

«Утверждаю»

*Ахметов*

Председатель  
Наблюдательного Совета  
Ахметов Т.Г.  
от «05» июня 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о служебных командировках и возмещении расходов на служебные командировки работников КГП «Амангельдинская центральная районная больница»

#### Общие положения.

1. Данное положение разработано с учетом специфики деятельности КГП «Амангельдинская центральная районная больница» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее - **Предприятие**), самостоятельно и определяет внутренний порядок направления в служебные командировки и порядок возмещения расходов работников предприятия (далее – **Работники**) на служебные командировки в пределах Республики Казахстан.
2. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих данное положение:
  - Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями от 06.04.2016 г.)
  - Устав коммунального государственного предприятия «Амангельдинская центральная районная больница» Управления здравоохранения Акимата Костанайской области, утвержденный Постановлением акимата №595 от 29 декабря 2011 года;
  - Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года N 1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан»
  - Постановления Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на

служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства»

### Основные положения

3. Служебной командировкой (далее - **Командировка**) является поездка работника по распоряжению Руководителя предприятия на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, а также на повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации.
4. Направление Работников в командировку производится руководителем предприятия либо должностным лицом, на которое в установленном порядке возложены полномочия руководителя (далее – **Руководитель**) на основании приказа.

В приказе должны указываться следующие данные:

- 1) место назначения и наименование организации;
- 2) срок нахождения в командировке (календарные дни);
- 3) цель командировки;
- 4) условия возмещения командировочных расходов:
  - вид транспорта, по которому возмещаются расходы по проезду с указанием маршрута;
  - количество дней для возмещения суточных;
  - количество дней для возмещения расходов по найму жилого помещения. При командировании в несколько населенных пунктов указывается количество дней нахождения в каждом населенном пункте.
5. Срок командировки Работников определяется Руководителем Предприятия, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. Исключением считается случаи направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации. В случае служебной необходимости, срок командировки может быть продлен соответствующим приказом Руководителя.
6. Командированному работнику выдается командировочное удостоверение с указанием данных Работника, целью и местом командирования, датой выезда.

7. Срок командировки Работников в вышестоящие в порядке подчиненности организации не должен превышать 5 дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях (отсутствие транспортных средств или срочность командировки) не более чем на 5 дней путем издания соответствующего приказа Руководителем Предприятия.
8. На командированных работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, в которые они командированы.
9. За командированными работниками в течение всего времени командировки сохраняются место работы (должность) и заработная плата в размере должностного оклада работника без учета надбавок и доплат за время командировки, в том числе и за время нахождения в пути. Зарботная плата за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При возвращении работника из командировки на место постоянной работы до окончания рабочего дня, вопрос о времени явки на работу в этот день решается по договоренности с администрацией.
10. Командированному Работнику возмещаются следующие расходы:
- 1) за каждый день нахождения в командировке выплачиваются суточные в размере двух месячных расчетных показателей;
  - 2) по найму жилого помещения при длительности командировки до 30 календарных дней **без предоставления подтверждающих документов:**
    - для руководителя, заместителя руководителя предприятия норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки **должна быть не менее:**
      - шестикратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконыр;
      - четырехкратного размера месячного расчетного показателя в областных центрах и городах областного значения;
      - двухкратного размера месячного расчетного показателя в районных центрах и городах районного значения, поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области и в сельских округах.
- для работников предприятия норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки **должна быть не менее:**

- четырехкратного размера месячного расчетного показателя в городах Астане, Алматы, Шымкенте, Атырау, Актау и Байконыр;
- двухкратного размера месячного расчетного показателя в областных центрах и городах областного значения;
- однократного размера месячного расчетного показателя – в районных центрах, городах районного значения и поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области, в сельских округах.

Командированному работнику расходы по найму жилого помещения возмещаются на основании приказа руководителя без подтверждающих документов.

При длительности командировки более 30-ти календарных дней расходы по найму жилого помещения возмещаются по среднерыночной стоимости арендного жилья (1-комнатной квартиры) с предоставлением подтверждающих документов.

