

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної служби
здоров'я України

№ _____

**Інструкція
щодо укладення договорів про медичне обслуговування
населення за програмою медичних гарантій та за бюджетними
програмами, розпорядником яких є Національна служба здоров'я України,
не пов'язаних із первинною медичною допомогою**

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція регулює питання щодо укладення договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій та за бюджетними програмами, розпорядником яких є Національна служба здоров'я України (далі - НСЗУ), не пов'язаних із первинною медичною допомогою, зокрема, визначає процедуру:

розміщення оголошення про укладення договору про надання медичних послуг або груп медичних послуг;

опрацювання в НСЗУ поданих пропозицій про укладення таких договорів (далі - пропозиція) від закладів охорони здоров'я незалежно від форми власності або фізичних осіб – підприємців (далі – ФОП), які в установленому законом порядку одержали ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики (далі – СГ), які мають намір укласти договір з НСЗУ;

погодження проєктів договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій та за бюджетними програмами, розпорядником яких є НСЗУ, не пов'язаних із первинною медичною допомогою (далі – Договір), структурними підрозділами НСЗУ та підписання проєкту Договору уповноваженою особою НСЗУ.

2. НСЗУ розміщує оголошення про укладення Договору на надання медичних послуг або груп медичних послуг (далі – оголошення), яке включає умови щодо подання обов'язкової інформації та документів, які передбачені Порядком укладення, зміни та припинення договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 410 (далі – Порядок), із урахуванням погоджених Міністерством охорони здоров'я України (далі – МОЗ) умов закупівлі та специфікації медичних послуг.

У разі укладення договорів за іншими бюджетними програмами, розпорядником яких є Національна служба здоров'я України, НСЗУ розміщує окремі оголошення, з урахуванням вимог, визначених нормативно-правовими актами, що регулюють питання реалізації відповідних бюджетних програм. Такі



оголошення також містять перелік обов'язкової інформації та документів, які мають бути подані СГ для укладення таких договорів.

II. Розгляд пропозицій про укладення Договорів

1. Відповідно до пункту 10 Порядку або вимог, визначених нормативно-правовими актами, що регулюють питання реалізації відповідних бюджетних програм, розпорядником яких є НСЗУ, із урахуванням погоджених МОЗ умов закупівлі та специфікації медичних послуг, працівник Департаменту договірної роботи (далі – відповідальний працівник) формує проєкти оголошень за пакетами медичних послуг, проєкти наказів, якими затверджуються оголошення, проєкт наказу про затвердження переліку працівників, відповідальних за розгляд пропозицій про укладення договорів (далі – відповідальних осіб), а також орієнтовний розподіл суб'єктів господарювання між відповідальними особами.

2. Під час формування орієнтовного розподілу суб'єктів господарювання між відповідальними особами забороняється закріплювати суб'єктів господарювання за відповідальними особами, які брали участь у заходах із моніторингу щодо таких суб'єктів господарювання у поточному або минулих періодах.

3. Після підписання та реєстрації наказу, яким затверджено оголошення, такі оголошення надаються до структурного підрозділу НСЗУ, що відповідає за комунікаційні процеси, для їх публікації на офіційному вебсайті НСЗУ.

4. Документообіг, пов'язаний з поданням та розглядом пропозицій, здійснюється через електронну систему охорони здоров'я, саме з використанням функціоналу інформаційної системи НСЗУ (далі – Система) відповідно до законодавства за формою, на умовах та в порядку, що визначені в оголошенні.

5. Відповідальна особа обирає всі пропозиції СГ згідно з орієнтовним розподілом. У розділі «Пропозиції – підсумки по учасниках» відповідальна особа обирає пропозиції для розгляду за датою та часом надходження, зазначивши себе виконавцем. Забороняється розглядати пропозиції під чужим іменем.

