***Приложение №2 к конкурсной документации***

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Сторона, заключающая гражданско-правовой договор с Исполнителем МУЗ "Городская клиническая больница №7" - далее «Заказчик».

**ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ**

МУЗ "Городская клиническая больница №7" находится в Свердловском районе города Перми. МУЗ "Городская клиническая больница №7" оказывает стационарную медицинскую помощь взрослому населению города Перми и Пермского края.

**ЦЕЛЬ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

Сосредоточение внимания на оказании качественной медицинской помощи взрослому населению города Перми и Пермского края, для этого имеется необходимость в привлечении специализированной (профессиональной) организации, обладающей правовыми, финансовыми и техническими компетенциями для ведения хозяйственной деятельности МУЗ "Городская клиническая больница №7".

**ТРЕБОВАНИЕ К КАЧЕСТВУ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ**

Услуги по ведению хозяйственной деятельности Заказчика осуществляются в соответствии с: трудовым кодексом РФ; инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н (устанавливает – План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению); Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н; Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005г. № 94-ФЗ; законодательством о бухгалтерском, бюджетном и налоговом учете, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими методическими и нормативными материалами вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского, кадрового, бюджетного и налогового учета; гражданским, трудовым, финансовым и налоговым законодательством; иными нормативно-правовыми документами регулирующие бухгалтерский, кадровый, бюджетный и налоговый учет в учреждениях здравоохранения.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

1. Все хозяйственные операции, проводимые Заказчиком оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком или Исполнителем в соответствии с распределением функций и обязанностей между Заказчиком и Исполнителем. Первичные учетные документы, поступающие ЗАКАЗЧИКУ в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственные операции, в рамках установленного в Российской Федерации обычая делового оборота, направляются ИСПОЛНИТЕЛЮ и принимаются ИСПОЛНИТЕЛЕМ к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка;

- иная необходимая информация.

1.1. Документирование всех операций в ходе ведения хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется на русском языке. Если по какой-либо причине документирование составлено на иных языках, то такое документирование должно иметь построчный перевод на русский язык.

1.2.Ведение бухгалтерского учета и иного учета хозяйственной деятельности ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.3.По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование ЗАКАЗЧИКА (субъекта учета); название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). Сброшюрованные в папки первичные документы направляются ИСПОЛНИТЕЛЕМ в адрес ЗАКАЗЧИКА 1 раз в год после сдачи отчетности за год или по запросу Заказчика.

2. При оказании услуг по ведению хозяйственной деятельности Заказчика Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Ведение учета хозяйственной деятельности необходимо вести в разрезе источников финансовых поступлений.

4. Ведение учета хозяйственной деятельности Заказчика должно осуществляться Исполнителем в автоматизированном режиме с использованием программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственных учреждений 8.0», «Асу-программа» или «1С:Зарплата и Кадры».

5. Исполнитель должен обеспечить Заказчику постоянный доступ к системе автоматизированного ведения учета хозяйственной деятельности с возможностью осуществления отдельных операций.

6. Услуги по ведению хозяйственной деятельности оказываются ежемесячно в соответствии с распределением функций и обязанностей между Заказчиком и Исполнителем (ПРИЛОЖЕНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ №1).

7. В случае, если последний месяц оказания услуг является последним месяцем отчетного (налогового) периода, то Исполнитель составляет и передает Заказчику отчетность в срок не позднее последнего дня срока, установленного законодательством для сдачи отчетности.

8. Если последний месяц обслуживания не является последним месяцем отчетного (налогового) периода, то Исполнитель обрабатывает документы и передает их Заказчику в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем обслуживания.

9. Услуги по ведению хозяйственной деятельности Заказчика Исполнитель оказывает на собственных площадях, оборудовании и программном обеспечении.

10.Услуги по ведению хозяйственной деятельности Заказчика Исполнитель оказывает с первого марта две тысячи двенадцатого года по тридцать первое мая две тысячи тринадцатого года.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ ИСПОЛНИТЕЛЯ**

Персонал Исполнителя, который непосредственно будет осуществлять оказание услуг по хозяйственной деятельности Заказчика должен обладать профессиональной квалификацией и опытом, необходимыми для качественного оказания услуг, указанных в данном Техническом задании.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ**

**Учет нефинансовых активов**

Учет основных средств, материальных запасов, готовой продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности: своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движение активов, материальных запасов (указать количество рабочих дней, но не более 5); ведение раздельного учета хозяйственных операций, финансируемых из разных источников; соблюдение порядка оформления первичных учетных документов; осуществление контроля над своевременным списанием материальных запасов и основных средств; расчет и начисление амортизации основных средств; подготовка, составление и предоставление документации в соответствии с установленным Регламентом на списание, передачу, изъятие основных фондов в соответствующие органы; проведение инвентаризаций; оформление документов по недостачам, незаконному расходованию материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы; формирование журналов операций в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету; прочее.

