

Департамент здравоохранения Тюменской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Многопрофильный клинический медицинский центр**  
**«Медицинский город»**  
(ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город»)

---

**П Р И К А З**

02 апреля 2016 г.

№ 295 <sup>а/х</sup>

г. Тюмень

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О  
ДОКУМЕНТООБОРОТЕ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК НА ЗАКУПКУ  
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ГАУЗ ТО «МКМЦ  
«МЕДИЦИНСКИЙ ГОРОД» (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ), УТВЕРЖДЕННОЕ  
ПРИКАЗОМ ГЛАВНОГО ВРАЧА № 153а/х от 18.03.2016 г.**

С целью исполнения поручения первого заместителя главного врача ГАУЗ ТО «МКМЦ «Медицинский город» В.Г. Елишева от 12.04.2016 года № 184А/Х, оптимизации документооборота по согласованию и направлению заявок на поставку товаров, работ, услуг в рамках заключенных договоров,

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в Положение о документообороте служебных записок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город» (новая редакция), утвержденное приказом главного врача № 153а/х от 18.03.2016 г согласно Приложения 1. *Ответственное лицо: начальник контрактной службы Корнев Юрий Валентинович.*

2. Ответственным лицам, инициирующим закупку товаров, работ, услуг по соответствующим направлениям, при составлении служебных записок, соблюдать требования, установленные Положением о документообороте служебных записок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город» (новая редакция), утвержденное приказом главного врача № 153а/х от 18.03.2016 г., с учетом изменений, внесенных в данное Положение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя главного врача Елишева В.Г.

Главный врач

Корнев Ю.В.



А.Ю. Кудряков

**ИЗМЕНЕНИЯ № 1  
В ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК  
НА ЗАКУПКУ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения  
Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр  
«Медицинский город» (новая редакция), утвержденное приказом главного  
врача № 153а/х от 18.03.2016.

1. Изложить часть «Исполнение договора» Раздела 2 Положения о документообороте служебных записок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город» (новая редакция, утвержденное приказом главного врача № 153а/х от 18.03.2016 г. (далее по тексту – Положение) в следующей редакции:

**Исполнение договора**

Ответственные лица, инициирующие процедуру закупки товаров, работ, услуг, по вопросам исполнения договоров подчиняются начальнику контрактной службы.

По всем вопросам, касающимся исполнения договоров, специалисты контрактной службы обязаны оказывать консультативную помощь ответственным лицам.

Ответственные лица, инициирующие процедуру закупки товаров, работ, услуг, осуществляют приемку товаров (работ, услуг) по количеству, качеству, ассортименту, и предоставляют в бухгалтерию завизированные платежные документы (акты, счета, товарные накладные и т.д.).

Ответственные лица, инициирующие процедуру закупки товаров, работ, услуг, в рамках заключенных договоров подают заявки на поставку товаров, работ, услуг в следующем порядке:

1. Сформированная заявка в форме электронного документа направляется через систему электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM по типовому маршруту согласования исходящих писем последовательно в бухгалтерию и сектор документационного обеспечения службы управления персоналом с указанием всей необходимой информации о способе отправки данной заявки и реквизитах получателя (наименование адресата, адрес электронной почты, телефон факс, почтовый адрес и т.д.);
2. Бухгалтерия в течение двух рабочих дней с момента получения заявки осуществляет ее рассмотрение и согласование. В случае согласования данная заявка в установленные сроки в электронном виде автоматически направляется в сектор документационного обеспечения службы управления персоналом, а так же бухгалтерия распечатывает согласованную заявку, подписывает главным врачом, и проставляет печать. Заявка в оригинале передается в сектор документационного обеспечения службы управления персоналом. В случае отказа в согласовании данная заявка с соответствующими комментариями возвращается ответственному лицу.
3. Сектор документационного обеспечения службы управления персоналом в течение одного рабочего дня с момента получения от бухгалтерии оригинала согласованной заявки осуществляет ее регистрацию и отправку способом,

указанным ответственным лицом (в соответствии с условиями договора). *Приоритетным способом отправки заявки является электронная почта (адрес, указанный в п. 4.1 Договора). При неполучении в течение одного рабочего дня подтверждения получения – факсимильная связь. При невозможности отправки указанными способами – почта.*

В случае поступления оригиналов заявки в сектор документационного обеспечения службы управления персоналом после 15 часов 00 минут данная заявка должна быть направлена до 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

4. Сектор документационного обеспечения службы управления персоналом в течение одного рабочего дня с момента направления заявки передает в бухгалтерию оригинал заявки на поставку товаров, работ, услуг, подтверждение отправки такой заявки и получения ее адресатом (при наличии).
5. Итогом исполнения сектором документационного обеспечения службы управления персоналом задачи в систему электронного документооборота и взаимодействия DIRECTUM будет являться прикрепления заявки на поставку товаров, работ, услуг в формате электронного документа, а так же подтверждения отправки такой заявки и подтверждения получения ее адресатом (при наличии) в формате электронного документа.

Вышеуказанный порядок направления заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не распространяется на заявки на поставку медикаментов (лекарственных средств) и продуктов питания. Ответственные лица за приобретение медикаментов (лекарственных средств) и продуктов питания самостоятельно осуществляют согласование заявок на поставку товара с бухгалтерией, подписание данных заявок, направление поставщикам, а так же самостоятельно передают в бухгалтерию оригиналы данных с заявок с подтверждением отправки такой заявки и подтверждения получения ее адресатом (при наличии). Оригинал заявки на поставку вышеуказанных товаров с подтверждением отправки такой заявки и подтверждения получения ее адресатом (при наличии) подлежит передаче в бухгалтерию в течение одного рабочего дня с момента направления заявки поставщику.

Заявки на поставку товаров, работ, услуг в рамках заключенных договоров подаются ответственным лицами способом, указанным в договоре. Заявки на поставку товаров, работ, услуг в рамках заключенных договоров должны иметь подпись главного врача либо иного лица имеющего соответствующие полномочия, иметь печать учреждения, должны быть зарегистрированы и иметь исходящий номер и дату. По каждой направленной заявке ответственное лицо должно иметь подтверждение отправки и получения такой заявки.

Ответственное лицо контролирует соблюдение поставщиками (исполнителями) сроков исполнения направленных в рамках договоров заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а так же сроков, установленных в договоре для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), сроков по периодическим поставкам товаров (оказания услуг, выполнения работ).

В случае нарушения поставщиками (исполнителями) договорных условий ответственное лицо направляет соответствующую служебную записку с приложением документов подтверждающих наличие нарушений исполнения договора (заявка, основание отправки заявки, документы подтверждающие наличие просрочки исполнения либо другого нарушения договорных условий) в контрактную службу, которая инициирует претензионную работу.

2. Изложить пункт 7 Раздела 3 Положения в следующей редакции:

7	Радиофармпрепараты, реактивы для синтеза, контрольные источники,	Аверина Н.В. Дублер: Васильев С.В.	Зуев В.Ю.
---	--	---------------------------------------	-----------

	<p>общелабораторные реактивы, наборы к генераторам, наборы реактивов для контроля качества, вспомогательные принадлежности к приборам для определения свойств газов, жидкостей и твердых веществ, комплекты принадлежностей для фасовки радиофармпрепаратов, защитные комбинезоны, салфетки, респираторы, услуги по проведению диспетчеризации оборудования, и иные товары, работы, услуги связанные с вышеуказанными направлениями.</p>		
--	--	--	--

3. Условия Положения, не затронутые настоящими Изменениями, действуют в редакции Положения о документообороте служебных записок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город» (новая редакция, утвержденное приказом главного врача № 153а/х от 18.03.2016 с учетом данных изменений).

4. Изменения в Положение о документообороте служебных записок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Государственного автономного учреждения здравоохранения Тюменской области «Многопрофильный клинический медицинский центр «Медицинский город» (новая редакция), утвержденное приказом главного врача № 153а/х от 18.03.2016, вступают в силу с момента их утверждения.