


Тип документа	СТАНДАРТ ОПЕРАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР				Страница
Назначение	Все медицинские центры и отделения ТОО «В.В.NURA» в Республике Казахстан				1 из 7
Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-VI/4	Редакция	002
Название	ПРАВИЛА МОНИТОРИНГА ДОГОВОРОВ				
Разработано	Руководитель операционного отдела	Бейсекова Д.Т.			
Согласовано	Менеджер по качеству	Жумажанова Д.С.			
Утверждено	Приказом Исполнительного директора ТОО «В.В.NURA» № 56 от 15.07.2019 г.				
К внедрению с	01.08.2019г.				


Цель:

Регламентировать процесс контроля качества работы поставщиков товаров и услуг по договорам в медицинской организации.


№	Положения
1	<p>Настоящая Инструкция о порядке заключения, организации учета, хранения договоров и контроля за исполнением договорных обязательств (далее – Инструкция) разработана в целях унификации и систематизации общей работы по подготовке, согласованию, заключению, учета, хранения и контроля исполнения договоров.</p> <p>Инструкция основана на нормах Гражданского кодекса Республики Казахстан, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок заключения, изменения, дополнения и расторжения договоров.</p> <p>Инструкция распространяется на договоры, заключаемые Товариществом с ограниченной ответственностью «В.В.NURA» (далее – Товарищество) и не распространяет свое действие на трудовые отношения, в которых Товарищество выступает в качестве работодателя.</p> <p>Инструкция основывается на принципах:</p> <ul style="list-style-type: none"> неукоснительного соблюдения требований законодательства Республики Казахстан и предотвращения его нарушений при заключении и исполнении договоров; повышения качества и эффективности договорной работы; распределения обязанностей и ответственности при подготовке, согласовании проектов договоров и контроля за исполнением заключенных договоров. <p>Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми структурными подразделениями Товарищества, без исключения.</p> <p>Порядок подготовки, согласования, подписания, контроля за исполнением договоров, одной из сторон которых является Товарищество, устанавливается исключительно настоящей Инструкцией и не может устанавливаться иными внутренними актами Товарищества.</p> <p>Термины, используемые в настоящей Инструкции:</p> <p>Администраторы – ответственные лица ТОО «В.В.NURA» и его представительств, в компетенцию которых входят организация по заключению (подготовка, согласование, подписание Сторонами проектов договоров) и сопровождение исполнения договоров в целом.</p> <p>Визирование – заверение документа официальным лицом путем проставления подписи, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним.</p> <p>Договор – письменный документ независимо от его назначения, выражающий соглашение двух и более лиц об установлении, изменении или прекращении взаимных гражданских прав и обязанностей, в том числе, соглашение. Проекты договоров могут разрабатываться Товариществом либо его Контрагентом (ми).</p> <p>Договорная работа – деятельность по подготовке, согласованию, визированию, подписанию, регистрации, учета, хранению договоров и контролю за их исполнением.</p> <p>ИС – это оптимизированная информационная система электронного документооборота, предназначенная для работы с корпоративными документами, представленными в электронном виде, на протяжении всего их жизненного цикла (создание, изменение, согласование, подписание, регистрация, хранение, поиск, классификация и т.д.).</p> <p>Инициатор договора – сторона, инициирующий заключение договора, в целях выполнения собственных функциональных обязанностей, осуществляющий процедуру согласования проекта договора, его заключения и исполнения.</p>

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-V1/4	Редакция	002	Страница 2 из 7	
Название	ПРАВИЛА МОНИТОРИНГА ДОГОВОРОВ								