6. Відповідальна особа розглядає подані СГ пропозиції в Системі протягом строку розгляду пропозицій, визначеного в оголошенні, зокрема відповідальною особою визначаються такі статуси пропозиції:

- 1) у роботі (нові, ще не розглянуті відповідальною особою);
 - 2) перевірів (були розглянуті відповідальною особою і відправлені на доопрацювання СГ);
 - 3) переподано (повернулись для повторного розгляду після доопрацювання СГ);
 - 4) підтвердив (відповідальна особа підтверджує відповідність умовам закупівлі та специфікації);
 - 5) відхилено (встановлена невідповідність умовам оголошення).
7. Департамент інформаційних технологій здійснює налаштування Системи для забезпечення перевірки:

1) відповідності поданої пропозиції СГ із відомостями в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР);

2) відповідності поданої пропозиції СГ із інформацією, яка міститься в електронній системі охорони здоров'я (далі – ЕСОЗ), зокрема, але не виключно, щодо зареєстрованого медичного персоналу, обладнання та щодо зареєстрованих підрядників (автоматично);

3) підтвердження у пропозиції СГ наявності ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики щодо наявності необхідних лікарських спеціальностей (у разі їх наявності в умовах закупівлі медичних послуг);

4) підтвердження у пропозиції СГ наявності ліцензії на право провадження діяльності з використання джерел іонізуючого випромінювання на предмет обов'язкового дозволу на експлуатацію обладнання;

5) підтвердження у пропозиції СГ наявності ліцензії на провадження діяльності, пов'язаної з обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;

6) підтвердження у пропозиції СГ доступності будівлі та приміщення, в яких суб'єкт господарювання провадить свою діяльність, для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення відповідно до будівельних норм і правил.

8. Розділи, які автоматично було перевірено Системою, відповідальна особа перевіряє в полі «відповідність» на наявність статусу «відповідає».

9. Відповідальна особа перевіряє пропозицію щодо наявності кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП).

Щодо пропозицій, які не підписані КЕП, відповідальна особа надсилає повідомлення про виправлення помилок.

10. Відповідальна особа перевіряє відповідність пропозиції умовам, визначеним в оголошенні в частині, що не перевіряє Система, зокрема щодо:

1) наявності детальної інформації про підрядників (у разі, якщо СГ зазначив у пропозиції, що планує залучати підрядників) та відповідності адреси місця надання послуг підрядника умовам закупівлі (для окремих закупівель);

2) належності СГ до закладів охорони здоров'я, що надають екстрену медичну допомогу або визначені в установленому порядку кластерними, надкластерними або загальними закладами охорони здоров'я;

3) наявності інформації про СГ у відповідних реєстрах НСЗУ про СГ щодо яких склалися плани усунення виявлених порушень або плани заходів з удосконалення медичного обслуговування за результатами моніторингу виконання умов Договорів поточного періоду.

Алгоритм перевірки відповідальною особою виконання суб'єктом господарювання плану усунення виявлених порушень (ПУВП) або плану заходів з удосконалення медичного обслуговування (ПУМО) наведено у додатку 3 до цієї Інструкції.

11. Залежно від відповідності умовам закупівлі та специфікації поданої СГ пропозиції у графі щодо відповідності позначається «відповідає» або «не відповідає». У разі невідповідності умовам закупівлі та специфікації

відповідальна особа фіксує невідповідності для подальшого повідомлення про них СГ.

12. У разі визначення за результатом перевірки пропозиції такою, що відповідає умовам оголошення, відповідальна особа:

1) підтверджує здійснення перевірки на відповідність умовам, визначеним в оголошенні, та проставляє у Системі в полі «статус верифікації» відмітку «підтвердив»;

2) направляє СГ повідомлення про відповідність умовам, визначеним в оголошенні, за формою у додатку 1 до цієї Інструкції;

3) проставляє кінцевий термін прийому пропозиції для СГ (у відповідному полі Системи проставляє поточну дату та час).

13. Повідомлення про виправлення помилок.