**Учет финансовых активов**

**Учет движения наличных денежных средств:** получение в банке наличных денежных средств;прием в кассу наличных денежных средств и своевременная сдача их в банк;выдача из кассы наличных денежных средств;оформление кассовых операций в Кассовой книге;прочее.

**Учет денежных документов:** прием в кассу и выдача из кассы денежных документов;регистрация приходных и расходных кассовых ордеров с записью «Фондовый» в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;прочее.

**Учет операций с безналичными денежными средствами:** отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах операций с безналичными денежными средствами;формирование заявок на оплату расходов в программе - АЦК «Финансы», платежных поручений в программе «1С:Бухгалтерия государственных учреждений 8.0» в течение дня следующего за днем получения документов на оплату от Заказчика;прочее.

**Учет расчетов по доходам:**  учет и начисление платных медицинских услуг;сверка задолженностей за платные медицинские услуги по требованию Заказчика;прочее.

**Учет расчетов с подотчетными лицами:** отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами;ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;формирование журналов операций в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету; прочее.

**Учет обязательств**

**Учет расчетов по оплате труда**

Учет расчетов по оплате труда работников (выплата аванса и заработной платы), расчет с персоналом при увольнении, при предоставлении отпусков, при предоставлении социальных льгот: начисление заработной платы; формирование реестра на выплату заработной платы и предоставление в банк с использованием пластиковых карт; работа с банками в рамках «зарплатных» договоров; учет расчетов по удержаниям из заработной платы; начисление и перечисление страховых взносов, налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты; страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды с учетом требований законодательства; предоставление сведений в налоговые органы; ведение персонифицированного учета и предоставление статистической отчетности в соответствии с законодательством; формирование журнала операций (свод по заработной плате, расчетные листы, расчетные ведомости) в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету; формирование справок сотрудникам о начисленной заработной плате; прочее.

**Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками**

Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками; своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками; составление актов сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками по требованию Заказчика; проведение инвентаризаций; списание кредиторской задолженности и истекшим сроком исковой давности; контроль за исполнением договорных обязательств; ведение книги покупок, книги продаж; формирование журналов операций в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету; прочее.

**Учет финансового результата**

Отражение результата финансовой деятельности учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды; расходы за счет средств положительного финансового результата; ежемесячное составление фактических доходов и расходов учреждения; прочее.

**Санкционирование расходов бюджета**

Ведение учета показателей лимитов бюджетных обязательств; принятых бюджетных обязательств; бюджетных ассигнований; сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности; прочих показателей по доходам и расходам; ведение учета принятых денежных обязательств; прочее.

**Учет на забалансовых счетах**

Учет бланков строгой отчетности, путевок, наград, призов, кубков и других материальных ценностей, принятых на хранение, материальных ценностей, оплаченных централизованно, основных средств стоимостью до 3000 тысяч рублей; составление первичных документов на перемещение, списание бланков строгой отчетности и других материальных ценностей; инвентаризация бланков строгой отчетности и других материальных ценностей; составление Книги по учету бланков строгой отчетности; составление всех видов бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление сведений по запросам в соответствующие органы в установленном порядке, с соблюдением срока предоставления; прочее.

**Налоговый учет**

Формирование налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, ведение налогового учета: составление налоговых регистров, квартальных и годовых деклараций по налогу на прибыль, НДС, налогу по имуществу, земельному налогу, транспортному налогу и предоставление в налоговые органы в соответствии с положениями законодательства; предоставление сведений по запросам и камеральным проверкам налоговых органов; прочее.

**Кадровый учет**

**Ведение журналов учета:** книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; журнал учета приказов по основной деятельности; журнал учета приказов по личному составу; книга регистрации распорядительных и нормативных документов организации;журнал учета отпусков; журнал учета личных карточек Т-2; журнал учета командировок; журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

**Ведение трудовых книжек:** оформление вновь принятым работникам; внесение записей о приеме, движении, увольнении работника.

**Ведение трудовых договоров:** оформление трудовых договоров с вновь принятыми работниками (указать количество рабочих дней, но не более 5);оформление изменений, дополнений к трудовым договорам (указать количество рабочих дней, но не более 5);оформление расторжения трудового договора (указать количество рабочих дней, но не более 5).

**Осуществление иных операций:** оформление и регистрация приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение) (указать количество рабочих дней, но не более 5);оформление командировочных удостоверений, служебных заданий, приказов о направлении в командировку (указать количество рабочих дней, но не более 5);оформление и внесение в базу «1С: Зарплата и Кадры» больничных листов (указать количество рабочих дней, но не более 5);прием и регистрация заявлений сотрудников (служебные, докладные записки, уведомления);оформление графика отпусков и текущее заполнение информации по использованию очередных ежегодных оплачиваемых отпусков (указать количество рабочих дней, но не более 5);оформление приказов по отпускам, расчет периода (за который предоставляется отпуск), расчет необходимого и используемого размера отпусков в календарных днях (указать количество рабочих дней, но не более 5);ведение личных карточек Т-2;консультирование по заполнению данных о работнике при приеме на работу;подсчет общего, непрерывного и медицинского стажа; внесение записей о движении работника (указать количество рабочих дней, но не более 5);внесение сведений по используемым отпускам (указать количество рабочих дней, но не более 5);оформление и ведение документации по воинскому учету;организация формирования и ведение личных дел работников;иные операции.

