

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

« 20 » апреля 2026 г.

№ 261

г. Архангельск

О введении в действие Порядка  
разработки и утверждения  
должностных инструкций сотрудников  
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)  
Минздрава России

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск)  
Минздрава России от 15.04.2026 года (протокол № 14 )

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.04.2026 Порядок разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, версия 2.0 (далее – Порядок).
2. Руководителям структурных подразделений в срок до 29.05.2026 привести в соответствие с Порядком должностные инструкции на сотрудников структурных подразделений и предоставить в отдел кадров оригиналы должностных инструкций с подписями сотрудников.
3. Отделу развития информационных систем обеспечить в срок до 23.04.2026 размещение нового Порядка на официальном сайте ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России. Ответственный – специалист по информационным системам Лозовский А.В.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомиться под подпись с настоящим приказом и в срок до 30.04.2026 предоставить в отдел кадров лист ознакомления с настоящим приказом.
5. Отменить Порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников от 17.04.2024, версия 1.0, введенный в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от 17.04.2024 № 166.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления правового и кадрового обеспечения Сороченко Н.С.

И.о. ректора

Смекалова Татьяна Александровна  
отдел кадров, заместитель начальника  
тел. 28-59-51

Н.А. Былова

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

заседания ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

«15» апреля 2026 г.

№ 14

г. Архангельск

Председатель – Былова Н.А.

Секретарь – Корниенко К.Б.

Присутствовали: 38 членов ученого совета (из 48 утвержденных)

Приглашенные: Яценко А.А.

Вопрос повестки заседания:

9. Утверждение документов.

9.3. Об утверждении Порядка разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации. Докладчик: и.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России Былова Н.А.

СЛУШАЛИ Былову Н.А. об утверждении разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ПОСТАНОВИЛИ:

9.3. Утвердить Порядок разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» - 38, «против» - 0, «воздержался» - 0. Решение принято единогласно.

Председатель ученого совета  
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Н.А. Былова

Выписка верна

Ученый секретарь ученого совета  
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

К.Б. Корниенко



ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России

Порядок разработки и утверждения должностных инструкций  
сотрудников

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ

Минздрава России

Н.А. Былова

2026 года

## Порядок

разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Северный государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Версия 2.0

Дата введения «20» апреля 2026 г.

Архангельск, 2026

	Должность	Фамилия / подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Михашина М.А.	03.04.2026
Проверил	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Коптяева М.А.	03.04.2026
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	06.04.2026
Согласовал	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	08.04.2026



1. Рассмотрено на заседании ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, протокол от « 15 » апреля 2026 г. № 14
2. Утверждено и введено в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от « 20 » апреля 2026г. № 261.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 1.0 Порядка разработки и утверждения должностных инструкций работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от 17.04.2024 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Порядок) устанавливает единые требования к порядку разработки, согласованию, утверждению и введению в действие должностной инструкции в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, СГМУ), а также структуре, содержанию, оформлению и изменению должностных инструкций сотрудников Университета.

1.2. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим требования к образованию и обучению, опыту практической работы и условиям допуска к работе, предъявляемые к сотруднику, а также основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника Университета при осуществлении им трудовых функций в занимаемой должности.

1.3. Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, решение вопросов рационального распределения труда между структурными подразделениями, а также между сотрудниками структурного подразделения, обеспечение большей объективности при аттестации сотрудников, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения на каждую штатную должность, в строгом соответствии со штатным расписанием, носит обезличенный характер. Ознакомление сотрудника осуществляется под подпись при заключении трудового договора, в том числе, при перемещении на другую должность.

1.5. На одну должность разрабатывается одна должностная инструкция независимо от количества штатных единиц сотрудников, предусмотренных штатным расписанием СГМУ по рассматриваемой должности. Не исключается возможность выполнения отдельных видов работ сразу несколькими работниками. В случае если штатное расписание СГМУ



предполагает наличие нескольких должностей с одинаковым наименованием, но с различными трудовыми обязанностями, то для таких должностей разрабатываются отдельные должностные инструкции.

1.6. Настоящий Порядок обязателен к применению всеми структурными подразделениями СГМУ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

2.5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

2.6. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.2013 № 637н «Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование»;

2.7. Профессиональные стандарты и квалификации, утвержденные приказами Министерства труда и социального развития Российской Федерации;

2.8. Устав Университета;

2.9. Штатное расписание Университета;

2.10. Коллективный договор Университета;

2.11. Правила внутреннего трудового распорядка работников Университета;

2.12. Положения о структурных подразделениях Университета.



### 3. СТРУКТУРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКА

3.1. Должностная инструкция сотрудника Университета содержит следующие разделы:

- Титульный лист;
- Общие положения;
- Трудовые функции;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Заключительные положения;
- Лист согласования и ознакомления.

