



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВ
РАДА МІНІСТРІВ
ВЕЗИРЛЕР ШУРАСЫ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 16 декабря 2015 г. № 2010
г. Симферополь

*Об утверждении Временного Порядка сопровождения
исполнения государственных контрактов Министерства
здравоохранения Республики Крым*

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 149, с целью своевременной оплаты по государственным контрактам по которым заказчиком выступает Министерство здравоохранения Республики Крым,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный Порядок сопровождения исполнения государственных контрактов Министерства здравоохранения Республики Крым согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Начальникам структурных подразделений Министерства здравоохранения Республики Крым и руководителям учреждений, предприятий и организаций находящихся в ведении Министерства здравоохранения Республики Крым участвующих в исполнении государственных контрактов Министерства здравоохранения Республики Крым обеспечить выполнение Временного Порядка сопровождения исполнения государственных контрактов Министерства здравоохранения Республики Крым, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра здравоохранения Республики Крым А.М. Слободяника.

Министр

А. Голенко

**Временный Порядок
сопровождения исполнения государственных контрактов
Министерства здравоохранения Республики Крым**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Временный Порядок сопровождения исполнения государственных контрактов (далее – Порядок) Министерства здравоохранения Республики Крым (далее – Министерство) разработан с целью контроля за правильностью оформления платежных документов и документов по приемке товаров от контрагентов Министерства по контрактам и соответствия указанных документов условиям контрактов, а также с целью своевременной оплаты по государственным контрактам, по которым заказчиком выступает Министерство.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на государственные контракты по закупке медицинского оборудования, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, по которым заказчиком выступает Министерство, а получателем – учреждения, предприятия и организации, находящиеся в ведении Министерства.

1.3. Прием товаров от контрагентов Министерства осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном государственным контрактом.

II. ПРЕДОПЛАТА (АВАНС)

2.1. В случае если в государственном контракте, по которому заказчиком выступает Министерство (далее – государственный контракт) предусмотрено условие предварительной оплаты (аванса) устанавливается следующий порядок действий:

2.1.1. Отдел закупок Министерства:

- формирует документы (государственный контракт, счет на оплату предварительной оплаты (аванса));
- проверяет соответствие реквизитов счета на оплату предварительной оплаты (аванса) с государственным контрактом;
- проставляет следующую соответствующую отметку на счете на оплату предварительной оплаты (аванса): «сверено», Ф.И.О. ответственного должностного лица, дата проставления отметки;
- передает документы на оплату предварительной оплаты (аванса) в отдел текущего финансирования Министерства;
- информирует (по электронной почте с обязательным подтверждением о получении) учреждение (предприятие, организацию) подведомственное Министерству, а также ГКУ РК «Крымздрав» о дате заключения контракта в течение 3-х рабочих дней со дня его заключения.

2.1.2. Отдел текущего финансирования:

- регистрирует сведения о принятом бюджетном обязательстве с присвоением ему учетного номера бюджетного обязательства в Управлении федерального казначейства Республики Крым;
- оплачивает счет на оплату предварительной оплаты (аванса);
- информирует (по электронной почте с обязательным подтверждением о получении) ГКУ РК «Крымздрав» о факте принятия бюджетного обязательства с присвоением ему учетного номера бюджетного обязательства в Управлении федерального казначейства Республики Крым;
- передает ГКУ РК «Крымздрав» заверенную копию государственного контракта.

2.1.3. Учреждение (предприятие, организация), подведомственное Министерству, которое является получателем товара согласно заключенному контракту, при получении товара руководствуется внутренним регламентом приема товара, при этом осуществляет следующие действия:

- проверяет по товарно-сопроводительным документам номенклатуру поставленного товара на соответствие спецификации к государственному контракту;
- проверяет полноту и правильность оформления комплекта сопроводительных документов, в соответствии с условиями государственного контракта;
- контролирует наличие/отсутствие внешних повреждений специализированной тары товара;
- проверяет наличие необходимых сертификатов и деклараций на товар;
- принимает товарно-материальные ценности (Товар) от контрагентов Министерства по государственным контрактам согласно товарной/товарно-транспортной накладной;
- оформляет акт приема-передачи товара и передает его вместе с товарной/товарно-транспортной накладной в течение 1 рабочего дня с даты приемки товара: при получении медицинского оборудования – в ГКУ РК «Крымздрав»; при получении лекарственных препаратов – в отдел лекарственного обеспечения Министерства;
- заключает договор ответственного хранения с Министерством;
- при получении товарной/товарно-транспортной накладной и извещения от Министерства, а также решения Совета министров Республики Крым, принимает в оперативное управление и на баланс товарно-материальные ценности (Товар), которые регистрирует в реестре имущества, находящегося в собственности Республики Крым;
- при получении товарной/товарно-транспортной накладной и извещения от Министерства, а также решения Совета министров Республики Крым, принимает в оперативное управление и на баланс медицинские препараты.

III. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТОВАРА (при окончательном расчете)

3.1. При получении оборудования в соответствии с условиями государственного контракта, после получения товара от контрагентов Министерства устанавливается следующий порядок действий:

3.1.1. ГКУ РК «Крымздрав»:

- получает от учреждения, предприятия организации, подведомственной Министерству оригиналы актов приема-передачи товара и товарных/товарно-транспортных накладных для постановки на учет;

- проверяет соответствие реквизитов вышеуказанных документов государственному контракту, наличие логистических, технических ошибок, соответствие количества принятого товара указанному в государственном контракте, правильность оформления и заполнения документов. В случае несоответствия в течение 1 рабочего дня возвращает указанные документы медицинскому учреждению (предприятию, организации) для устранения выявленных недостатков в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»;

- передает акт приема-передачи товара в отдел текущего финансирования Министерства в течение 1 рабочего дня с момента получения пакета документов от учреждения (предприятия, организации) для окончательной оплаты;

- готовит извещение, товарную/товарно-транспортную накладную и акт приема-передачи товара по государственным контрактам от Министерства, передает в учреждение, предприятие или организацию, подведомственную Министерству.

3.1.2. Материально-ответственное лицо Министерства:

- подписывает товарную/товарно-транспортную накладную и акт приема-передачи товара от контрагентов Министерства по государственным контрактам;

- подписывает извещение, товарную/товарно-транспортную накладную и акт приема-передачи товара по государственным контрактам;

3.1.3. Отдел текущего финансирования:

- оплачивает счет;

- формирует реестр оплаченных счетов за текущий день;

- формирует отложенные документы с указанием ошибок и выявленных несоответствий;

- передает данные первому заместителю министра ежедневно в срок до 18-00;

- ставит на учет в программном комплексе 1С бюджетные обязательства;

- после оплаты контракта, сформированный на оплату полный пакет документов с платежными поручениями передает в отдел закупок для опубликования отчета об исполнении контракта на официальном портале закупок в течение 2-х рабочих дней с момента оплаты контракта.

3.2. При получении медицинских препаратов в соответствии с условиями государственного контракта, после получения товара от контрагентов Министерства устанавливается следующий порядок действий:

3.2.1. Отдел лекарственного обеспечения:

- получает от учреждения (предприятия, организации), подведомственного Министерству, оригиналы актов приема-передачи товара и товарных/товарно-транспортных накладных для постановки на учет;

- проверяет совместно с ГКУ РК «Крымздрав» соответствие реквизитов счета и товарной/товарно-транспортной накладной спецификации к государственному контракту;

- проставляет соответствующую отметку на счете и товарной/товарно-транспортной накладной: «сверено», Ф.И.О. ответственного должностного лица, дата проставлению отметки;

- подписывает протокол согласования цен;

- передает документы в ГКУ РК «Крымздрав» для формирования документов на оплату в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. ГКУ РК «Крымздрав»:

- формирует документы на оплату (товарные/товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи товара, счет-фактура, счет на оплату, спецификация, протокол согласования цен, государственный контракт);

- получает от отдела текущего финансирования государственный контракт;

- проверяет соответствие реквизитов вышеуказанных документов государственному контракту, наличие логистических, технических ошибок, соответствие количества принятого товара указанному в государственном контракте, правильность оформления и заполнения документов. В случае несоответствия в течение 1 рабочего дня возвращает указанные документы медицинскому учреждению (предприятию, организации) для устранения выявленных недостатков в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете»;

- проставляет соответствующую отметку на счете и товарной/товарно-транспортной накладной: «сверено», Ф.И.О. ответственного должностного лица, дата проставлению отметки;

- передает сформированные документы в отдел текущего финансирования Министерства в течение 1 рабочего дня с момента получения пакета документов от учреждения (предприятия, организации);

- готовит извещение, товарную/товарно-транспортную накладную и акт приема-передачи товара по государственным контрактам от Министерства в учреждение, предприятие или организацию, подведомственную Министерству.

3.2.3. Материально-ответственное лицо Министерства:

- подписывает товарную/товарно-транспортную накладную и акт приема-передачи товара от контрагентов Министерства по государственным контрактам;

- подписывает извещение, товарную/товарно-транспортную накладную и акт приема-передачи товара по государственным контрактам;

3.2.4. Отдел текущего финансирования:

- оплачивает счет;

- формирует реестр оплаченных счетов за текущий день;

- формирует отложенные документы с указанием ошибок и выявленных несоответствий;

- передает данные первому заместителю министра ежедневно в срок до 18-00;

- ставит на учет в программном комплексе 1С бюджетные обязательства;

- после оплаты контракта, сформированный на оплату полный пакет документов с платежными поручениями передает в отдел закупок для опубликования отчета об исполнении контракта на официальном портале закупок в течение 2-х рабочих дней с момента оплаты контракта.