**Разработка и предоставление на утверждение Заказчику внутренних локальных актов и иных документов, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности Заказчика**

Разработка положений, касающихся хозяйственной деятельности заказчика, предоставление Заказчику на утверждение (не более 5 дней); разработка и предоставление Заказчику методики распределения затрат по источникам финансирования (не более 5 дней); расчет, составление и согласование штатного расписания в установленном порядке, а также предоставление Заказчику на утверждение ( не более 5 рабочих дней); составление прейскуранта на платные услуги и его согласование в установленном порядке, а также предоставление Заказчику на утверждение (не более 5 рабочих дней); расчет, составление и предоставление Заказчику на утверждение баланса рабочего времени (не более 5рабочих дней); составление тарификационных списков работников Заказчика в установленном порядке (указать количество рабочих дней, но не более 5); разработка проектов текущих и перспективных планов деятельности заказчика и его подразделений, а также обоснований и расчетов к ним (указать количество рабочих дней, но не более 5); разработка и ведение унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации (не более 5 рабочих дней); прочее.

**Определение экономической эффективности организации труда**

Проверка графиков работы структурных подразделений заказчика в течении (не более 5 рабочих дней), предоставление Заказчику на утверждение; проверка табелей учета рабочего времени структурных подразделений заказчика, (не более 5 рабочих дней) предоставление Заказчику на утверждение; проверка служебных записок структурных подразделений заказчика на выплаты стимулирующего характера и иные доплаты (выплаты) на соответствие локальных актов Заказчика (не более 5 рабочих дней); составление и предоставление Заказчику на утверждение приказов на выплаты стимулирующего характера и иные доплаты (выплаты) (указать количество рабочих дней, но не более 5); расчет плановых показателей на каждую должность врачебного и содействующего персонала Заказчика (не более 5 рабочих дней); расчет средней заработной платы по категориям работников в разрезе источников финансирования (не более 5 рабочих дней); прочее.

**Учет экономических показателей и определение результатов деятельности заказчика**

Проведение анализа доходов и расходов с разбивкой по источникам финансирования в разрезе каждого структурного подразделения Заказчика; учет и проведение анализа доходов и расходов по структуре тарифа (муниципальной услуги);составление, корректировка, согласование в установленном порядке планов финансово-хозяйственой деятельности Заказчика в разрезе каждого месяца, а также предоставление Заказчику на утверждение;расчет и учет положительного финансового результата в рамках Положения «О порядке оплаты медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования Пермского края» утвержденным решением Областной согласительной комиссией по тарифам на медицинские услуги в системе ОМС и Окружной согласительной комиссией по тарифам на медицинские услуги в системе ОМС от 16.01.2007 №; учет экономических показателей результатов деятельности заказчика и его структурных подразделений;учет иных экономических показателей результатов деятельности заказчика и его структурных подразделений;прочее.

**Проведение торгов и запроса котировок с целью обеспечения исполнения требований Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ**

Разработка конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок цен (не более 5 рабочих дней); размещение информации о заказе на официальном сайте РФ (не более 2 дней); размещение разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте РФ (не более 1 дня); организация проведения открытых аукционов, открытых конкурсов, рассмотрение котировочных заявок (но не более 2 дней); размещение протоколов о результатах размещения заказа на официальном сайте РФ (не более 1дня); направление уведомления участникам размещения заказа (не более 1 дня); направление победителю размещения заказа проект муниципального контракта (не более 1 дня); прочее.

**Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение заключения договоров, контроль над их исполнением**

Ведение реестра муниципальных контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним, в том числе в программе «АЦК - муниципальный заказ»; проведение финансово-экономического анализа результатов экономичности расходования бюджетных средств по муниципальным контрактам, договорами дополнительных соглашениям к ним; хранение муниципальных контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним; визирование договоров, согласование договоров (контрактов) с ответственными лицами на предмет плановости (предусмотрено ли финансирование) (указать количество рабочих дней, но не более 5); подготовка необходимой документации для предъявления претензий по муниципальным контрактам, договорам и дополнительных соглашениям к ним; прочее.