#### 3.1.1. Титульный лист

Форма титульного листа должностной инструкции должна соответствовать форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку. Наименование должности сотрудника, указанной на титульном листе должно строго соответствовать штатному расписанию Университета.

#### 3.1.2. В разделе «Общие положения» указывается:

- наименование должности (точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и с указанием категории, полное наименование структурного подразделения);
- порядок назначения и освобождения от должности, кем и по чьему представлению назначается, перемещается и освобождается сотрудник от занимаемой должности;
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется сотрудник);
- наличие и состав подчиненных (при их наличии);
- требования, предъявляемые к образованию и обучению, опыту практической работы и особым условиям допуска к работе лица (квалификационные требования), уровень знаний, умений и навыков (обязательными для включения в данный пункт являются знания, требование к наличию которых обусловлено единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником



должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом для соответствующей должности);

- порядок замещения сотрудника на период его отсутствия;
- нормативная база (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми руководствуется сотрудник при осуществлении трудовой деятельности).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус сотрудника и условия его трудовой деятельности.

3.1.3. В разделе «Трудовые функции» перечисляются основные трудовые функции сотрудника:

- направления деятельности сотрудника в соответствии с функциями структурного подразделения, закрепленными в Положении о структурном подразделении;
- трудовые функции, заявленные в профессиональных стандартах (при наличии), которые полностью или частично выполняются сотрудником;
- основные задачи сотрудника по данной должности;
- предмет деятельности.

3.1.4. Раздел «Должностные обязанности» содержит совокупность определенных в установленном законом порядке необходимых трудовых действий, которые должен совершать сотрудник для обеспечения исполнения функционала, установленного по занимаемой им должности в целях реализации закрепленных трудовых функций.

В разделе «Должностные обязанности» должны быть определены и четко сформулированы обязанности сотрудника, выполняемые по реализации основных трудовых функций. Важно разграничить обязанности между сотрудниками структурного подразделения, чтобы исключить дублирование обязанностей в их работе.

Конкретные должностные обязанности определяются в зависимости от занимаемой должности, профессии на основе цели деятельности (предмета ведения, участка работы) сотрудника и основных задач, которые ему необходимо выполнить для достижения цели.

В разделе указываются:

- должностные обязанности сотрудника, соответствующие задачам и функциям структурного подразделения (ведет подготовку, организует, изучает, анализирует, разрабатывает, осуществляет, привлекает и т.д.);
- форма участия сотрудника в управленческом процессе (руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает и



т.д.).

Описание должностных обязанностей должно быть согласовано с функциями структурного подразделения, в которое входит данная должность.

Требования, перечисленные ниже, относятся к обязательным должностным обязанностям педагогических работников Университета. В соответствии со ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке повышение квалификации, профессиональную переподготовку и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

3.1.5. Раздел «Права» содержит перечень прав сотрудника, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также конкретизирует права сотрудника с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей в Университете.



**ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России**  
**Порядок разработки и утверждения должностных инструкций**  
**сотрудников**

3.1.6. В разделе «Ответственность» формулируется содержание и формы ответственности сотрудника, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к кругу его обязанностей.

Указываются виды ответственности, которую несет сотрудник за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей, документов и т.д. в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами.

В зависимости от возложенных на сотрудника должностных обязанностей в должностной инструкции могут быть установлены следующие виды его ответственности:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, должностной инструкции в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба Университету, в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), - в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для педагогических работников в обязательном порядке указывается ответственность педагогических работников, зафиксированная в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- за несоблюдение требований охраны труда, охраны здоровья и жизни обучающихся;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- за использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения



обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Особым пунктом следует указать, что в соответствии с действующим законодательством, работник несет ответственность за:

- разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией;

- незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

- разглашение персональных данных другого лица.

3.1.7. В разделе «Заключительные положения» указываются реквизиты нормативно-правового акта, с учетом которых разработана должностная инструкция, а также локального нормативного акты Университета.

3.1.8. Лист согласования и ознакомления является обязательным структурным элементом должностной инструкции, располагается сразу после окончания основного текста.

#### **4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

4.1. Должностные инструкции разрабатываются и подписываются руководителями структурных подразделений в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. При разработке должностных инструкций необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению:

4.2.1. Должностная инструкция должна иметь следующие реквизиты:

- полное наименование Университета;

- гриф утверждения ректора Университета либо лица, его замещающего;

- заголовок должностной инструкции с полным наименованием должности сотрудника в соответствии со штатным расписанием;

- после текста должностной инструкции подпись, фамилия и инициалы лица, составившего документ.

