нестандартных случаях/ по резолюции руководителя ООО «МЦСМ «Евромед», при обращении с запросом лиц, указанных в пп. 1 п. 1 настоящего Порядка, представителей пациента или иностранного гражданина.

6. Ответственный сотрудник по исполнению запросов, при необходимости, совместно с

¹ Заявитель с запросом предоставляет документы, подтверждающие его право на получение медицинских документов пациента (документы, подтверждающие его родство с пациентом, письменное согласие и т.д.) или сообщает о наличии в медицинской документации пациента информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство, подтверждающего право заявителя на получение медицинских документов пациента. Для анализа представленных заявителем документов требуется привлечение ответственного сотрудника по юридическому сопровождению.

ответственным сотрудником по юридическому сопровождению (далее - ответственный юрисконсульт), направляет запрос на исполнение согласно резолюции или заведующим руководителем, обеспечивает контроль сбора и подготовку медицинских документов по запросу пациента, своевременно направляет документы на отправку почтой России или осуществляет их выдачу заявителю.

7. Копии медицинских документов, изготовленные методом ксерокопирования, сшиваются и заверяются на последней странице подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копий.²

8. При формировании медицинской документации в форме электронных документов в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» медицинская организация по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с настоящим Порядком (при наличии технической возможности медицинской организации).

9. При обращении пациента (его законного представителя) в медицинскую организацию с запросом, бумажная копия электронного медицинского документа предоставляется в соответствии с порядком и сроками предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 789н <13>³.

10. Бумажная копия электронного медицинского документа должна быть удостоверена подписью ответственного медицинского работника.⁴

11. В случае необходимости отправки документов по почте, ответственный сотрудник по исполнению организует их направление по почте России заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12. При личном получении ответа на запрос/медицинских документов по запросу заявитель/пациент в обязательном порядке предъявляет документ, удостоверяющий личность, а законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус представителя.

13. Запрос составляется в свободной форме (рекомендуемая форма запроса размещена на сайте ООО «МЦСМ «Евромед») и содержит:

1) сведения о пациенте:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;

в) адрес места жительства (места пребывания);

г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения законного

² Копии, подготовленные для заявителя методом ксерокопирования,

- сшиваются с отметкой «Прошито, пронумеровано на ____ листах», сшив заверяется печатью с полным наименованием медицинской организации,

- заверяются на последней странице отметкой "Копия верна" и подписью ответственного медицинского сотрудника, с указанием даты заверения, должности и ФИО ответственного медицинского работника.

³ Требования пункта 26 Приказа Минздрава РФ от 25 марта 2026 г. N 209н «Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов» (применяется при наличии электронного документооборота).

⁴ Отметка об удостоверении копии электронного медицинского документа содержит следующую информацию: «указание на формат медицинского документа - «копию медицинского электронного документа», дату формирования, должность, ФИО и подпись ответственного медицинского сотрудника».

представителя, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

3) наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент либо его законный представитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить;

4) сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них

- на бумажном носителе: лично или по почте России,

- получения медицинских документов и выписок из них в форме электронных документов - посредством направления в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения или посредством информационных систем, указанных в частях 1 и 5 статьи 91 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации") (при наличии технической возможности);

5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя (для письменного запроса).

Регистратор/сотрудник предлагает пациенту заполнить готовую форму запроса, по форме Приложения № 1 Приказа, утвердившего настоящий Порядок.

14. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении ему оригиналов медицинских документов пациенту, либо его законному представителю предоставляется их копия или выписка из них (медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях; медицинская карта стационарного больного; история развития ребенка; медицинская карта ребенка; медицинская карта стоматологического пациента; медицинская карта ортодонтического пациента; медицинская карта прерывания беременности и т.д.).

15. В случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них **по почте России, соответствующие медицинские документы (их копии) или выписки из них направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении** по адресу, указанному Пациентом в запросе, с целью идентификации заявителя при получении запрашиваемых документов.

16. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, медицинская организация в доступной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в медицинской организации запроса⁵.

17. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.