**Осуществление иных операций**

Определение и согласование способа размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (не более 1 рабочего дня); расчет стоимости возмещения коммунальных услуг арендаторам (не более 5 рабочих дней); расчет калькуляции на платные услуги (указать количество рабочих дней, но не более 5); проведение анализа рынка платных услуг; осуществление работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации у заказчика; проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности заказчика и разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению производительности труда, снижению издержек на оказание медицинских услуг, устранению потерь и непроизводительных расходов; контроль за выполнением подразделениями заказчика плановых заданий, а также статистический учет по утвержденным показателям, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов; осуществление методического руководства и организации работ по учету и анализу результатов деятельности заказчика, разработку рациональной учетной документации; подготовка и предоставление всей необходимой отчетности в соответствии с перечнем бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности (информации) предоставляемой в уполномоченный орган (ПРИЛОЖЕНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ №2),а также иной информации по запросам таких уполномоченных органов.

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ №1*

**Распределение функций и обязанностей между**

**Заказчиком и Исполнителем**

|  |  |
| --- | --- |
| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
| **Формирование приказа по учетной политике** | |
| 1. Разрабатывает и утверждает учетную политику для учреждения. | 1. Принимает участие в разработке учетной политики, вносит свои предложения. |
| **Передача остатков по счетам** | |
| 1. Проводит инвентаризацию остатков по счетам в течении 3 рабочих дней со дня заключения контракта  2. Включает в состав инвентаризационной комиссии представителей Исполнителя  3. Передает данные об остатках по счетам, подтвержденные инвентаризационной комиссией, Исполнителю | 1. Принимает участие в работе инвентаризационной комиссии по проверке данных бухгалтерского учета фактическим остаткам по счетам |
| **Учет нефинансовых активов** | |
| 1. Назначение из числа своих сотрудников материально - ответственных лиц  2. Формирование первичных документов по учету основных средств:  - договор;  - акт приема-передачи ОС (ф. 0306001); (ф. 0306031) ;  - накладная на внутреннее перемещение объектов (ф. 0306032);  - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);  - требование-накладная (ф. 0315006);  - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);  - акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);  - акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);  - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).  3.Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).  4.Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (формирование и утверждение комиссии).  Привлечение независимых организаций для проведения переоценки основных средств.  5.Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.  2. Ведение консультационной работы с материально-ответственными лицами  3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  4. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства.  5. Расчет и начисление амортизации основных средств.  6. Участие в проведении инвентаризации основных средств. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.  7. Подготовка и сдача отчетов на основании согласованного перечня.  8.Инвентаризационные описи основных средств по материально-ответственным лицам за 3 дня до начала инвентаризации.  9. Ведение аналитического учета основных средств на за балансовых счетов по МОЛ в соответствии с требованиями действующего законодательства. |
| **Учет нематериальных активов** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету нематериальных активов:  - акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);  - акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);  - накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);  - требование-накладная (ф. 0315006);  - акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);  - акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033).  2. Определение срока полезного использования нематериальных активов.  3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации нематериальных активов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии) | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету нематериальных активов.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, нематериальных активов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Ведение аналитического учета нематериальных активов в соответствии с требованиями действующего законодательства.  4. Расчет и начисление амортизации нематериальных активов.  5. Участие в проведении инвентаризации нематериальных активов. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.  6. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет капитальных вложений** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету капитальных вложений.  2. Предоставление Исполнителю необходимой информации об источниках финансирования капитальных вложений.  3.Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации капитальных вложений (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).  4. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой, переоценки капитальных вложений.  5. Привлечение специализированных организаций для проведения добровольной переоценки капитальных вложений. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету капитальных вложений.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением капитальных вложений, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Ведение аналитического учета капитальных вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.  4.Участие в проведении инвентаризации капитальных вложений. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.  5. Отражение результатов переоценки капитальных вложений в бухгалтерском учете.  6. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций:  - договора;  - служебные записки, заявления;  2. Проведение в установленном законодательством и учетной политикой порядке инвентаризации финансовых вложений, ценных бумаг и снятие остатков по кассе (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии) | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением финансовых вложений, кассовых операций на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Формирование первичных документов по учету финансовых вложений, ценных бумаг и кассовых операций:  - Приходный кассовый ордер (ф. 0310001);  - Расходный кассовый ордер (ф. 0310002);  - Квитанция (ф. 0504510);  - Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501);  - Кассовая книга (ф. 0504514) и др.  4.Ведение книги учета ценных бумаг. По мере поступления (выбытия) ценных бумаг предоставление Заказчику выписок из книги учета ценных бумаг.  