3) по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (кроме случаев, когда администрацией предоставляются командированному соответствующие средства передвижения) на основании предъявленных проездных документов следующим видом транспорта при проезде:

- автобусом - проездной билет;
- по железным дорогам – по тарифу купейного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ));
- по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда;

4) стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице и пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также комиссионных сборов и штрафы за возврат или обмен проездных билетов при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

5) по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов;

6) транспортные расходы при направлении руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера в командировку на служебном автотранспорте в близлежащие районные и областные центры.

11. При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:

1) если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то возмещение суточных и оплата транспортных расходов осуществляется в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения;

2) если командированный работник ежедневно возвращается к месту постоянной работы, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов без выплаты суточных.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается Руководителем Предприятия с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

12. В случае временной нетрудоспособности, командированному работнику на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

13. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается сумма, причитающаяся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник в течение пяти рабочих дней представляет отчет о командировке с приложением подтверждающих документов о расходах по командировке (заполненное командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии, проездные документы).

11. При командировках в местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:

1) если командированный работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то возмещение суточных и оплата транспортных расходов осуществляется в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения;

2) если командированный работник ежедневно возвращается к месту постоянной работы, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов без выплаты суточных.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту постоянной работы, в каждом конкретном случае решается Руководителем Предприятия с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

12. В случае временной нетрудоспособности, командированному работнику на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

13. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается сумма, причитающаяся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточные. По возвращении из командировки работник в течение пяти рабочих дней представляет отчет о командировке с приложением подтверждающих документов о расходах по командировке (заполненное командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии, проездные документы).

Экономист:



Ахмединова А.К.

«Утверждаю»

*Ахметов*

Председатель  
Наблюдательного Совета  
Ахметов Т.Г.  
от «05» июня 2019 года

**Положение об информационной политике  
КГП «Амангельдинская центральная районная больница»**

С.Амангельды, 2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Информационная политика (далее - Политика) республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «КГП «Амангельдинская ЦРБ»» (далее – Предприятие) разработана в соответствии законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Предприятия.

1.2. Информационная политика определяет основные принципы и общие требования к раскрытию информации о деятельности Предприятия Единственному участнику Предприятия (далее – Участник), заинтересованным в деятельности Предприятия лицам, инвесторам и иным лицам, а также к защите информации, составляющей служебную, коммерческую и иную охраняемую законодательством тайну Предприятия.

1.3. Информационная политика должна способствовать повышению эффективности деятельности Предприятия, привлечению инвестиций и созданию благоприятного имиджа.

## 2. Цель и задачи и принципы информационной политики

2.1. Целью информационной политики Предприятия является повышение информационной открытости и прозрачности путем донесения информации о деятельности Предприятия до сведения всех заинтересованных в ее получении лиц в объеме необходимом для принятия решения ими инвестиционных решений.

2.2. Информационная политика Предприятия направлена на решение следующих задач:

- обеспечение реализации прав заинтересованных лиц на получение корпоративной информации, необходимой для принятия решений в отношении Предприятия;

- совершенствование корпоративного управления;

- обеспечение коммуникационной активности;

- выполнение требований законодательства Республики Казахстан в части обязательного раскрытия информации;

- защита сведений (информации) о Предприятиях, разглашение и/или использование которых может нанести ущерб интересам государства, Предприятия или повлечь необоснованные преимущества одних заинтересованных лиц перед другими (при прочих равных условиях).

2.3. Информационная политика Предприятия базируется на принципах: полноты, достоверности, доступности раскрываемой информации, а также в регулярности и своевременности раскрытия информации.

2.4. Вместе с тем, Предприятие, заботясь о сохранении служебной, коммерческой и иной охраняемой законом информации, принимает на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, а также применяет допустимые законодательством способы и средства защиты информации.