У разі якщо за результатами перевірки пропозиції відповідно до цієї глави Інструкції виявлено невідповідність умовам, зазначеним в оголошенні, або є необхідність надання додаткових документів чи інформації, відповідальна особа:

1) надсилає СГ повідомлення про необхідність виправлення помилки або подання необхідної інформації та документів (далі – повідомлення про виправлення помилок). Для цього у Системі направляється лист до СГ за формою відповідно до додатка 2 до цієї Інструкції;

2) повідомлення про виправлення помилок також надсилається на електронну пошту відповідного міжрегіонального департаменту НСЗУ (далі – МРД);

3) проставляє у Системі в полі «статус верифікації» відмітку «перевірів».

14. Розгляд пропозиції в статусі «переподано».

Після усунення СГ недоліків у пропозиції та повторної її подачі статус пропозиції у Системі автоматично визначається як «переподано». У разі якщо пропозиція, щодо якої було надіслано повідомлення про виправлення помилок, була видалена СГ, вона повторно може надійти в Систему з усунутими недоліками та відображатиметься у статусі «в роботі».

При розгляді пропозицій з усунутими недоліками відповідальна особа здійснює повну перевірку всіх даних та документів відповідно до цього розділу Інструкції.

У разі повторної невідповідності пропозиції СГ умовам, зазначеним в оголошенні, відповідальна особа надсилає повідомлення про виправлення помилок щодо такої пропозиції із обов'язковим інформуванням СГ та МРД.

III. Укладення Договору

1. Відповідальний працівник структурного підрозділу НСЗУ, що відповідає за укладення договорів надає перелік пропозицій, щодо яких встановлена відповідність вимогам до надавача послуг, умовам закупівлі та специфікації відповідно до оголошення (статус «підтвердив» за даними Системи), до структурного підрозділу НСЗУ, що відповідає за розрахунки за договорами

шляхом подання службової записки для здійснення розрахунку орієнтовної ціни Договорів.

2. Аналітичне управління, відповідно до вимог Порядку реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення на відповідний рік, на рівні сховища даних формує статистику в частині кількості пролікованих випадків та/або медичних послуг, та/або пацієнтів щодо усіх СГ, які мають відповідні медичні записи (далі – статистика), та зберігає її у відповідних таблицях у сховищі даних.

Аналітичне управління вивантажує статистику (у форматі Excel) та передає з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку до структурного підрозділу НСЗУ, що відповідає за розрахунки.

Структурний підрозділ НСЗУ, що відповідає за розрахунки, в моделі розрахунку запланованої вартості медичних послуг для проєктів Договорів розраховує заплановану вартість медичних послуг за кожним пакетом медичних послуг.

3. Департамент інформаційних технологій на базі сховища даних забезпечує завантаження статистики, інформації з довідників для визначення запланованої вартості медичних послуг за кожним пакетом медичних послуг на підставі пропозицій, щодо яких встановлена відповідність вимогам до надавача послуг, умовам закупівлі та специфікації відповідно до оголошення (статус «підтвердив» за даними Системи та з урахуванням переліку СГ, групи послуг, тарифів та коефіцієнтів, що визначені Порядком).

4. Департамент інформаційних технологій забезпечує формування проєктів Договорів у Системі.

5. Відповідальний працівник Департаменту інформаційних технологій передає сформовані проєкти Договорів структурному підрозділу НСЗУ, що відповідає за укладення договорів для спрямування і супроводу проєктів Договорів на погодження відповідному структурному підрозділу НСЗУ. Проєкти Договорів підлягають погодженню структурними підрозділами НСЗУ у такому порядку:

1) керівник структурного підрозділу НСЗУ, який забезпечує роботу щодо укладення Договорів, та керівник структурного підрозділу НСЗУ, який забезпечує здійснення розрахунку загальних орієнтовних цін Договорів, відповідальні за:

предмет Договору, обсяг та кількість послуг за Договором, загальну орієнтовну ціну Договору та правильність її арифметичного розрахунку;

повноту, достовірність та відповідність відомостям, які містяться в ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, вказаних реквізитів НСЗУ та суб'єкта господарювання, для забезпечення належного виконання умов Договору;

наявність усіх необхідних додатків до Договору та належне їх заповнення;