18. **Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы ответственным медицинским работником, а если пакет документов формируется путем ксерокопирования с оригинала медицинского документа, отметку ставит сотрудник, осуществляющий ксерокопирование медицинских документов.**⁶

19. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, флюорограммы, фото-, киноизображения, микрофиши) или цифровые

⁵ Информационное письмо, адресованное заявителю, составляет сотрудник по юридическому сопровождению.

⁶ Отметку вносит сотрудник, подготовивший документ пациенту. Отметка содержит следующую информацию: Выдан/выданы (указать число): полное наименование документа, форма документа, должность, ФИО, подпись сотрудника».

изображения на цифровых носителях (магнитных лентах, CD- и DVD-дисках, магнитно-оптических дисках) (за исключением медицинских документов в форме электронного документа), в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия в медицинских организациях соответствующих архивных данных.

20. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в медицинской организации запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно 30 (тридцати) календарных дней (в некоторых случаях возможно продление до 30 календарных дней), за исключением выдачи бумажных копий электронных документов и медицинских документов, формируемых по пункту 21 настоящего Порядка.

21. В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов, копии медицинских документов предоставляются пациенту либо его законному представителю в суточный срок с момента обращения.

22. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписывается врачом (фельдшером, акушеркой), заверяется печатью медицинской организации (при наличии), в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе), и выдается пациенту (его законному представителю).

23. Ответственный сотрудник с целью исполнения запроса:

1) регистрирует запрос в специальном журнале приема запросов и выдачи медицинских документов пациентам (далее - журнал);

2) осуществляет хранение запросов и ответов на запросы;

3) перенаправляет запросы на исполнение заведующим руководителем для организации исполнения запросов и (или) подготовку запрашиваемых документов;

4) организует выдачу/отправку медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам;

24. Ответственный за исполнение запросов инициирует процесс подготовки/оформления медицинских документов по запросу и при необходимости осуществляет их передачу заявителю.

При оформлении копий медицинских документов и выписок из медицинских документов при оказании психиатрической, наркологической помощи, используются печати или штампы без указания профиля медицинской помощи, оказываемой медицинской организацией, за исключением случаев, когда в запросе содержатся требования о предоставлении копий медицинских документов или выписок из медицинских документов медицинской организацией определенного вида.

25. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется в специальном журнале, который содержит следующие разделы:⁷

1) сведения о пациенте;

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе;

3) дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них или дату направления медицинских документов (их копий) и выписок из них в форме электронных документов, а также адрес электронной почты пациента или его законного представителя;

4) наименование выданного документа с указанием его типа: оригинал, копия, выписка (в случае выдачи копий медицинских документов и выписок из них указывается период времени, за

⁷ Журнал заполняет ответственный за исполнение запроса.

который они выданы);

5) срок возврата оригиналов медицинских документов;

6) подпись пациента либо его законного представителя о получении медицинских документов (их копий) и выписок из них (за исключением случаев направления медицинских документов (их копий) и выписок из них заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов);

7) сведения о работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись.

Листы журнала учета входящих обращений нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью ООО «МЦСМ «Евромед».

26. Заключительные положения

26.1. Настоящий Порядок применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, иным нормативно-правовым актам.

26.2. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие отдельным приказом.

26.3. В случае изменения законодательных или иных нормативно-правовых актов Российской Федерации пункты настоящего Порядка, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих коррективов.

к приказу № 26.08.31-1/ОД от 31.08.2026

«Об организации работы по предоставлению пациентам медицинских документов (их копий), выписок из них, справок и медицинских заключений в ООО «МЦСМ «Евромед»»

Порядок выдачи пациентам справок и медицинских заключений

в ООО «МЦСМ «Евромед»

(в соответствии с Приказом Минздрава России от 15.04.2026 N 286н «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений»)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений пациенту, его законному представителю либо супругу (супруге), близким родственникам (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам, полнородным и неполнородным (имеющим общих отца или мать) братьям и сестрам) либо иным лицам, указанным пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, в том числе после смерти пациента, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, а также иным лицам.»