2.5. Вышеперечисленные принципы информационной политики направлены на создание уверенности заинтересованных лиц в открытости, прозрачности Предприятия представляемой Предприятием информации.

2.6. Предприятие обеспечивает раскрытие информации и Предприятий и других лицах в определенном объеме в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативных актов Республики Казахстан, внутренних документов Предприятия.

К обязательному раскрытию информации относится в том числе:

- Устав Предприятия и внутренние документы, регулирующие деятельность Предприятия;
- существенные факты и события, в частности, сведения о реорганизации, внесении изменений в Устав Предприятия;
- годовой отчет Предприятия.

2.7. Обязательная к раскрытию информация раскрывается Предприятием соответствующим заинтересованным лицам в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными актами Республики Казахстан.

2.8. К дополнительной информации, не предусмотренной законодательством и нормативными актами Республики Казахстан к обязательному раскрытию, но способствующей росту инвестиционной привлекательности Предприятия за счет повышения информационной открытости и прозрачности и подлежащей раскрытию, относится в том числе:

- периодическая информация о финансово-хозяйственной и корпоративной деятельности Предприятия;
- сведения о принятых стратегических решениях, о важных событиях и результатах деятельности;
- информация о выступлениях руководителей Предприятия в средствах массовой информации, пресс-релизы Предприятия;
- сведения о рыночном положении Предприятия об обеспечении соблюдения этических принципов ведения медицинского бизнеса.

2.9. Дополнительная информация раскрывается Предприятием в сроки, исходящие из приоритета ее актуальности в конкретный момент времени.

2.10. В целях реализации прав заинтересованных лиц на информацию, а также обеспечения оперативности и доступности информации, Предприятие использует следующие способы и информирования:

- вручение (пересылка) документальной информации;
- предоставление информации на магнитных (электронных) носителях (в случаях, установленных законодательством);
- раскрытие информации через информационные агентства и средства массовой информации;
- раскрытие информации путем ее опубликования на странице Предприятия в сети интернет;
- информирование в ходе пресс-конференций, публичных выступлений и личных встреч с заинтересованными лицами;
- иными способами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

### **3. Раскрытие информации должностными лицами Предприятия**

3.1. Сбор, подготовка и раскрытие информации о деятельности Предприятия осуществляется должностными лицами, исполняющими функции по раскрытию информации в соответствии с внутренними документами Предприятия.

3.2. Правом публичных выступлений по вопросам, связанным с деятельностью Предприятия обладают Председатель и члены Наблюдательного совета, Руководитель Предприятия, а также по поручению Руководителя Предприятия уполномоченные представители Предприятия ПХВ.

3.3. Председатель Наблюдательного совета либо уполномоченный им член Наблюдательного совета вправе официально комментировать решения, принятые Наблюдательным советом, а также излагать точку зрения по вопросам, рассмотренным на заседаниях Наблюдательного совета.

### **4. Правила раскрытия информации**

4.1. Язык раскрытия информации. При раскрытии информации в соответствии с настоящим Положением Предприятие раскрывает информацию на государственном и русском языках во всех случаях, когда это допустимо действующим законодательством и не противоречит существу раскрытия информации в конкретном случае (интервью, публичные высказывания, в условиях не допускающих синхронный перевод, и тому подобное).

4.2. Предприятие проводит пресс-конференции, телефонные конференции, брифинги и встречи, участвует в деятельности международных организаций.

4.3. Предприятие через пресс-службу распространяет официальные комментарии в СМИ о деятельности и перспективах развития Предприятия, отвечает на запросы представителей СМИ, организует интервью, брифинги и пресс-конференции с участием уполномоченных должностных лиц Предприятия.

4.4. Предприятие проводит встречи с участником (представителями участника), потенциальными инвесторами, тематические круглые столы с аналитиками и иными заинтересованными лицами, в том числе пресс-туры. Пресс-туры с участием Руководителя Предприятия стремится проводить не менее 2 раз в год.

4.5. Предприятие участвует в работе республиканских и международных конференций, выставок, в деятельности международных организаций.