5. Назначение из числа своих сотрудников материально - ответственных лиц, кассира  6. Выписка чеков на получение наличных денег из банка  7. Получение и выдача наличных денежных средств  8. Составление и представление на утверждение Заказчику кассовых отчетов  9. Организация хранения и обеспечение сохранности ценных бумаг, денежных средств  10. Ведение аналитического учета финансовых вложений в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутрипроизводственной отчетности Заказчика.  11. Участие в проведении инвентаризации финансовых вложений, остатков кассы. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.  12. Отражение вложений в ценные бумаги, котирующиеся на бирже, по рыночной стоимости на конец отчетного года.  13. Подготовка и передача Заказчику стандартных отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет товарно-материальных ценностей** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету материалов:  - договор;  - накладные поставщика;  - акт о приеме материалов (ф. 0315004);  - требование-накладная (ф. 0315006);  - меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);  - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);  - путевой лист (ф. 345001) применяется для списания в расход всех видов топлива;  - акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).  2. Назначение из числа своих сотрудников материально - ответственных лиц.  3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).  4. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.  5. Принимать участие в истребовании Дебиторской задолженности.  6. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства.  4. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.  5. Участие в проведении инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.  6. Предоставление ЗАКАЗЧИКУ информации по фактам хищения, недостач.  7. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов.  8. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.  9.Передает инвентаризационные описи товарно-материальных ценностей по материально-ответственным лицам за 3 дня до начала инвентаризации. |
| **Учет затрат** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету затрат.  2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации незавершенного производства (при его наличии).  3.Контроль за погашением Кредиторской, Дебиторской задолженности. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету затрат.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с затратами, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Ведение аналитического учета затрат в соответствии с требованиями действующего законодательства.  4. Ведение учета затрат, принимаемых для целей налогообложения прибыли Заказчика.  5. Своевременное списание расходов будущих периодов в состав затрат.  6. Учет затрат, приходящихся на реализацию  муниципального задания, платных услуг.  9. Участие в проведении инвентаризации незавершенного производства (при его наличии). Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.  10. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет и реализация оказываемых услуг** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету и реализации муниципального задания и платных услуг:  - реестры, счета статистики на оказанные медицинские услуги  2. Контроль за выполнением договорных отношений.  3. Контроль за истребованием дебиторской задолженности. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету и реализации муниципального задания и платных услуг;  2. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с реализацией муниципального задания и платных услуг;  3. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации муниципального задания и платных услуг;  4. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет расчетов с покупателями, прочими дебиторами** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами.  2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации дебиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).  3. Ведение претензионной работы по истребованию дебиторской задолженности.  4. Предоставление Исполнителю решений арбитражных судов об истребовании дебиторской задолженности.  5. Предоставление Исполнителю информации о суммах дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.  6. Предоставление Исполнителю актов на списание дебиторской задолженности  7. Контроль за исполнением договорных отношений.  8. Принимает решение в применении штрафных санкций. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету расчетов с дебиторами.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с покупателями и прочими дебиторами на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Предоставление ЗАКАЗЧИКУ информации о дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной 1 раз в месяц по состоянию на 1 число месяца.  4. Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами.  5. Участие в инвентаризации дебиторской задолженности. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.  6. Отражение в составе дебиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.  7. Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика.  8. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.  9. Разноска, поступивших сумм дохода за медицинские услуги по плательщикам, по страховым компаниям.  10. Выписка счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ. Ведение Книги продаж. |
| **Учет расчетов с подотчетными лицами** | |
| 1. Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами:  - авансовый отчет с приложением оправдательных документов  2. Утверждение авансовых отчетов. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.  3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.  4. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет банковских операций** | |
| 1. Направление исполнителю поручения о перечислении денежных средств в виде резолюции, служебной записки и пр.  2. Подписание платежных документов в бумажном варианте и электронно-цифровой подписью. | 1. Оформление и передача Заказчику на удаленный доступ платежных документов.  2. Контроль за правильностью зачислений и списаний денежных средств со счетов. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением платежей через банк, на основании полученных выписок банка и приложений к н им  3. Передача подписанных платежей в кредитные организации.  4. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.  5. В письменном виде, либо  по электронной почте или по факсу сообщать Заказчику информацию о необходимости перечисления налоговых и других обязательных платежей не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей. Информация должна включать в себя сумму, наименование получателя и формулировку назначения платежа. |
| **Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | |
| 1. Предоставление Исполнителю решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства.  2. Предоставление Исполнителю доверенности на право представлять интересы Заказчика во внебюджетных фондов. | 1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды. Перечисление в бюджет и внебюджетные фонды начисленных сумм налогов, взносов и обязательных платежей.  2. Проведение сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами.  3. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. |
| **Учет расчетов по оплате труда** | |
| 1. Предоставление табелей учета рабочего времени структурных подразделений заказчика. | 1. Начисление аванса, заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и др.выплат сотрудникам Заказчика. Передача расчетных листов работников Заказчику за 1 (один) день до выдачи(перечисления) з/п.  2. Подготовка и передача данных в кредитную организацию для зачисления денежных средств на банковские карточки работников.  3. Начисление НДФЛ, профсоюзных взносов, удерживаемых из заработной платы работников Заказчика. Перечисление в бюджет НДФЛ, профсоюзных взносов, удерживаемых из заработной платы работников.  3. Выдача работникам Заказчика справок 2НДФЛ и других о начисленной заработной плате.  4. Составление расчетных и платежных (или расчетно-платежных) ведомостей и предоставление их ЗАКАЗЧИКУ на утверждение  5. Выплата аванса, заработной платы.  6. Подготовка и передача ЗАКАЗЧИКУ на согласование отчетов на основании согласованного перечня.  7. Ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников Заказчика.  8. Предоставление ежемесячно или по запросу информацию о начисленной и выплаченной заработной плате по каждому сотруднику Заказчика. |
| **Учет кредитов и займов** | |
| 1. Предоставление Исполнителю копий заключенных кредитных договоров и договоров займа.  2. Направление исполнителю поручения о перечислении денежных средств в виде резолюции, служебной записки и пр. | 1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с получением заемных средств, на основании выписок банка и приложений к ним.  2. Начисление процентов по кредитам и займам.  3. Перечисление процентов по кредитам и займам  4. Учет процентов по кредитам, принимаемых для целей налогообложения прибыли Заказчика.  5. Ведение аналитического учета задолженности по кредитам и займам в соответствии с требованиями действующего законодательства. |
| **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.  2. Контроль за погашением Кредиторской задолженности.  3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации Кредиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии). | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами.  4. Участие в инвентаризации и оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности.  5. Оформление в учете зачетов взаимных требований.  6. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.  7. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика.  8. Регистрация входящих счетов-фактур.  9. Ведение книги покупок  10. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Бухгалтерская и иная финансовая отчетность** | |
| 1.Проверка и визирование данных, отраженных в формах и расшифровках квартальной и годовой отчетности в течение 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления.  2.Подготовка незамедлительно запроса об оперативной информации в Управление здравоохранения администрации города | 1. Составление комплекта квартальной и годовой отчетности бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, составление сведений по НДФЛ, персонифицированному учету и др. отчетности, предусмотренной согласованным перечнем.  2. Предоставление Заказчику для визирования бухгалтерской, налоговой отчетности не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока предоставления отчетности в соответствующий орган.  3. По требованию Заказчика давать пояснения бухгалтерской и налоговой отчетности.  3. Сдача квартальной и годовой отчетности в инспекцию федеральной налоговой службы, государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики, главному распорядителю бюджетных средств.  4. Предоставление данных для подготовки месячной, квартальной и годовой отчетности в органы государственной статистики, управление здравоохранения за 3 дня до отчетного срока.  5. Подготовка незамедлительно оперативной информации для Заказчика (в том числе еженедельное предоставление Заказчику информации по остаткам по счетам бюджетного учета). |
| **Сопровождение проверок контролирующих органов** | |
| 1. Уведомление ИСПОЛНИТЕЛЯ о том, что в отношении ЗАКАЗЧИКА проводится проверка не позднее одного дня с момента получения требований от налоговых и иных уполномоченных органов.  2. Представление ИСПОЛНИТЕЛЮ переченя документов, затребованных от ЗАКАЗЧИКА в ходе проведения такой проверки. | 1. Представлять интересы ЗАКАЗЧИКА в налоговых органах, в органах государственных внебюджетных фондов, в органах государственной статистики и иных контролирующих органах.  2. Сопровождать проведение проверок контролирующими органами. Представлять интересы ЗАКАЗЧИКА в судебных органах при возникновении споров с контролирующими органами, в случае, если спор возник за период ведения бухгалтерского учета ИСПОЛНИТЕЛЕМ. |
| **Восстановление бухгалтерского учета** | |
| 1. Восстанавливает (при необходимости) бухгалтерский учет хозяйственной деятельности, осуществленной в период, предшествующий оказания услуг собственными силами. | 1. Оказывает содействие в восстановлении бухгалтерского учета. |
| **Планирование** | |
| 1. Предоставляет сведения о потребности в средствах на очередной финансовый год (в разрезе каждого структурного подразделения) не менее чем за 10 дней до срока, установленного для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.  2. Направляет на согласование ИСПОЛНИТЕЛЮ проекты гражданско-правовых договоров | 1. Готовит и представляет на утверждение Заказчику план финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования.  2. Согласовывает проекты гражданско-правовых договоров на предмет наличия бюджетных средств на оплату товаров, работ, услуг, корректности сроков оплаты, точности реквизитов ЗАКАЗЧИКА.  3. Уведомляет заказчика об отсутствии средств на оплату товаров, работ, услуг (указать срок, но не более 3 рабочих дней). |
| **Прочее** | |
| 1. 1.Предоставляет ИСПОЛНИТЕЛЮ все необходимые первичные документы для выполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств (табеля учета рабочего времени, служебные записки и т.д.). 2. Принимает решение о приеме на работу. 3. Контролирует своевременность предоставления документов сотрудниками в адрес ИСПОЛНИТЕЛЯ. 4. Подписывает кадровые документы (заявления, приказы, трудовые договоры и т.д. | 1. 1. Выполняет свои обязательства на условиях, изложенных в гражданско-правовом договоре. 2. Оформляет прием на работу. 3. Своевременно оформляет, вносит данные в базу данных. 4. Оформляет и регистрирует кадровые документы. |
| **Порядок передачи первичных документов** | |
| 1. Назначает ответственное лицо по взаимодействию с ИСПОЛНИТЕЛЕМ. 2. Комплектует первичные учетные документы. 3. Составляет реестр передачи документов. 4. Передает документы ИСПОЛНИТЕЛЮ в соответствии с установленными сроками. | 1. Получает первичные учетные документы по месту нахождения Заказчика ежедневно. |