1.1. В случае смерти пациента заключение о причине смерти и диагнозе заболевания выдается супругу, близкому родственнику (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушке, бабушке), а при их отсутствии иным родственникам либо законному представителю умершего, правоохранительным органам, органу, осуществляющему федеральный государственный контроль качества и безопасности медицинской деятельности, и органу, осуществляющему федеральный контроль качества и условий предоставления медицинской помощи, по их требованию.⁸

Заключения о причине смерти и диагнозе заболевания должны быть выданы в день обращения⁹ лицам, указанным в пп. 1. п. 1. настоящего Порядка.

2. Справки и медицинские заключения выдаются гражданам на бумажном носителе при личном обращении в медицинскую организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего родство/полномочия законного представителя.

3. В отношении несовершеннолетнего в возрасте старше пятнадцати лет или больного наркоманией несовершеннолетнего в возрасте старше шестнадцати лет или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно дать согласие на медицинское вмешательство, справки и медицинские заключения на бумажном носителе выдаются их законным представителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность законного представителя, а также документа, подтверждающего родство/полномочия законного представителя.

⁸ Заявитель с запросом предоставляет документы, подтверждающие его право на получение медицинских документов пациента (документы, подтверждающие его родство с пациентом, письменное согласие и т.д.) или сообщает о наличии в медицинской документации пациента информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство, подтверждающего право заявителя на получение медицинских документов пациента. Для анализа представленных заявителем документов требуется привлечение ответственного сотрудника по юридическому сопровождению.

⁹ Срок предоставления медицинских документов регламентирован п. 13 Приказа Минздрава России от 15.04.2026 N 286н «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

4. Справки на бумажном носителе оформляются в произвольной форме, если законодательством РФ не установлено иное, с проставлением штампа ООО «МЦСМ «Евромед» медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписываются ответственным медицинским сотрудником/врачом, заверяются личной печатью врача и печатью ООО «МЦСМ «Евромед» (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами.

5. Медицинские заключения на бумажном носителе оформляются в произвольной форме, с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписываются врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, руководителем медицинской организации, заверяются личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации «для справок», на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами. В случае вынесения медицинского заключения врачебной комиссией медицинской организации медицинское заключение также подписывается членами и руководителем врачебной комиссии.

6. Справки выдаются на основании записей в медицинской документации пациента, внесенных лечащим врачом, другими врачами-специалистами, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента.

7. Справки могут содержать следующие сведения:

а) о факте обращения пациента за медицинской помощью;

б) об оказании пациенту медицинской помощи в медицинской организации;

в) о факте прохождения пациентом медицинского освидетельствования, медицинских осмотров, в том числе профилактического медицинского осмотра, диспансеризации, медицинского обследования и (или) лечения;

г) о наличии (отсутствии) у пациента заболевания, результатах медицинского обследования и (или) лечения;

д) об освобождении обучающихся от посещения образовательных и иных организаций, осуществления отдельных видов деятельности обучающимися, обучения в связи с заболеванием или состоянием;

е) о наличии (отсутствии) медицинских показаний или медицинских противопоказаний для применения методов медицинского обследования и (или) лечения, посещения обучающимися образовательных и иных организаций, осуществления отдельных видов деятельности обучающимися, учебы;

ж) о проведенных пациенту профилактических прививках;

з) о наличии (отсутствии) контакта с больными инфекционными заболеваниями;

и) об освобождении донора от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования;

к) в отношении иных сведений, имеющих отношение к состоянию здоровья пациента и оказанию пациенту медицинской помощи в медицинской организации.

8. Медицинские заключения выдаются на основании медицинского обследования пациента (в том числе комиссионного) и, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, содержат комплексную оценку состояния здоровья пациента, включая:

а) описание проведенного медицинского обследования и (или) лечения, их результатов;

б) оценку обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий, в том числе назначения лекарственных препаратов для медицинского применения;

в) обоснованные выводы:

о наличии (отсутствии) у пациента заболевания, состояния, факторов риска развития заболеваний, состояний;

о наличии медицинских показаний или медицинских противопоказаний для применения методов медицинского обследования и (или) лечения, осуществления отдельных видов деятельности обучающихся, учебы;

о причине смерти и диагнозе заболевания, в том числе по результатам патолого-анатомического вскрытия;

г) иные сведения, касающиеся состояния здоровья пациента и оказания ему медицинской помощи.