4.6. Представители Предприятия, участвующие в мероприятиях, предусматривающих раскрытие информации о деятельности Предприятия, а также тематика раскрываемой информации определяются по согласованию со структурными подразделениями Предприятия, уполномоченными осуществлять взаимодействие. Уполномоченные представители Предприятия (из числа сотрудников), участвующие в мероприятиях,

предусматривающих раскрытие информации о деятельности Предприятия, несут ответственность за публичное раскрытие информации (выступления, комментарии, интервью, публикации и т.д.), негативно отразившееся на репутации Предприятия.

## **5. Обеспечение доступа участнику и иным заинтересованным лицам к документам и сведениям о деятельности Предприятия.**

5.1. Предприятие обеспечивает доступ к информации, которую Предприятие обязано хранить и предоставлять аукционеру, инвесторам и иным заинтересованным лицам в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

5.2. Предприятие предоставляет документы для ознакомления, по предъявлении соответствующего требования, составленного в письменной форме на имя /Руководителя Предприятия.

5.3. Информация о Предприятии и его деятельности предоставляется заинтересованным лицам, не являющимся участником и представителями СМИ, на основании их письменных запросов, если такая информация не относится к сведениям, содержащим государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Наблюдательный Совет утверждает информационную политику, а также определяет порядок раскрытия информации и защиты информации, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством тайну.

6.2. Руководитель Предприятия осуществляет раскрытие и защиту информации о деятельности Предприятия в соответствии с требованиями законодательства и документами Предприятия.

6.3. Секретарь Наблюдательного Совета в установленном порядке обеспечивает своевременное предоставление информации Предприятия Наблюдательному Совету.

6.4. Ответственность за полноту и достоверность раскрываемой информации о Предприятии и его деятельности несет Руководство Предприятия.

6.5. Руководство Предприятия обеспечивает процедуры согласования и сроков раскрытия информации, функциональность и сохранность информационных ресурсов, а также обеспечивает достижение целей настоящего Положения.

---

«Утверждаю»  
Председатель  
Наблюдательного Совета

*Ахметов*

Ахметов Т.Г.  
«*05*» *06* 2019 года

**Положение  
об оказании платных услуг и порядке использования  
средств от оказания платных и иных услуг  
КГП «Амангельдинская центральная районная больница»**

**С. Амангельды**  
**2019 год**

## **1. Общие положения**

Настоящее положение определяет условия и порядок оказания платных медицинских и других видов услуг (далее – Платные услуги), порядок использования средств от оказания платных услуг по КГП «Амангельдинская центральная районная больница» (далее – Поставщик).

Платные услуги оказываются на основании следующих нормативно-правовых актов РК:

- Кодекс Республики Казахстан от 18 сентября 2009г. «О здоровье народа и системе здравоохранения»
- Приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30 апреля 2015 года №304 «Об утверждении Правил и условий оказания платных услуг в организациях здравоохранения»;
- Устава коммунального государственного предприятия «Амангельдинская центральная районная больница» Управления здравоохранения акимата Костанайской области, утвержденного Постановлением акимата №595 от 29 декабря 2011 года.

Платные услуги оказываются физическим и юридическим лицам, являющимися потребителями (далее – Потребитель).

Платные услуги - услуги, не входящие в гарантированный объем бесплатной медицинской помощи, оплачиваемые за счет собственных средств Потребителя, средств работодателя, системы добровольного медицинского страхования, других источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

## **2. Порядок оказания платных медицинских и других видов услуг.**

Платные услуги оказываются специалистами Поставщика, при соответствии профиля услуги и наличии государственной лицензии на занятие медицинской деятельностью (при ее необходимости).

Виды платных услуг и прейскурант цен на них доведены до сведения Потребителей через наглядную информацию в зданиях Поставщика на стендах

При оказании платных услуг Потребителю Поставщиком ведется учетная и отчетная документация.