спрямування проєктів Договорів на погодження структурними підрозділами НСЗУ відповідно до цієї Інструкції;

розгляд та усунення недоліків відповідно до зауважень структурних підрозділів НСЗУ, які здійснюють погодження проєктів Договорів;

своєчасність підписання проєкту Договору суб'єктом господарювання;
перевірку інших питань, що належать до їх компетенції;

2) керівник структурного підрозділу НСЗУ, який організовує роботу щодо укладення Договорів, погоджує проєкти Договорів, відповідає за обґрунтованість укладення таких Договорів та їх відповідність умовам, зазначеним в оголошенні, а також в частині виконання інших завдань щодо укладення Договорів, що належать до його компетенції відповідно до його функціональних обов'язків;

3) керівник структурного підрозділу НСЗУ, який забезпечує розробку стратегії універсального охоплення населення медичними послугами, погоджує проєкти Договорів та відповідає за актуальність включених до проєктів Договорів умов щодо наявності необхідного для надання послуг медичного обладнання та персоналу, можливості залучення до надання медичних послуг підрядників та умов надання відповідних медичних послуг або груп (пакетів) медичних послуг (далі – умови закупівлі), опису медичних послуг або груп (пакетів) медичних послуг, у тому числі у разі потреби їх склад, кількісні та якісні характеристики (далі – специфікація), а також за відповідність медичних послуг, які надаватимуться підрядниками, умовам закупівлі в частині можливості надання таких послуг на умовах договору підряду;

4) керівник структурного підрозділу НСЗУ, який забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності НСЗУ, відповідає за перевірку відповідності загальної орієнтовної ціни за проєктами Договорів кошторисним призначенням;

5) керівник уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції НСЗУ відповідає за перевірку проєктів Договорів на предмет наявності чи відсутності сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків та надання пропозицій стосовно їх усунення, а також з інших питань, що належать до його компетенції відповідно до функціональних обов'язків;

6) керівник структурного підрозділу Юридичного департаменту, що забезпечує юридичний супровід договорів та директор Юридичного департаменту після погодження усіма вищезазначеними структурними підрозділами проводять перевірку проєктів Договорів на відповідність вимогам чинного законодавства.

У разі якщо виникає необхідність внесення істотних змін (зміна керівника, назви, юридичної адреси, банківських реквізитів надавача медичних послуг, загальної орієнтовної ціни Договору, місця надання послуг, інформації щодо підрядників) у підготовлений до підписання проєкт Договору, після їх внесення такий проєкт Договору потребує повторного погодження.

6. Проєкт Договору підписується у Системі в електронному вигляді. Голова НСЗУ або інша уповноважена особа накладає свій КЕП та електронну печатку НСЗУ на проєкт Договору.

У разі підписання проєкту Договору СГ протягом 10 календарних днів після підписання з боку НСЗУ відповідальна особа перевіряє інформацію, що міститься в накладеному на Договір КЕП на відповідність даним, внесеним в ЄДР (інформацію про СГ, зокрема, для ФОП КЕП повинен містити

ідентифікаційний податковий номер, прізвище та ім'я; для інших СГ (ТОВ, КНП, КП) КЕП повинен містити код ЄДРПОУ закладу, містити ідентифікаційний податковий номер керівника, прізвище та ім'я керівника або уповноваженої особи СГ).

7. Підписаний Договір зберігається в Системі та є доступним для перегляду сторонами.

8. Після укладення Договорів працівник структурного підрозділу НСЗУ, що відповідає за укладення договорів, через систему електронного документообігу протягом двох робочих днів подає службову записку до Департаменту фінансів та бухгалтерського обліку з інформацією про укладені Договори для реєстрації зобов'язань в органах Державної казначейської служби України.

9. Укладені Договори розміщуються в електронній формі та в форматі PDF на мережевому диску Системи.