	<p>Контрагент – одна из сторон договора в гражданско-правовых отношениях.</p> <p>Парафирование – процесс защиты документа от возможных изменений страниц одним из Сторон (способ защиты документа).</p> <p>Проект договора – текст договора на бумажном носителе до момента его подписания сторонами или уполномоченными представителями всех сторон договора.</p> <p>Подготовка проектов договоров, организационное обеспечение их заключения, контроль за исполнением договоров возлагается на инициатора договора.</p> <p>В случае, если законодательством предусмотрена необходимость государственной регистрации договора, инициатор договора передает в отдел правового обеспечения необходимые документы для регистрации соответствующего договора в уполномоченных органах Республики Казахстан.</p>
2	<p>Основные требования к оформлению договоров</p> <p>Договоры заключаются только в простой письменной, либо в случае необходимости нотариальной форме.</p> <p>Не допускается заключение договора, в котором отсутствуют условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан существенными для данного вида договора.</p> <p>Условия, признаваемые в соответствии с действующим законодательством существенными для гражданско-правового договора и включение которых в договор являются обязательным:</p> <p>преамбула (наименование договора, дата и место подписания договора, полное наименование Сторон (Инициатора и Контрагента), под которым зарегистрирован в реестре юридических лиц, а также сокращенное название сторон по договору (к примеру: «Заказчик», «Покупатель», «Поставщик», «Исполнитель», «Арендатор», «Арендодатель» и т.д.), должности, фамилии, имя и отчества лиц, подписывающих договор, с указанием их полномочия на подписание договора;</p> <p>предмет, отражающий суть устанавливаемых правоотношений между Сторонами (Инициатора и Контрагента);</p> <p>цена договора или порядок ее определения (может отражаться непосредственно в тексте договора, а также может отражаться в соответствующем Приложении к договору, являющийся неотъемлемой его частью);</p> <p>сроки выполнения сторонами своих обязательств по договору;</p> <p>порядок расчетов;</p> <p>права и обязанности сторон;</p> <p>ответственность сторон;</p> <p>порядок урегулирования и разрешения споров;</p> <p>юридические адреса (почтовые реквизиты), сведения о банковских счетах, номера факсов и контактных телефонов, адрес электронной почты (при наличии такового), подписи и печати сторон договора;</p> <p>и другие условия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан на момент заключения договора и не ущемляющие права сторон.</p> <p>Администраторы несут полную ответственность за правильность составления договоров (предмет, сумма, реквизиты и т.д.).</p> <p>Договор достаточно сложный гражданско-правовой документ, в котором должны быть предусмотрены все права и обязанности сторон, а также установлены действия сторон по их выполнению.</p>
3	<p>Порядок разработки, согласования, заключения договоров</p> <p>Договоры заключаются в течение всего финансово-хозяйственного года.</p> <p>Проект договора, подготовленный Контрагентами Администраторы отправляют на согласование через ИС служебной запиской руководителю операционного отдела Товарищества, отделу правового обеспечения и на подпись руководителю Товарищества. При этом, конечным получателем подписанного электронного варианта проекта договора является Отдел правового обеспечения, который печатает договор в нужном количестве.</p> <p>Отдел правового обеспечения по поступившим через ИС проектам договоров от Контрагентов проводит юридическую экспертизу в течение 5 (пяти) рабочих дней, при</p>

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-B1/4	Редакция	002	Страница 3 из 7	
Название	ПРАВИЛА МОНИТОРИНГА ДОГОВОРОВ								