По требованию Потребителя, получившего платные услуги, Поставщиком предоставляются:

- заключение соответствующих медицинских работников при оказании амбулаторно-поликлинической помощи;
- выписка из истории болезни при оказании стационарной, стационарозамещающей помощи, восстановительного лечения и медицинской реабилитации;
- информацию о расходах за оказанную платную услугу.

Платные услуги оказываются на основании договора между Потребителем и Поставщиком (приложение 1). Договор между Потребителем и Поставщиком заключается до оказания платной услуги.

Цены на платные услуги устанавливаются с учетом всех видов затрат, связанных с оказанием медицинских, сервисных и прочих услуг и иных дополнительных расходов и могут пересматриваться не чаще одного раза в полугодие.

### **3. Условия оказания платных медицинских и других видов услуг.**

Оказание платных услуг осуществляется при следующих условиях:

- оказании первичной медико-санитарной помощи, диагностических и лечебных услуг по инициативе Заказчика, в том числе без направления специалистов ПМСП;
- оказании первичной медико-санитарной помощи, диагностических и лечебных услуг не прикрепленному к Поставщику населению по состоянию на 1 число месяца обращения Заказчика;
- лечении лекарственными средствами, не включенными в лекарственный формуляр на текущий год;
- проведении медицинских исследований, манипуляций и процедур, не входящих в перечень гарантированного объема бесплатной медицинской помощи;
- проведении всех видов обязательных медицинских осмотров декретированных групп населения;
- проведении медицинских осмотров граждан для поступления на работу и учебу, на право вождения мото- и автотранспорта, на право ношения и хранения огнестрельного оружия;
- предсменное освидетельствование;
- оказании медицинской и немедицинской помощи по договору с организацией, в том числе по добровольному страхованию;
- предоставлении дополнительных сервисных услуг.

Перечень платных медицинских и других видов услуг, расчетная калькуляция расходов, прескурант цен, утверждаются Руководителем Поставщика.

### **4. Процедура взаиморасчетов за оказание платных услуг.**

Оплата за платные услуги производится через кассу с выдачей клиенту приходно-кассового ордера, фискального чека, подтверждающего приход наличных денег либо перечислением средств на специальный счет по акту выполненных работ. В случае получения нескольких видов платных услуг, каждая услуга оплачивается отдельно.

### **5. Льготы, предоставляемые отдельным категориям граждан.**

При оказании платных медицинских (за исключением других видов) услуг Поставщик предоставляет следующие льготы (скидки) для социально-

уязвимых категорий граждан (при предоставлении подтверждающих документов на право получения льгот):

- инвалидам и участникам Великой Отечественной Войны – бесплатно;
- детям-сиротам (круглая сирота) до 18-ти лет, оставшимся без попечения родителей – бесплатно;
- детям-инвалидам – бесплатно;
- инвалидам 1,2 группы – бесплатно;
- инвалидам 3 группы – 50%;
- жертвам аварии на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним по льготам – 30%;
- воинам- интернационалистам - 50%;
- многодетным матерям, награжденным подвесками «Алтын алқа», «Күміс алқа» - 20%;
- пенсионерам по возрасту - 15%;
- всем **работникам** (лично) КГП «Амангельдинская ЦРБ», проработавшим на предприятии не менее 1 года – 50%.

Льготы не распространяются на услуги, оказываемые организациями по договору субподряда (например, лабораторные исследования на гепатиты В и С, проводимые другими организациями на возмездной основе), кроме услуг, по которым заключены договора субподряда в рамках ГОБМП.

В случае, если потребитель имеет право на льготу по нескольким категориям, ему предоставляется льгота по одной категории на его выбор.

#### **6. Порядок распределения средств полученных от оказания платных медицинских и других видов услуг.**

Все средства, поступающие от оказания платных услуг, перечисляются на специальный счет. Учет внебюджетных средств ведется отдельно от бюджетных средств. План доходов и расходов, отчеты о расходовании внебюджетных средств ведутся в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского учета.

