

## **Рекомендации для медицинских организаций по оформлению корреспонденции, направляемой в ТФОМС Саратовской области**

1. Корреспонденция, направляемая в ТФОМС Саратовской области, в т.ч. письма и иные документы, направляемые в «Комиссию по рассмотрению результатов реэкспертиз» и «Комиссию по рассмотрению претензий медицинских организаций по результатам экспертиз», должна быть адресована на имя директора ТФОМС:

Директору  
ТФОМС Саратовской области  
**А.Н. Саухину**

2. При содержании в письмах информации, содержащие конфиденциальные сведения (служебную тайну, персональные данные, сведения связанные с профессиональной деятельностью, и др.) на письмах должен проставляться соответствующий гриф («Для служебного пользования» или «Конфиденциально»).

3. Документы, направляемые в ТФОМС Саратовской области, должны оформляться на бланках организаций, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов и иметь установленный комплект обязательных реквизитов и порядок их расположения.

4. В бланки писем должны обязательно включать в себя следующие справочные данные организации:

- почтовый адрес организации;
- номер телефона;
- номер телефона-факса;
- официальный адрес электронной почты;
- Интернет-адрес.

5. При подготовке документов рекомендуется применять текстовые редакторы Word for Windows версии 6.0 и выше или OpenOffice.org 3.1.0 и выше, с использованием шрифта Times New Roman размером № 14. Межстрочный интервал – одинарный.

6. Для эффективного поиска, проведения регистрации документа без предварительного прочтения всего текста письма, направляемые в адрес ТФОМС должны содержать заголовок. Заголовок к тексту должен кратко, в нескольких словах раскрывать содержание документа.

7. Письмо должно быть обязательно подписано соответствующим должностным лицом организации и зарегистрировано в подразделениях делопроизводства.

8. Если руководитель организации временно отсутствует (болезнь, отпуск, командировка и др.), документ подписывает заместитель, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей или если такое право ему предоставлено выданной в установленном порядке доверенностью. При подписании документа обязательно указывается фактическая должность лица,

подписавшего документ, и его фамилия (исправление можно внести от руки или машинописным способом, например: "зам."). Не допускается подписывать документы предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

9. В письмах-ответах должна указываться ссылка на исходящий номер и дату документа (запроса) ТФОМС Саратовской области.

10. Направление отчетов, справок, информационных таблиц и др. документов должно осуществляться с сопроводительным письмом. При оформлении сопроводительных писем обязательно должна делаться отметка о наличии приложения. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект .... на 8 л. в 3 экз.

11. В левом нижнем углу последнего листа письма необходимо проставлять отметку об исполнителе документа (указывается его фамилия и номер служебного телефона).

