В связи с вступлением в силу приказа Минздравсоцразвития России от 24.01.2012 №31н «О внесении изменений в Порядок выдачи листков нетрудоспособности, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.06.2011 № 624 н» разъясняем, что новый Порядок предполагает выдачу листка нетрудоспособности медицинской организацией «на руки» гражданину по его желанию в день обращения, либо в день его закрытия. То есть, при лечении в амбулаторно-поликлинических условиях листок нетрудоспособности выдается в день обращения, в дальнейшем каждый раз при явке на прием к врачу гражданин предъявляет его для продления, пока листок нетрудоспособности не будет закрыт, или листок нетрудоспособности оформляется в день обращения к врачу, но «на руки» не выдается, а находится в медицинской организации, продлевается при каждом посещении гражданином врача и выдается « на руки» в день закрытия.   
Определен новый порядок единоличной выдачи листка нетрудоспособности медицинским работником при амбулаторном лечении, он составил 15 календарных дней включительно. При сроках временной нетрудоспособности, превышающих 15 календарных дней, листок нетрудоспособности продлевается по решению врачебной комиссии.   
Напоминаем, что заполняется больничный лист на русском языке печатными заглавными буквами чернилами черного цвета, можно использовать гелевую, капиллярную или перьевую ручку, но не шариковую. Записи в больничном листе не должны заходить за пределы границ ячеек. Все записи надо делать с первой ячейки, то есть, слева направо. Печать как медучреждения, так и самой организации может выступать за пределы специально отведенного места, но не должна попадать на ячейки больничного листа. В строке «место работы - наименование организации» указывается полное или сокращенное наименование организации, либо фамилия и инициалы работодателя - физического лица с интервалом в одну ячейку между фамилией и инициалами работодателя. Данная информация указывается со слов гражданина.   
При заполнении раздела «Заполняется работодателем» в строке «Фамилия и инициалы руководителя указывается фамилия и инициалы руководителя либо фамилия и инициалы страхователя — физического лица . В случае когда страхователем является физическое лицо, в строке «Фамилия и инициалы гл. бухгалтера» указываются фамилия и инициалы главного бухгалтера страхователя - физического лица. Если у страхователя — физического лица отсутствует должность главного бухгалтера, в строке «Фамилия и инициалы гл. бухгалтера» указываются фамилия и инициалы самого страхователя.   
В случае, если гражданин на момент наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам занят у нескольких работодателей, а в двух предшествующих календарных годах был занят у других работодателей (другого работодателя), выдается один листок нетрудоспособности для представления по одному из последних мест работы по выбору гражданина.   
В случае, если гражданин на момент наступления временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам занят у нескольких работодателей, а в двух предшествующих календарных годах был занят как у этих, так и у других работодателей (другого работодателя), выдается либо несколько листков нетрудоспособности для представления по каждому месту работы, либо один листок нетрудоспособности для представления его по одному из последних мест работы по выбору гражданина.   
В случае если отпуск по беременности и родам наступил в период до 31.12. 2012 г. включительно, женщине выдается несколько листков нетрудоспособности для предоставления по каждому месту работы, если ею был выбран порядок назначения, исчисления и выплаты пособия по беременности и родам, действовавший до 01.01.2011 г.   
Так же, напоминаем, что указание в наименованиях организаций (обособленных подразделений) кавычек, точек, запятых, тире не является основанием для переоформления листка нетрудоспособности. Наличие в листке, заполненном рукописно, технических недочетов заполнения не является основанием для переоформления листка нетрудоспособности и отказа в назначении и выплате пособий, если при этом все записи в листке нетрудоспособности читаются.   
При наличии ошибок в заполнении листка нетрудоспособности, а так же в связи с его порчей или утерей, взамен него оформляется застрахованному лицу лечащим врачом и председателем врачебной комиссии дубликат листка нетрудоспособности, в графах «с какого» и «по какое число» таблицы «Освобождение от работы» одной строкой указывается весь период нетрудоспособности. Пустые строки таблицы аккуратно прочеркиваются одной горизонтальной линией.   
В случае возникновения сомнений в правильности оформления листка нетрудоспособности необходимо обратиться в филиал №3 отделения Фонда по телефонам горячей линии:   
в г. Светлограде 4-61-22   
в г. Благодарный 2-12-83   
в с. Грачевка 4-09-63   
в с. Арзгир 2-34-15 