Распределение средств от оказания платных услуг ведутся в соответствии с текущими потребностями Поставщика в пределах поступивших средств на следующие статьи расходов:

- на оплату труда штатных и внештатных работников;
- на дифференцированную оплату труда, премирование работников;
- налоговые обязательства, связанные с оплатой труда (социальный налог, социальное страхование, обязательное социальное медицинское страхование);
- обязательное страхование работников от несчастного случая на производстве;
- на приобретение товаров (медикаментов, изделий медицинского назначения) для розничной реализации через аптечный пункт;
- на укрепление материально-технической базы;
- на оплату командировочных расходов;

- на повышение квалификации и переобучение работников;
- на капитальный и текущий ремонт основных средств;
- на приобретение основных средств;
- на административный фонд (представительские расходы) и другие.

#### **7. Условия оплаты труда штатных и внештатных работников**

Система оплаты труда штатных и внештатных работников устанавливается приказом руководителя Поставщика в виде должностного оклада, процентной ставки и/или других видов доплат к должностному окладу работника.

Оплата труда штатных и внештатных работников из внебюджетных средств является постоянной ежемесячной выплатой. При выплате заработной платы из внебюджетных средств учитываются все удержания в соответствии с Налоговым Кодексом РК.

#### **8. Условия дифференцированной оплаты труда работников, участвующих в оказании платных медицинских и других видов услуг.**

Дифференцированная оплата труда работников, участвующих в оказании платных услуг, рассчитывается дифференцированно в зависимости от вклада работника в себестоимости платной услуги. Дифференцированная оплата производится ежемесячно, ежеквартально либо один раз в год.

Дифференцированная оплата из платных услуг является постоянной ежемесячной выплатой. При выплате дифференцированной оплаты из внебюджетных средств учитываются все удержания в соответствии с Налоговым Кодексом РК.

---

**Типовой договор  
на оказание платных медицинских и других видов услуг по КГП «Амангельдинская ЦРБ»**  
"\_\_\_"\_\_\_20\_\_ года

с.Амангельды

(ФИ.О., данные документов, удостоверяющих личность пациента)  
именуемого в дальнейшем Заказчик, с одной стороны и **КГП «Амангельдинская центральная районная больница» УЗАКО**  
(полное наименование организации здравоохранения)  
именуемого в дальнейшем Поставщик в лице и.о. **главного врача Каканова Ж.Р.** действующего на основании Положения  
(должность, ФИ.О. уполномоченного лица )  
о правилах и порядке оказания платных медицинских и других видов услуг с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

- 1. Предмет Договора**
1. Поставщик оказывает \_\_\_\_\_ согласно приложению к Договору.  
(вид и объем платной услуги)
  2. Срок оказания медицинской услуги \_\_\_\_\_.
  3. Заказчик осуществляет возмещение затрат Поставщику по тарифам согласно приложению к договору.
  4. Сумма договора составляет \_\_\_\_\_ тенге

- 2. Процедура взаиморасчетов за оказание платных услуг.**
5. Заказчик осуществляет оплату платных услуг Поставщика по фактически оказанному объему медицинских и других видов услуг согласно счету, представленному Поставщиком.
  6. Допускается авансирование Поставщика в размере не более 50% от общей суммы договора в момент заключения договора, выплата оставшейся суммы – по предоставленному счету.
  7. При необходимости допускается корректировка суммы договора в процессе оказания услуги с учетом фактически оказанного объема, дополнительная сумма и способ оплаты согласовываются с Заказчиком и оформляются в виде дополнительного соглашения к договору.
  8. Поставщик выдает Заказчику документ (фискальный чек, приходно-кассовый ордер), подтверждающий приход наличных денег.
  9. В случаях досрочного прекращения оказания услуги Поставщик выплачивает Заказчику разницу между оплаченной суммой и фактической стоимостью оказанной услуги, за исключением случаев досрочной прекращения оказания услуги ввиду нарушения Заказчиком условий договора.

