

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное казенное учреждение здравоохранения
«Краевая клиническая психиатрическая больница им. В.Х. Кандинского»**

ПРИКАЗ

№ 49

«08» февраля 2017г.

«Об утверждении Положения о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с юридическими лицами на платные медицинские услуги с участием ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» и назначении ответственных лиц»

В целях установления единого порядка подготовки, согласования и подписания, заключаемых от имени ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» (далее по тексту – «Учреждение») гражданско-правовых договоров (соглашений) на платные медицинские услуги, организации их учета, хранения и контроля над выполнением договорных обязательств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с юридическими лицами на платные медицинские услуги с участием ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского».
2. Установить в качестве Заинтересованного подразделения – юридический отдел ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского».
3. Назначить Ответственным лицом – Митряеву Ю.П. с 08.02.2017г.
4. Наделить полномочиями по подписанию договоров (соглашений) с контрагентами на оказание платных медицинских услуг заместителя руководителя по медицинской части по поликлинической помощи - Снигуряк Т.В. с 08.02.2017г.
5. Закрепить за Снигуряк Т.В. печать ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» - «Для договоров» и назначить ее ответственной за хранение указанной печати.
6. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до заинтересованных служб.
7. Заинтересованному подразделению вести разъяснительную работу с представителями контрагентов по введенному Порядку заключения договоров.
8. Начальнику АСУ – Климову В.А. разместить информацию и Положение на официальном сайте учреждения.
9. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ступина О.П.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского»
№ _____ от «_____» февраля 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, заключения и регистрации договоров с юридическими лицами на платные медицинские услуги с участием ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок подготовки, согласования и подписания, заключаемых от имени ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» (далее по тексту – «Учреждение») гражданско-правовых договоров (соглашений) на платные медицинские услуги, организации их учета, хранения и контроля над выполнением договорных обязательств.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

Контрагент – юридическое или физическое лицо - индивидуальный предприниматель, являющееся стороной по договору (соглашению)¹;

Заинтересованное подразделение – структурное подразделение Учреждения, в полномочия которого входит осуществление действий, направленных на подготовку и заключение договоров (соглашений), и контроль за их исполнением. В случае заключения договоров (соглашений) по итогам торгов, заинтересованным подразделением является Контрактная служба ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского»;

Ответственное лицо – лицо, назначенное в заинтересованном подразделении ответственным за подготовку проектов договоров и последующий контроль за соблюдением порядка согласования, подписания и исполнения договоров (соглашений);

Уполномоченное лицо – главный врач или должностное лицо ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского», которому главным врачом предоставлены полномочия по подписанию договоров (соглашений);

1.3. Персональная ответственность за несвоевременное и некачественное исполнение условий договоров (соглашений) со стороны Учреждения и его контрагентов, неприменение мер гражданско-правовой ответственности к контрагентам возлагается на руководителей структурных подразделений, участвующих в процессе подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров, в рамках их функционала.

1.4. Настоящее Положение принято в целях:

¹ Настоящее Положение не распространяется на порядок подготовки, согласования и подписания заключаемых от имени ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» гражданско-правовых договоров (соглашений) с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

1.4.1. обеспечения своевременного и качественного заключения договоров (соглашений) с контрагентами на условиях, максимально удовлетворяющих интересы ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского»;

1.4.2. организации контроля исполнения договорных обязательств ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» и его контрагентами;

1.4.3. анализа причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров (соглашений), а также разработку мероприятий по их устранению.

2. Порядок подачи заявки и сроки подготовки, согласования и подписания договоров (соглашений)

2.1. Подготовку проекта договора (соглашения), организацию согласования его условий осуществляет заинтересованное подразделение на основании заявки контрагента, поданной через канцелярию Учреждения.

При подготовке проекта договора (соглашения) заинтересованное подразделение может использовать примерную форму договора (соглашения), либо форму договора (соглашения), предложенную контрагентом.

В целях обеспечения защиты персональных данных не допускается прием заявок, поданных средствами факсимильной связи или посредством сети «Интернет».

2.2. Заинтересованные подразделения могут привлекать к подготовке проекта договора (соглашения) другие структурные подразделения, функции которых связаны с реализацией договора (соглашения), обращаться в административно-управленческие структурные подразделения, включая финансовые подразделения ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского», для получения соответствующих разъяснений (рекомендаций).

2.4. Оформленный заинтересованным подразделением проект договора (соглашения) визируется на последней странице, с указанием должности, фамилии и инициалов и даты визирования ведущим юрисконсультom Учреждения.

2.5. После визирования проекта договора (соглашения) указанными в пункте 2.4. настоящего Положения лицами он подлежит обязательной правовой, финансово-экономической, бухгалтерской экспертизе.

2.6. На экспертизу и согласование проект договора (соглашения) представляется со всеми приложениями, упомянутыми в договоре (соглашении), оформленными в установленном порядке и являющимися его неотъемлемыми частями.

В случае подписания договора (соглашения) со стороны контрагента лицом, действующим на основании доверенности, к проекту договора (соглашения) должна быть приложена копия доверенности, заверенная:

2.6.1. в случае, если контрагент - юридическое лицо - подписью руководителя и печатью юридического лица;

2.6.2. в случае, если контрагент - индивидуальный предприниматель - его подписью и печатью (при наличии).

2.7. Правовая экспертиза проекта договора (соглашения) осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявки в журнале входящей корреспонденции. При наличии утвержденной в ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» примерной формы договора (соглашения) проверка проекта договора (соглашения) осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявки в журнале входящей корреспонденции.