9. Медицинские заключения и справки должны быть выданы в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после окончания медицинских мероприятий.

10. Сведения о выдаче лицу (лицам), указанному (указанным) в пункте 1 настоящего Порядка, справки, медицинского заключения вносятся в медицинскую документацию пациента.¹⁰

11. При наличии технической возможности медицинские заключения и справки выдаются в электронной форме и формируются с использованием медицинских информационных систем, предусмотренных частью 1 статьи 91 Федерального закона N 323-ФЗ.

11.1. Справки и медицинские заключения в форме электронных документов предоставляются лицу (лицам), указанному (указанным) в пункте 1 настоящего Порядка, при личном обращении или при направлении запроса в электронной форме, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (при наличии технической возможности медицинской организации).

12. Сведения о выдаче лицу (лицам), указанному (указанным) в пункте 1 настоящего Порядка, справки, медицинского заключения вносятся в медицинскую документацию пациента.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий Порядок применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, иным нормативно-правовым актам.

13.2. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие отдельным приказом.

13.3. В случае изменения законодательных или иных нормативно-правовых актов Российской Федерации пункты настоящего Порядка, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих коррективов.

¹⁰ Отметка ставится в графе иное (при наличии)/на последней страницы медицинского документа/ протокола приема врача, размещенного в медицинской информационной системе, и содержит следующую информацию: «Выдана справка от (указать число, наименование справки, а также сведения, отраженные в справке)». Указанную отметку в медицинские документы вносит медицинский работник, сформировавший справку/медицинское заключение по запросу пациента.

Список законных представителей и оснований возникновения представительства

Представляемый	Законный представитель	Основание возникновения представительства	Документ
Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет	Родители, усыновители, попечители	Статья 26 Гражданского кодекса РФ (часть первая), статья 64 Семейного кодекса РФ, статья 8 Федерального закона от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию", статья 25.3 КоАП РФ	Паспорт представителя, свидетельство о рождении ребенка/паспорт ребенка Постановление об установлении опеки для опекуна, акт о назначении опекуна, выданное органом опеки - предъявляется во всех без исключения случаях
Несовершеннолетние, не достигшие 14-ти лет (малолетние)	Родители, усыновители, опекуны	Статья 28 Гражданского кодекса РФ (часть первая), статья 64 Семейного кодекса РФ, статья 8 Федерального закона от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию", статья 25.3 КоАП РФ	Паспорт представителя, свидетельство о рождении ребенка Постановление об установлении попечительства, акт о назначении попечителя, выданный органом опеки - предъявляется во всех без исключения случаях
Дети, оставшиеся без попечения родителей, до передачи в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, в патронатную семью), а при отсутствии такой возможности в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Граждане, нуждающиеся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждане, находящиеся под опекой или попечительством Несовершеннолетние и недееспособные граждане, находящиеся под опекой или попечительством, если действия опекунов или попечителей по	Органы опеки и попечительства	Статья 123 Семейного кодекса РФ, статьи 7 и 8 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"	Удостоверение сотрудника органа опеки и попечительства Свидетельство о рождении ребенка Документ о признании ребенка оставшимся без попечения родителей

представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных			
Граждане, признанные судом недееспособными вследствие психического расстройства	Опекун	Статья 32 Гражданского кодекса РФ (часть первая)	
Граждане, ограниченные судом в дееспособности вследствие пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами	Попечитель	Статья 33 Гражданского кодекса РФ (часть первая)	
Недееспособные или не полностью дееспособные граждане, помещенные под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Организации, в которых под надзором находятся недееспособные (не полностью дееспособные) граждане	Статья 35 Гражданского кодекса РФ (часть первая)	Удостоверение сотрудника организации, Доверенность, Документы о помещении под надзор гражданина