- 3. Обязанности сторон.**
10. Поставщик обязан:
    - 1) оказать качественную услугу в соответствии с лицензией;
    - 2) применять методы диагностики, профилактики и лечения, а также лекарственных средств, разрешенных уполномоченным органом в области здравоохранения;
    - 3) соблюдать нормативные правовые акты в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и гигиенических нормативов;
    - 4) вести первичные медицинские документы по оказываемым платным услугам;
    - 5) сообщать уполномоченному органу в области здравоохранения о случаях инфекционных заболеваний, отравлений, психических и поведенческих расстройств (заболеваний), представляющих опасность для окружающих, органам по чрезвычайным ситуациям – об угрозе возникновения и (или) о возникновении медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций; органам внутренних дел – сведения о лицах, обратившихся по поводу острых травм, ранений, криминальных abortов, о случаях заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
    - 6) принять все меры для обеспечения максимального уровня удовлетворенности пациентов результатами лечения;
    - 7) предоставлять Заказчику счет, с указанием видов оказанных медицинских и сервисных услуг, в установленные сроки;
    - 8) предоставлять Заказчику всю необходимую медицинскую и финансовую документацию, необходимую для проведения проверки исполнения настоящего Договора;
    - 9) выполнять иные обязанности, предусмотренные Законами РК;

**11. Заказчик обязан:**

- 1) выполнять условия Договора;
- 2) принимать меры к сохранению и укреплению своего здоровья;
- 3) проявлять в общении с работником Поставщика уважение и такт;
- 4) сообщать Поставщику всю информацию, необходимую для оказания услуги; при оказании медицинских услуг неукоснительно выполнять все предписания и назначения врача;
- 5) соблюдать правила внутреннего распорядка и бережно относиться к имуществу медицинской организации, сотрудничать с медицинским и другим персоналом при получении услуги;
- 6) своевременно информировать медицинских работников об изменении состояния своего здоровья в процессе диагностики и лечения, а также в случаях возникновения заболеваний, представляющих опасность для окружающих либо подозрения в них;
- 7) не совершать действий, нарушающих права других Заказчиков;
- 8) выполнять иные обязательства, предусмотренные Законами Республики Казахстан;

Обязанности пациентов, указанные в подпунктах 3) – 5) настоящей статьи, распространяются на родителей и иных лиц непосредственно осуществляющих в стационаре уход за больным ребенком.

**12. Заказчик имеет право на:**

- 1) выбор на замену врача;
- 2) получение информации о своих правах и обязанностях, оказываемых услугах, стоимости, а также о порядке их предоставления;
- 3) размещение информации о правах пациента в местах наглядной агитации;
- 4) достойное обращение в процессе получения услуги (диагностики, лечения и ухода), уважительное отношение к своим культурным и личным ценностям;
- 5) иные права, предусмотренные Законами РК.

**13. Поставщик имеет право на:**

- 1) поощрение за выполнение своих профессиональных обязанностей на высоком качественном уровне;
- 2) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3) иные права, предусмотренные Законами РК.

**5. Ответственность сторон**

14. Поставщик несет ответственность за допущенные случаи нарушения по оказанию платных услуг.
15. Заказчик несет ответственность за несвоевременную оплату за фактически оказанный объем платных услуг.
16. Нарушение условий Договора по оказанию медицинской помощи со стороны Поставщика может привести к аннулированию Договора и выплате Поставщиком неустойки в размере 0,1% от суммы Договора.
17. Нарушение условий Договора по оказанию медицинской помощи со стороны Заказчика может привести к аннулированию Договора и выплате Заказчиком неустойки в размере 0,1% от суммы Договора.

**6. Изменение, дополнение и прекращение Договора**

18. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по письменному согласию сторон.
19. О намерении досрочного прекращения Договора стороны обязаны заблаговременно уведомить друг друга.

**7. Заключительные положения**

20. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу; один экземпляр находится у Заказчика, другой – у Поставщика.
22. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до момента исполнения всех обязательств сторон по настоящему Договору.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

Поставщик:

\_\_\_\_\_

Заказчик:

\_\_\_\_\_