2.8. После прохождения предварительной правовой экспертизы ответственное лицо передает проект договора (соглашения) на проверку в Планово-экономический отдел и в бухгалтерию Учреждения.

Проект договора (соглашения), условия которого не влекут возникновения денежных обязательств, передаются на проверку только в бухгалтерию Учреждения на предмет исключения налоговых последствий для ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» в случае его заключения.

Срок согласования проекта договора (соглашения) указанными подразделениями составляет три рабочих дня с момента получения. Указанные подразделения также могут вернуть проект договора (соглашения) на доработку при наличии у них замечаний.

2.9. После согласования проекта договора (соглашения) Планово-экономическим отделом и бухгалтерией Учреждения проект договора (соглашения) передается в юридический отдел для согласования его окончательного варианта. Срок согласования проекта договора (соглашения) составляет два рабочих дня с момента получения.

2.10. После согласования указанными в пункте 2.5. настоящего Положения структурными подразделениями проект договора (соглашения) с приложениями представляется ответственным лицом на подпись уполномоченному лицу.

2.11. Уполномоченное лицо вправе подписать договор (соглашение) при отсутствии виз указанных в пункте 2.5. настоящего Положения структурных подразделений. В этом случае ответственность за правомерность договора (соглашения) несет уполномоченное лицо.

2.12. Подпись уполномоченного лица на договоре (соглашении) скрепляется печатью ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» - «Для договоров».

2.12. Договор (соглашение) может быть изменен или расторгнут по взаимному согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения.

Подготовка, согласование и подписание дополнительного соглашения об изменении или расторжении договора (соглашения) осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением для подготовки, согласования и подписания договора (соглашения).

3. Порядок регистрации и контроль исполнения договора (соглашения)

3.1. Оригиналы подписанных договоров (соглашений) на оказание платных медицинских услуг хранятся в соответствии с нормативными сроками хранения в Планово-экономическом отделе Учреждения, если иное не установлено настоящим Положением.

3.1.1. Для присвоения договору (соглашению) регистрационного номера ответственное лицо представляет в Планово-экономический отдел все подписанные сторонами экземпляры договора (соглашения) с приложением(ями) (при наличии).

3.1.2. После регистрации договора (соглашения) один экземпляр остается на хранении в Планово-финансовом управлении, другой(ие) экземпляр(ы) вместе приложением(ями) (при наличии) передается(ются) ответственным лицом контрагенту(ам) (международному (ым) контрагенту (ам)).

3.1.3. В целях контроля исполнения договора (соглашения) могут изготавливаться его копии, которые хранятся в заинтересованном(ых) подразделении(ях).

3.2. Оригиналы договоров (соглашений) с российскими контрагентами, условия которых не влекут возникновения денежных обязательств, хранятся в юридическом отделе, который ведет их реестр.

3.3. Условия договора (соглашения) со стороны ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» выполняются заинтересованным подразделением. Контроль надлежащего исполнения условий договора (соглашения) осуществляется руководителем заинтересованного подразделения.

При заключении комплексных договоров (соглашений), когда в исполнении их условий участвуют несколько структурных подразделений, приказом уполномоченного лица может быть назначен ответственный исполнитель и распределены обязанности между подразделениями.

Руководителем каждого структурного подразделения, участвующего в исполнении условий комплексных договоров (соглашений), назначается ответственное лицо, выполняющее указанные в п.3.6. настоящего Положения функции.

3.4. При осуществлении расчетов по договорам (соглашениям) на Планово-экономический отдел возлагается контроль за соответствием назначения платежа, указанного в счете и/или служебной записке руководителя заинтересованного подразделения, предмету договора (соглашения).

3.5. На юридический отдел возлагается оказание правовой помощи в проведении претензионно-исковой работы, участие в судебных процессах по спорам, вытекающим из исполнения договоров (соглашений), а также правовая экспертиза документов, связанных с изменением или расторжением договоров (соглашений).

3.6. На ответственное лицо от структурного подразделения, участвующего в исполнении условий комплексных договоров (соглашений), возлагается контроль за своевременным представлением финансовых документов (акты приемки выполненных работ, счета-фактуры, счета) в бухгалтерию учреждения.

3.7. На бухгалтерию возлагается контроль за своевременностью платежа в установленные договором (соглашением) сроки.

3.8. Работники ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского», принимающие участие в договорно-правовой работе, обязаны строго руководствоваться требованиями сохранения коммерческой тайны, персональных данных и иной конфиденциальной информации ГКУЗ «ККПБ им. В.Х. Кандинского» в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договоров (соглашений).

Список лиц, ознакомленных с настоящим Положением:

1.	_____	_____	/	_____	/	_____
	(должность)	(ФИО)		(подпись)		(дата)
2.	_____	_____	/	_____	/	_____
3.	_____	_____	/	_____	/	_____
4.	_____	_____	/	_____	/	_____
6.	_____	_____	/	_____	/	_____
7.	_____	_____	/	_____	/	_____
8.	_____	_____	/	_____	/	_____
9.	_____	_____	/	_____	/	_____
10.	_____	_____	/	_____	/	_____
11.	_____	_____	/	_____	/	_____
12.	_____	_____	/	_____	/	_____
13.	_____	_____	/	_____	/	_____
14.	_____	_____	/	_____	/	_____
15.	_____	_____	/	_____	/	_____
16.	_____	_____	/	_____	/	_____
17.	_____	_____	/	_____	/	_____
18.	_____	_____	/	_____	/	_____
19.	_____	_____	/	_____	/	_____
20.	_____	_____	/	_____	/	_____