	<p>срочности проект рассматривается от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.</p> <p>В случае отсутствия замечаний проект договора согласовывается Отделом правового обеспечения и поступает на подпись руководителю Товарищества через ИС.</p> <p>Проекты договоров, подготовленные Администраторами на основе шаблонов, разработанных Отделом правового обеспечения направляются через ИС без проведения юридической экспертизы на согласование руководителю операционного отдела Товарищества и на подпись руководителю Товарищества. При этом, конечным получателем подписанного электронного варианта проекта договора является Отдел правового обеспечения, который печатает договор в нужном количестве.</p> <p>Каждый лист распечатанного договора парафируется руководителем операционного отдела Товарищества и визируется на последнем листе договора одним из сотрудников Отдела правового обеспечения.</p> <p>Подписанному проекту договора присваивается номер и дата через ИС, если разработчиком договора является Товарищество, если договор составлен Контрагентом номер и дата договору присваивают Контрагенты.</p> <p>Подписанные и скрепленные печатью все экземпляры проекты договоров вместе с реестром, составленным Отделом правового обеспечения, высылаются посредством почтовой связи один раз в месяц (к 20 числу) Администраторам Товарищества по территориальной принадлежности для подписания их Контрагентами.</p> <p>После подписания договоров Контрагентами Администраторы Товарищества два экземпляра вместе с реестром отправляют обратно посредством почтовой связи один раз в месяц (до 20 числа) в Отдел правового обеспечения для ведения учета договоров, второй экземпляр - отделу бухгалтерского учета Товарищества для проведения финансовых операций по договорам.</p> <p>Возврат договоров Отделу правового обеспечения Администраторами производится в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения проектов договоров.</p> <p>Услуги почтовой связи для отправки договоров осуществляются за счет средств Товарищества.</p> <p>Количество экземпляров договора распределяются в следующем порядке: один экземпляр – в Отдел бухгалтерского учета Товарищества для осуществления оплаты; второй экземпляр – Контрагенту; третий экземпляр – Отделу правового обеспечения ТОО «Управляющая компания АВМ Investment Group» для учета договоров;</p> <p>Администраторы Товарищества оставляют для себя сканированную копию договоров для мониторинга, анализа и сопровождения исполнения договоров в целом.</p> <p>Правом подписания договоров пользуются: по должности в соответствии с Уставом Товариществ – Руководители Товарищества; по доверенности – должностные лица Товарищества, уполномоченные на то Руководством Товарищества; по доверенности – региональные директора Представительств ТОО «В.В.NURA», если сумма одного договора не превышает 100 000 (ста тысяч) тенге.</p> <p>Договор считается заключенным, если между Сторонами достигнуто соглашение по всем его существенным условиям скреплением печатями и подписями.</p>
4	<p>Порядок разработки, согласования, заключения договоров</p> <p>Мониторинг договоров является важным процессом при контроле качества исполнения условий договора поставщиком услуг или товаров.</p> <p>Выбор клинических и прочих (неклинических) услуг и товаров определяется курирующими заместителями первого руководителя Компании и задействованные структурные подразделения.</p> <p>При окончании действия договора, Руководство обеспечивает непрерывное оказание медицинских услуг пациенту;</p>
5	<p>Договорно-правовая работа, его Субъекты и хранение Договоров</p> <p>Договорно-правовая работа Товарищества должна обеспечивать: своевременное и качественное заключение договоров с контрагентами на условиях, максимально удовлетворяющих хозяйственные нужды и экономические интересы</p>

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-B1/4	Редакция	002	Страница 4 из 7	
Название	ПРАВИЛА МОНИТОРИНГА ДОГОВОРОВ								

	<p>Товарищества; строгий контроль за исполнением договорных обязательств Товариществом и его Контрагентами; анализ причин, вызывающих неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров, а также разработка мероприятий по их устранению. В договорно-правовой работе участвуют руководство Товарищества, руководитель операционного отдела, отдел бухгалтерского учета, Администраторы Товарищества и Отдел правового обеспечения ТОО «Управляющая компания АВМ Investment Group». Заключение договоров, контроль за исполнением договорных обязательств, анализ практики заключения и регулирование хода исполнения осуществляют руководитель операционного отдела и Администраторы Товарищества. Контролю подлежат все заключенные договора, требующие исполнению, в том числе и договора прошлых лет, которые в силу различных причин не были исполнены. Движение денежных средств (перечисление) по заключенным договорам осуществляет Отдел бухгалтерского учета Товарищества. При этом, проведение финансовых операций по договорам до заключения сторонами договора, запрещается. На Отдел правового обеспечения Управляющей компании возлагается проведение юридической экспертизы текста договора на предмет его соответствия требованиям законодательства и локальным нормативным правовым актам Товарищества, регулирующего порядок и условия заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров, а также организация централизованного учета договоров. Все изменения, дополнения в договора, а также их расторжения совершаются в соответствии с требованиями норм Гражданского кодекса Республики Казахстан. Отдел правового обеспечения ежемесячно к 30 числу осуществляет проверку наличия возвратных договоров от Администраторов Товарищества. В случае нарушения Администраторами Товарищества сроков возврата договоров, предусмотренные пунктом 3.10 настоящей Инструкции, Администраторы будут нести ответственность в соответствии с действующим законодательством за допущенные нарушения. Подлинный один экземпляр договоров и дополнительные соглашения к ним учитываются и хранятся в Отделе правового обеспечения Управляющей компании до срока, установленного действующим регламентирующим нормативным правовым актам.</p>
6	<p>В мониторинг договоров вовлечены следующие структурные подразделения и сотрудники: лекарственные средства – заведующая аптекой и клинический фармаколог; для изделий медицинского назначения (ИМН) – заведующая аптекой, главная медицинская сестра и заведующие отделениями, где применяются ИМН; дезинфицирующими средствами – заведующая аптекой, главная медсестра и Служба инфекционного контроля (врач эпидемиолог, медсестра инфекционного контроля); вывоз медицинских отходов – Служба инфекционного контроля (врач эпидемиолог, медсестра инфекционного контроля); ремонтно-строительные работы и обслуживание инженерных систем – главный инженер (руководитель Административно-хозяйственной службы); медицинское оборудование – начальник отдела сервисного обслуживания медицинского оборудования и заведующие отделениями, где используется медицинское оборудование; продукты питания – заведующий производством (руководитель пищеблока); хозяйственные товары и услуги – начальник отдела материально-технического обеспечения. врачи-консультанты, внештатные сотрудники – оценку проводит заведующий отделением, к которому относится данный консультант, внештатный сотрудник совместно с курирующим заместителем первого руководителя (по правилам профессиональной оценки сотрудников Медицинской организации)</p>
7	<p>Документирование: Форма оценки поставщика; Анализ оценки поставщиков</p>

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-V1/4	Редакция	002	Страница 5 из 7	
Название	ПРАВИЛА МОНИТОРИНГА ДОГОВОРОВ								

8	<p>Процедура мониторинга договоров</p> <p>Мониторинг договоров в Компании осуществляется путем:</p> <p>Составления технической спецификации и индикаторов мониторинга качества работы поставщика ответственным сотрудником Компании на услуги, отданные в аутсорсинг;</p> <p>После заключения договора на товары или услуги, оказываемые не на постоянной основе, ответственный сотрудник Компании проводит оценку работы поставщика по Форме оценки поставщика (см. Приложение 1).</p>
9	<p>Процедура оценки работы поставщика по Форме оценки поставщика</p> <p>Ответственный сотрудник Компании проводит оценку работы поставщика:</p> <p>Первичная оценка проводится через 1 месяц после заключения договора;</p> <p>Ежегодная оценка проводится 1 раз в год или в конце договорного периода;</p> <p>Внеплановая оценка может быть проведена в любое время договорного периода по производственной необходимости Компании.</p> <p>Оценка поставщика проводится по бальной системе от 1 до 5 баллов (1 – очень плохо; 2 – неудовлетворительно; 3 – без особенностей; 4 – хорошо; 5 – отлично) по 6 критериям оценки:</p> <p>Своевременность работы, поставки услуг/товара</p> <p>Качество услуг/товара (мнение пользователей)</p> <p>Доступность цены на рынке услуг (1 – слишком завышенные цены, 2 – выше среднего, 3 – средние рыночные цены, 4 – доступные, 5 – очень доступные)</p> <p>Репутация поставщика</p> <p>Гибкость в устранении замечаний или пожеланий</p> <p>Исполнение всех условий договора или тех.спецификации.</p> <p>Результат оценки – ответственный сотрудник Компании инициирует определенные действия:</p> <p>18-30 баллов: рекомендуется продолжать работать с этим поставщиком</p> <p>10-17 баллов: не рекомендуется продолжать работать с этим поставщиком</p> <p>1-9 баллов: срочно принять меры – штраф/ задержка оплаты до устранения замечаний; направить письмо-предупреждение с претензией, расторжение договора.</p> <p>Ответственный сотрудник Компании сравнивает результаты оценки поставщика с результатами оценки других поставщиков или предыдущими оценками данного поставщика.</p> <p>Оригинал заполненной Формы оценки поставщика хранится у ответственного сотрудника Компании, копия - в Отделе государственных закупок.</p> <p>Ответственный сотрудник Отдела государственных закупок проводит анализ всех форм оценки поставщика и предоставляет результаты анализа Руководству Компании для принятия управленческих решений</p>


Составлено на основании:

Стандарты аккредитации Международной объединенной комиссии (Joint Commission International Accreditation Standards for Hospital – 6th Edition) для больниц, 6-е издание, Глава 11: Управление, лидерство и руководство, 2017г., США.

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 октября 2012 года №676 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» (с изменениями и дополнениями от 5 июня 2018 года), Приложение 2. Глава 2: Управление ресурсами, 28. Мониторинг договоров.

Список изменений:

№ ред.	Дата	№ приказа	Перечень изменений
001	06.04.2018	27-1	«Правила мониторинга договоров»: действия при агрессии пациента или посетителя» введено впервые
002	15.07.2019	56	Дополнен пункт «Мониторинг договоров». Включена «Процедура оценки работы поставщика». Добавлено

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-V1/4	Редакция	002	Страница 6 из 7	
Название	ПРАВИЛА МОНИТОРИНГА ДОГОВОРОВ								

			приложение «Форма оценки поставщика».
--	--	--	---------------------------------------

Приложение 1

Форма оценки поставщика

Название

компании-поставщика:

Вид предоставляемых для Больницы услуг/товара: _____

Адрес, контактные данные, контактное лицо: _____

Вид оценки поставщика: первичная (в течение месяца с момента заключения договора)

ежегодная или в конце договорного периода внеплановая

Характеристика поставщика:

Начало работы поставщика (когда заключен договор): ____/____/____ г.

Работал ли этот поставщик с Больницей ранее? нет да

Оцените поставщика по таблице и подсчитайте общий балл. Сравните с оценкой других поставщиков или предыдущими оценками этого поставщика и сделайте заключение. Оригинал формы хранить у себя, копию предоставьте Отделу государственных закупок.

Балл: 1 – очень плохо; 2 – неудовлетворительно; 3 – без особенностей; 4 – хорошо; 5 – отлично

Критерий оценки	Балл:	1	2	3	4	5
Своевременность работы, поставки услуг/товара						
Качество услуг/товара (мнение пользователей)						
Доступность цены на рынке услуг (1 – слишком завышенные цены, 2 – выше среднего, 3 – средние рыночные цены, 4 – доступные, 5 – очень доступные)						
Репутация поставщика						
Гибкость в устранении замечаний или пожеланий						
Исполнение всех условий договора или тех.спец.						
ИТОГО (общий балл)						

Заключение: 18-30 баллов: рекомендую продолжать работать с этим поставщиком

10-17 баллов: не рекомендую продолжать работать с этим поставщиком

1-9 баллов: срочно принять меры – штраф/ задержка уплаты до устранения замечаний; направить письмо-предупреждение с претензией, расторжение договора

Если последнее: в чем проблема и какие меры рекомендуете принять:


Дата оценки: _____

Заполнил/а: _____

должность

ФИО

подпись

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ОПЕР-V1/4	Редакция	002	Страница 7 из 7	
Название	ПРАВИЛА МОНИТОРИНГА ДОГОВОРОВ								

Лист ознакомления

№		Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					