*ПРИЛОЖЕНИЕ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ №2*

Перечень бухгалтерской, финансовой, налоговой,

Статистической и иной отчетности (информации) предоставляемой в уполномоченный орган

1. Налоговая отчетность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование отчетных форм | Срок предоставления (указать срок) | Периодичность предоставления (указать периодичность) |
| 11. | Декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026) |  |  |
| 22. | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество (Форма по КНД 1152028) |  |  |
| 3. | Декларация по земельному налогу (Форма по КНД 1153005) |  |  |
| 54. | Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма по КНД 1152004) |  |  |
| 65. | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001) |  |  |
| 76. | Налоговая декларация по налогу на прибыль (Форма по КНД 1151006) |  |  |
| 87. | Налоговая декларация по НДФЛ (форма КНД 115107) |  |  |

1. Бухгалтерская, финансовая и статистическая отчетность предоставляемая в адрес Управления здравоохранения администрации города Перми и (или) Бюро медицинской статистики в сроки установленные главным распорядителем бюджетных средств.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетных форм | Срок предоставления (указать срок) | Периодичность предоставления (указать периодичность) |
| 1. | Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503730) |  |  |
| 2. | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма 0503721) |  |  |
| 3. | Справка по консолидируемым расчетам учреждения (форма 0503725) |  |  |
| 4. | Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Форма 0503710) |  |  |
| 5. | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Форма 0503737) |  |  |
| 6. | Отчет о принятых учреждением обязательствах (Форма 0503728) |  |  |
| 7. | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721) |  |  |
| 8. | Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830) |  |  |
| 9. | Пояснительная записка к Балансу учреждения (Форма 0503160) |  |  |
| 10. | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности |  |  |
| 11. | Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (Код формы 0503176) |  |  |
| 12. | Таблица по сведениям об исполнении бюджета по расходам |  |  |
| 13. | Таблица по сведениям об исполнении доходов по приносящей доход деятельности |  |  |
| 14. | Таблица по сведениям об исполнении расходов по приносящей доход деятельности |  |  |
| 15. | Таблица соответствия доходов и кассовых поступлений финансовым активам и обязательствам (Приложение 2) |  |  |
| 16. | Таблица соответствия расходов и кассовых выбытий финансовым активам и обязательствам(Приложение 3) |  |  |
| 17. | Расшифровка расходов по приносящей доход деятельности(Приложение 4) |  |  |
| 18. | Расшифровка по КОСГУ к форме 0503168 |  |  |
| 19. | Информация об имуществе по 83-ФЗ |  |  |
| 20. | Сведения о просроченной Кредиторской задолженности по бюджетной деятельности(ежемесячно до 6 числа) |  |  |
| 21. | Сведения к справочной таблице к отчету об исполнении бюджета по кассовым расходам в разрезе КОСГУ 225, 226, 290 по бюджетной деятельности(ежемесячно до 6 числа) |  |  |
| 22. | Сведения о расходах на заработную плату работникам учреждений, осуществляемых за счет средств бюджетов бюджетной системы РФ |  |  |
| 23. | Отчет об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |  |  |
| 24. | Отчет о произведенных расчетах за тепло- и электроэнергию; водоснабжение, водоотведение |  |  |
| 25. | Отчетные данные о расходовании средств на приобретение санаторно-курортных путевок работникам муниципальных бюджетных учреждений. |  |  |
| 26. | Отчет о поставках медицинских товаров : в доле отечественными и зарубежными производителями |  |  |
| 27. | Отчет о движении основных средств (Приложение 1,7,8 в ДИО) |  |  |
| 28. | Отчет о расходовании бюджетных средств на приобретение санаторно-курортных путевок работникам |  |  |
| 29. | Отчет о произведенных расходах за тепло- и электроэнергию; водоснабжение, водоотведение. |  |  |
| 30. | Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (Форма № П-1) |  |  |
| 31. | Сведения об объеме платных услуг населению по видам (Приложение № 3 к форме № П-1) |  |  |
| 32. | Сведения об объеме платных услуг населению (Форма №1-услуги) |  |  |
| 33. | Сведения о численности, заработной плате и движении работников |  |  |
| 34. | Сведения о выполнении сетевого графика реализации приоритетного национального проекта (ПС) |  |  |
| 35. | Сведения о выполнении сетевого графика реализации приоритетного национального проекта (СГ) |  |  |
| 36. | Сведения о выполнении сетевого графика реализации приоритетного национального проекта (3-СГ) |  |  |
| 37. | Сведения о расходах на заработную плату работникам учреждений, осуществляемых за счет средств бюджетов бюджетной системы РФ |  |  |
| 38. | Отчет виды и объемы медицинской помощи, оказываемой в рамках муниципального заказа |  |  |
| 39. | Финансовый план по реализации муниципального задания на территории |  |  |
| 40. | Информация об исполнении муниципального задания |  |  |
| 41. | Отчёт о достижении критериев эффективности деятельности, результативности и качества работы руководителей |  |  |
| 42. | Информация о повышении заработной платы работников |  |  |
| 43. | Расчет средней заработной платы на занятую ставку, на физическое лицо |  |  |
| 44. | Отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам |  |  |
| 45. | Сведения о учреждениях здравоохранения (форма 30) |  |  |
| 46. | Сведения об оказании и финансировании медицинской помощи населению (форма 62) |  |  |
| 47. | Анализ финансово-хозяйственной деятельности |  |  |
| 48. | Заявка на приобретение основных средств за счет ОМС |  |  |
| 49. | Справка о состоянии размещения заказов на закупку товаров |  |  |
| 50. | Отчет – «Закупки у единственного поставщика» |  |  |
| 51. | Информация о заказах, размещенных путем проведения электронных аукционов |  |  |
| 52. | Информация о заказах, размещенных путем проведения аукционов |  |  |
| 53. | Информация о заказах, размещенных путем проведения запроса котировок |  |  |
| 54. | Отчет – «Закупки у единственного источника» |  |  |
| 55. | Отчет – «Общая стоимость контрактов, заключенных с поставщиками, которые зарегистрированы на территории Пермского края» |  |  |
| 56. | Сведения об услугах, выведенных на аутсорсинг |  |  |
| 57. | Размер заказа, размещенного у субъектов малого предпринимательства |  |  |
| 58. | Анализ финансирования |  |  |
| 59. | Отчет об оказанных платных услугах |  |  |
| 60. | Информация по доведению заработной платы до уровня МРОТ |  |  |
| 61. | Информация по мониторингу распределения численности работников по размерам начисленной заработной платы |  |  |
| 62. | Информация о расходах по фонду оплаты труда и доведению заработной платы до уровня МРОТ |  |  |
| 63. | Информация о численности работников муниципальных учреждений |  |  |
| 64. | Отчет о выданных путевках на санаторно-курортное лечение |  |  |
| 65. | Отчетные данные о расходовании бюджетных средств на приобретение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работникам бюджетных учреждений |  |  |
| 66. | Отчеты об использовании средств на цели по реализации региональной программы модернизации здравоохранения |  |  |
| 67. | Реализация мероприятий региональной программы модернизации здравоохранения |  |  |
| 68. | Сведения о реализации мероприятий региональной программы модернизации здравоохранения |  |  |
| 69. | Индикаторы реализации программы модернизации здравоохранения |  |  |
| 70. | Мониторинг по движению кадров |  |  |
| 71. | Отчетность по родовым сертификатам |  |  |
| 72. | Другие отчеты по требованию управления здравоохранения администрации города Перми. |  |  |