В должностной инструкции указывается соответствующий идентификатор, который включает:



**ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России**  
**Порядок разработки и утверждения должностных инструкций**  
**сотрудников**

- Должностная инструкция;
- Номер структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- Две последние цифры – последние цифры года утверждения должностной инструкции.

Например, ДИ-41.3-26.

4.2.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором Университета либо лицом, его замещающим, и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной в соответствии с настоящим Порядком.

4.2.3. Требования должностной инструкции являются обязательными для сотрудника, осуществляющего работу в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись с указанием даты ознакомления и до перемещения на другую должность или увольнения из Университета, о чем делается запись в листе ознакомления.

4.2.4. Ответственность за наличие должностных инструкций у сотрудников возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

4.2.5. Согласование должностной инструкции.

Должностные инструкции сотрудников ректората согласовываются с:

- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

Должностные инструкции педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала согласовываются с:

- проректором по учебной работе;
- начальником учебного управления;
- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

Должностные инструкции работников научных структурных подразделений согласовываются с:

- проректором по научно-инновационной работе;
- начальником управления по научной и инновационной работе;
- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником отдела кадров;



**ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России**  
**Порядок разработки и утверждения должностных инструкций**  
**сотрудников**

- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

Должностные инструкции сотрудников консультативно-диагностической поликлиники с:

- проректором по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию;
- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

Должностные инструкции сотрудников административно-хозяйственного персонала с:

- проректором (по направлению деятельности);
- начальником управления (по направлению деятельности);
- начальником управления правового и кадрового обеспечения;
- начальником отдела кадров;
- председателем профкома сотрудников.

Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается подписью сотрудника. Своевременное ознакомление с должностной инструкцией работника осуществляет руководитель структурного подразделения. При ознакомлении с должностной инструкцией работник ставит личную подпись с указанием фамилии и инициалов, а также даты ознакомления.

Должностная инструкция разрабатывается в двух экземплярах, один экземпляр согласованной и утвержденной должностной инструкции хранится в соответствующем структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел Университета. Второй экземпляр согласованной и утвержденной должностной инструкции с подписями сотрудников в обязательном порядке предоставляется в отдел кадров.

Оригиналы должностных инструкций, утратившие силу в связи с заменой их новыми, изымаются и передаются в архив. Срок хранения должностных инструкций – 50 лет.

При необходимости внесения изменений в должностную инструкцию документ переиздается полностью. Не допускается оформления листа регистрации изменений для должностной инструкции. На титульный лист новой версии вносится изменение, касающееся номера версии документа. Содержание новой версии должностной инструкции доводится до



сведения сотрудников структурного подразделения, о чем делается соответствующая запись в листе согласования и ознакомления.

Инструкция должна быть заменена в следующих случаях:

- Изменение организационной структуры;
- Изменение наименования структурного подразделения;
- Изменение наименования должности;
- Изменение трудовых функций сотрудника (расширение полномочий или изменение обязанностей).

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

- своевременную разработку, актуализацию и согласование должностных инструкций;
- хранение экземпляра должностной инструкции в соответствующих номенклатурных делах;
- соблюдение требований настоящего Порядка;
- своевременное ознакомление сотрудников структурных подразделений с должностными инструкциями;
- своевременное предоставление в отдел кадров вторых экземпляров утвержденных должностных инструкций с подписями ознакомления сотрудников.

## **6. РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ, АКТУАЛИЗАЦИИ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОРЯДКА**

6.1. Настоящий Порядок утверждается Ученым советом Университета и вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются Ученым советом Университета.

7.2. Внесение изменений в настоящий Порядок происходит по инициативе ректора Университета либо лица, его замещающего, проректоров Университета, начальника управления правового и кадрового обеспечения, начальника отдела кадров.



**ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России**

**Порядок разработки и утверждения должностных инструкций  
сотрудников**

Приложение 1

Образец оформления титульного листа должностной инструкции



**ФГБОУ ВО СГМУ (г.Архангельск) Минздрава России**

**Подразделение (наименование структурного подразделения)**

**Идентификатор (ДИ – номер структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел Университета – две последние цифры года утверждения должностной инструкции)**

Утверждаю  
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ  
(г. Архангельск) Минздрава России  
\_\_\_\_\_ Н.А. Былова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_   
название должности в соответствии со штатным расписанием Университета

Идентификатор (ДИ – номер структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел  
Университета – две последние цифры года утверждения должностной инструкции)

Версия \_\_\_\_

Дата введения: \_\_\_\_\_

Архангельск, 2026

Лист ознакомления  
к приказу ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

«О введении в действие Порядка разработки и утверждения должностных инструкций сотрудников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России»

от 20.04.2026 № \_\_\_\_\_

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата