

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
*Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Башкортостан Поликлиника № 44 города Уфа*

ПРИКАЗ № 130

г. Уфа

от 05.04.2017 г.

[О формировании комиссии и назначении ответственных лиц]

На основании Распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 16.02.2017г № 106-р (далее – Распоряжение) и в связи подписанием ГБУЗ РБ Поликлиника № 44 г. Уфа и ГБУЗ РБ Детская поликлиника № 6 г. Уфа Акта приема-передачи объектов, расположенных по адресам: ул. М. Лесопильная, д. 13а и Нехаева, д. 60, а также с необходимостью дальнейшего документального и технического оформления приема-передачи данных объектов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать комиссию по контролю за исполнением Распоряжения правительства РБ от 16.02.2017г. № 106-р (далее – Комиссия) в следующем составе:
 - 1.1. Председатель комиссии: Главный врач Душанбаев Ю.И. ;
 - 1.2. Члены комиссии:
 - Яхина Л.Н. – заместитель главного врача по медицинской части;
 - Габитова Р.М. – главный бухгалтер;
 - Гурьянова О.М. – начальник планово-экономического отдела;
 - Юсупов И.З. -- начальник отдела кадров;
 - Мухаметгалеева Г.И. – начальник договорного отдела;
 - Хаматуллин И.Р. – начальник технического отдела;
 - Насретдинова А.Н. – юрисконсульт;
 - Мавлина Ф.Н. - главная медицинская сестра;
 - Файзуллина Ф.А. – заведующая дневным стационаром, ул. М. Лесопильная, 13а;
 - Чиглинцев С.С. – программист.
2. **Комиссии:**
 - 2.1. Приступить к работе по приемке/передаче объектов со дня подписания ГБУЗ РБ Поликлиника № 44 г. Уфа и ГБУЗ РБ Детская поликлиника № 6 г. Уфа Акта приема-передачи объектов государственного имущества, расположенных по адресам: г. Уфа, ул. М. Лесопильная. д. 13а, ул. Нехаева, д. 60.
 - 2.2. Еженедельно представлять информацию о проделанной работе председателю Комиссии.
3. **Главному бухгалтеру Габитовой Р.М., срок исполнения до 28.04.2017г.:**
 - 3.1. Обеспечить документальное оформление приема/передачи объектов, а именно: провести инвентаризацию объектов, списание, формирование и сдача карты учета в Министерство земельных и имущественных отношений РБ, провести анализ дебиторской задолженности контрагентов, исполняющих договорные обязательства по указанным адресам с целью пересмотра условий договоров в части изменения адреса (аренда и т.п.), пересмотреть все налоговые платежи и платежи за капитальный ремонт, обеспечить взаимодействие с руководством и главным бухгалтером ГБУЗ РБ Детская поликлиника № 6 г. Уфа для более оперативного исполнения указанного выше Распоряжения.

4. **Начальнику планово-экономического отдела Гурьяновой О.М., срок исполнения до 28.04.2017г.:**
 - 4.1. Провести анализ всех хозяйственных договоров на предмет расторжения, заключения дополнительных соглашений, внесения изменений и т.д. (ком. услуги, вывоз мусора, охрана, газо- и водоснабжение, отопление, электроэнергия).
 - 4.2. Внести изменения в штатное расписание.
5. **Начальнику отдела кадров Юсупову И.З., срок исполнения до 28.04.2017г.:**
 - 5.1. Уведомить работников дневного стационара по ул. М. Лесопильная, 13а о переводе их на новое место работы в другое структурное подразделение;
 - 5.2. При необходимости рассмотреть вопрос о переводе/увольнении/сокращении штата (по согласованию с руководством);
 - 5.3. Внести изменения в трудовые договора работников в части изменения адреса места осуществления ими трудовых обязанностей;
6. **Начальнику договорного отдела Мухаметгалеевой Г.И., срок исполнения до 28.04.2017г.:**
 - 6.1. Провести анализ договоров и контрактов, подлежащих изменению/расторжению и т.д.
7. **Начальнику технического отдела Хаматуллину И.Р., срок исполнения до 10.05.2017г.:**
 - 7.1. Подготовка исполнительной, эксплуатационной и иной технической документации для обеспечения своевременной передачи/приемки вышеуказанных объектов;
 - 7.2. Анализ действующих договорных обязательств и возможность расторжения и/или заключения дополнительных соглашений с основными поставщиками газа, тепла, воды, электроэнергии, обслуживание котельного оборудования и т.д. (в части технического сопровождения указанных договоров).
 - 7.3. Обеспечить своевременную транспортировку, отгрузку, разгрузку, складирование материально-технических ценностей, а также всей технической и медицинской документации.
 - 7.4. Проверить техническое состояние здания по ул. Нехаева, д. 60 и, в случае необходимости, согласовать проведение косметического ремонта в указанном помещении, проверить состояние пожарной безопасности здания.
8. **Юристу Насретдиновой А.Н., срок исполнения зависит от готовности документации в Росреестре, общий срок до 31.05.2017г.:**
 - 8.1. Обеспечить юридическое сопровождение приема/передачи указанных объектов, а именно внесение изменений в Устав и другие учредительные документы общества;
 - 8.2. Заказать в Министерстве земельных и имущественных отношений РБ выписку из реестра госимущества на указанные объекты;
 - 8.3. В Росреестре снять с регистрационного учета право оперативного управления зданием и право безвозмездного пользования земельным участком, расположенным по адресу ул. М. Лесопильная, 13а;
 - 8.4. Сдать в Росреестр документы на госрегистрацию права оперативного управления объекта по ул. Нехаева, д. 60.
 - 8.5. После получения правоустанавливающих документов на объект по ул. Нехаева, д. 60 подготовить и подать документы в лицензионный отдел Министерства здравоохранения РБ для получения лицензии на осуществление видов медицинской деятельности, не предусмотренных на объекте по ул. Нехаева, д. 60.
9. **Заместителю главного врача по медицинской части Яхиной Л.Н., срок исполнения – весь период приема/передачи указанных объектов:**
 - 9.1. Организовать своевременное и бесперебойное оказание медицинской помощи населению мкрн. Нижегородка в связи с оказанием медицинских услуг по новому адресу;

- 10. Главной медицинской сестре Мавлиной Ф.Н., срок исполнения – весь период приема/передачи указанных объектов:**
- 10.1. Соблюдать санитарно-эпидемиологический режим при осуществлении переезда;
 - 10.2. Обеспечить дополнительными лекарственными препаратами, расходными материалами, дезинфицирующими средствами объект по ул. Нехаева, д. 60;
- 11. Заведующей дневным стационаром Файзуллиной Ф.А., срок исполнения – весь период приема/передачи указанных объектов:**
- 11.1. Обеспечить своевременную сдачу/приемку технической, медицинской документации, оборудования и хозяйственного инвентаря;
 - 11.2. Обеспечить сохранность медицинского оборудования, материальных ценностей, медицинского инвентаря, медикаментов.
- 12. Программисту Чиглинцеву С.С., срок исполнения – весь период приема/передачи указанных объектов:**
- 12.1. Обеспечить программное сопровождение приема/передачи указанных объектов и разместить настоящий приказ и Распоряжение на сайте учреждения.
13. Для более эффективного и своевременного исполнения настоящего приказа всем ответственным лицам обеспечить тесное взаимодействие между отделами и структурными подразделениями.
14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ю.И. Душанбаев