1. Статистическая отчетность предоставляется в территориальный орган статистики в г. Перми в установленные законодательством сроки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетных форм | Срок предоставления (указать срок) | Периодичность предоставления (указать периодичность) |
| 1. | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (Форма № П-2) |  |  |
| 22. | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Форма № 11 (краткая) |  |  |
| 33. | Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (Форма П-1) |  |  |
| 44. | Сведения о численности, заработной плате и движении работников (Форма № П-4) |  |  |
| 55. | Сведения об объеме платных услуг населению по видам (приложение №3 к форме № П-1) |  |  |

1. Отчетность в Фонд социального страхования и пенсионный фонд представляется в сроки, установленные законодательством.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетных форм | Срок предоставления (указать срок) | Периодичность предоставления (указать периодичность) |
| 11. | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС РФ) |  |  |
| 22. | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды ОМС плательщикам страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (Форма РСВ-1 ПФР) |  |  |
| 33. | Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц и страховом стаже застрахованного лица (Форма СЗВ-6-1) |  |  |
| 44. | Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-6-2) |  |  |
| 55. | Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, а также страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (Форма СПВ-1) |  |  |

1. Отчетность в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования представляется в сроки, установленные законодательством.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | Наименование отчетных форм | Срок предоставления (указать срок) | Периодичность предоставления (указать периодичность) |
| 41. | Информация о задолженности Страховых Медицинских Организаций |  |  |
| 52. | Сведения о поступлении и расходовании средств ОМС медицинскими организациями (Форма 14-Ф) |  |  |