IV. Оприлюднення Договорів

1. Після укладення Договорів працівник структурного підрозділу НСЗУ, що відповідає за укладення договорів, через систему електронного документообігу протягом двох робочих днів подає службову записку до структурного підрозділу НСЗУ, що відповідає за комунікаційні процеси, з інформацією про укладені Договори для опублікування на офіційному вебсайті НСЗУ.

2. Структурний підрозділ НСЗУ, що відповідає за комунікаційні процеси, забезпечує опублікування укладених Договорів на офіційному вебсайті НСЗУ протягом двох робочих днів після отримання інформації від структурного підрозділу НСЗУ, що відповідає за укладення договорів.

**Текст електронного повідомлення через Систему СГ у разі погодження
заяв або пропозиції**

Подана пропозиція відповідає умовам, зазначеним в оголошенні про укладення договорів про медичне обслуговування населення за напрямом «НАЗВА ПАКЕТУ».

Відповідний договір про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій буде надіслано суб'єкту господарювання за умови:

- відповідності суб'єкта господарювання вимогам Порядку реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення на 202_ рік;
 - якщо загальна орієнтовна ціна договору не дорівнює 0 гривень.
-

**Текст електронного повідомлення через Систему СГ у разі непогодження
заяви (пропозиції)**

ПОВІДОМЛЕННЯ

про виправлення помилок

Подана пропозиція не відповідає умовам, зазначеним в оголошенні про укладення договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій за пакетом медичних послуг «НАЗВА ПАКЕТА».

Просимо звернути увагу на заповнення полів:

ПЕРЕЛІК недоліків (відповідно до списку типових помилок)

Список типових помилок:

Пропозиція не засвідчена кваліфікованим електронним підписом (КЕП);

На пропозицію накладено некоректний кваліфікований електронний підпис (КЕП);

Не внесена детальна інформація про підрядників;

Неправильно внесено номер рахунка (IBAN);

Пропозиція не відповідає вимогам за такими пунктами: (СКОПІЮВАТИ ДАНІ З СИСТЕМИ АНАЛІТИКИ ЩОДО НЕВІДПОВІДНОСТЕЙ ВИМОГАМ, ВИВАНТАЖЕНІ В EXCEL);

У пропозиції відсутні необхідні додатки (ВКАЗАТИ НАЗВИ ДОДАТКІВ ВІДПОВІДНО ДО ОГолошення);

У реєстрі НСЗУ щодо виконання суб'єктом господарювання плану усунення виявлених порушень відсутня інформація про його виконання.

У реєстрі НСЗУ щодо виконання суб'єктом господарювання плану заходів з удосконалення медичного обслуговування відсутня інформація про його виконання.

Додатково інформуємо, що ви маєте можливість повторної подачі пропозиції за умови відповідності вказаним вимогам до закінчення строку, зазначеного в оголошенні.

При повторній подачі пропозиції після внесення змін необхідно повторно накласти КЕП.

У разі виникнення питань стосовно подачі пропозиції ви можете звернутися за детальними роз'ясненнями до представника Міжрегіонального департаменту:

1. Центральний міжрегіональний департамент (м. Київ, Київська обл., Житомирська обл., Вінницька обл., Черкаська обл.) – (044) 299 04 97.

2. Північний міжрегіональний департамент (Полтавська обл., Сумська обл., Харківська обл., Чернігівська обл.) – 057 341 42 97.

3. Південний міжрегіональний департамент (Миколаївська обл., Одеська обл., Херсонська обл., Автономна Республіка Крим) – (048) 753 13 86.

4. Західний міжрегіональний департамент (Львівська обл., Тернопільська обл., Хмельницька обл., Чернівецька обл., Івано-Франківська обл., Закарпатська обл., Рівненська обл., Волинська обл.) – (066) 366 49 26.

5. Східний міжрегіональний департамент (Дніпропетровська обл., Донецька обл., Запорізька обл., Кіровоградська обл., Луганська обл.) – 098 041 13 45.

**Алгоритм перевірки відповідальною особою виконання суб'єктом господарювання
плану усунення виявлених порушень або плану заходів з удосконалення медичного обслуговування**

