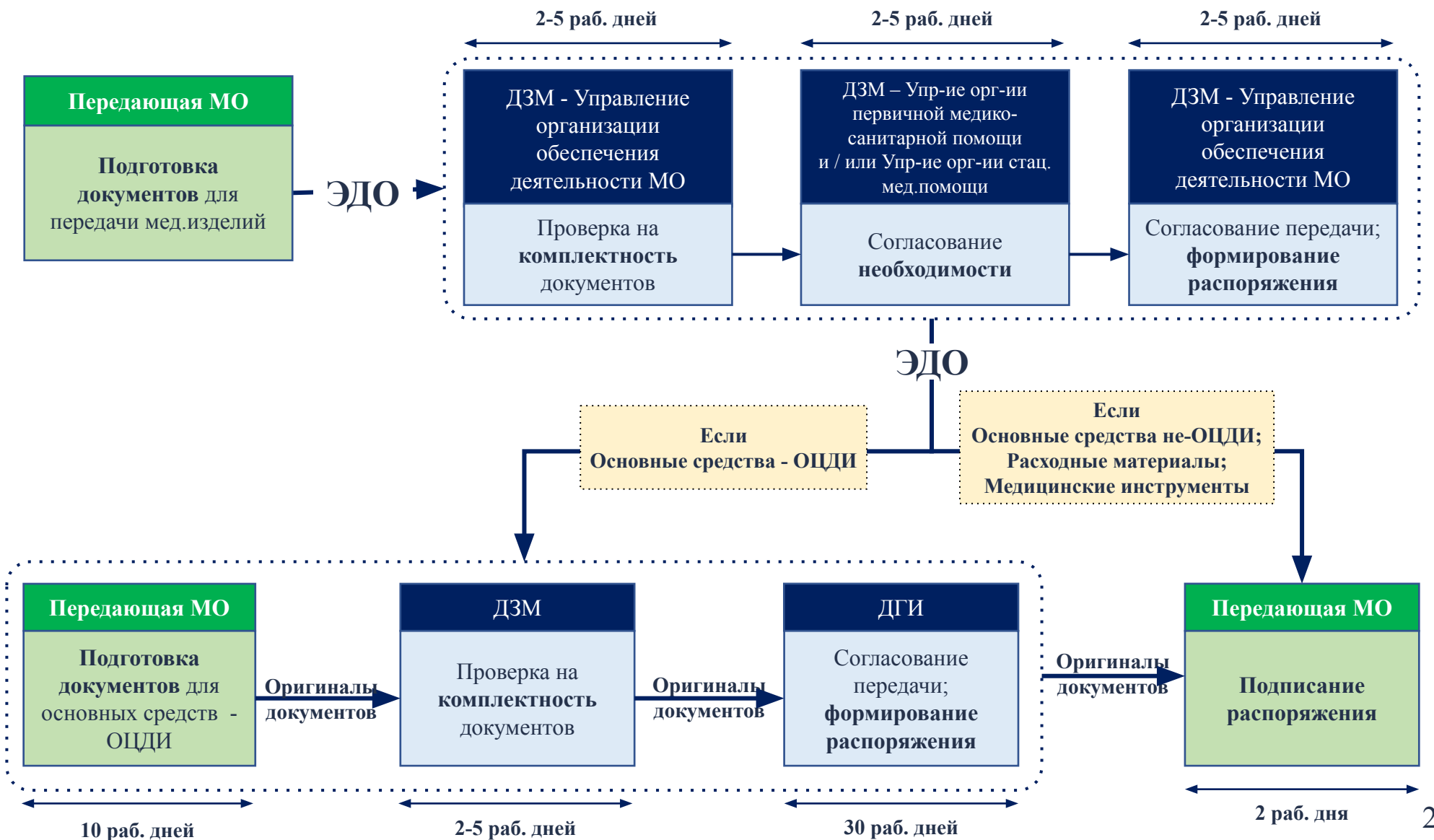




Инструкция по передаче медицинских изделий* – движимого имущества между медицинскими организациями

* - По данной инструкции передаются только медицинские изделия, на которые оформлены регистрационные удостоверения Росздравнадзором. Хозяйственное имущество передается через Отдел МТО, Управление делами и координации деятельности, ДЗМ, тел. +7-499-973-08-52

Процесс передачи медицинский изделий – движимого имущества между медицинскими организациями (МО)



Заявка в ЭДО в ДЗМ на передачу медицинских изделий должна содержать документы:

1 Заявка



Íáðàçáö çàÿâèè

Двойной щелчок
для открытия
образца документа

Формат
документа для
заявки в ЭДО



2 Перечень мед. изделий



Íáðàçáö ïáðâ÷ÿ Ìáðàçáö ïáðâ÷ÿ
àññïáííó ìàðâðèè ÌÑ



3 Согласие принимающей стороны

На официальном бланке
организации



Íáðàçáö
íæèàñèÿ ìà ïáðâââ÷



Документы для всех
медицинских
изделий

4 Заключение ГВС

- ▶ О целесообразности
- ▶ В свободной форме
- ▶ Кол-во заключений =
кол-во главных внештатных
специалистов



5 Акт технического состояния

- ▶ От _____ организации,
уполномоченной _____ на
осуществление технического
обслуживания
- ▶ С заключением об исправности
передаваемой медицинской
техники



6 Письмо о возможности продления периода эксплуатации*

Письмо от производителя
(официального представителя
производителя)** с
заключением об исправности
медицинской техники



Документы пп. 4-6 не
требуются в случае
передачи расходных
материалов и
медицинских
инструментов

* - Документ нужен, если

- ▶ Оборудование **не в составе имущественного комплекса**
- ▶ **Амортизация 100%** и оборудование эксплуатируется сверх срока службы

** - В случае отказа или если производитель отсутствует на территории РФ или если его деятельность приостановлена, - от организации, уполномоченной на осуществление технического обслуживания

Пакет документов в ДГИ на передачу основных средств ОЦДИ должна содержать оригиналы документов:

1

Перечень мед. изделий

- ▶ Подписанный с обеих сторон
- ▶ Скрепить скрепкой



Íáðàçáö ïáðá÷íý
ÎÑ ÎÖÆÈ



Флешка будет возвращена сразу после переноса файла на компьютер сотрудника

2

Инвентарные карточки учета



Íáðàçáö
Íááíòàðíé èàðòí÷é



3

Согласие сторон о передаче

На официальном бланке организации



Ñíãèàñèá



Ñíãèàñèá

áðááàðùáé òòíðíí ðèçèèàðùáé òòíðíí



4

Письмо передающей организации о внесении в АИС «Реестр ГУ»

На официальном бланке организации



Î áíñáíéè á
"Ðááñòð ÆÓ"



5

Подтверждения полномочий подписантов

Копии документов, подтверждающих полномочия подписывающих согласие лиц, заверенные печатью организаций



6

Выписки из ЕГРЮЛ

- ▶ Не позднее 6 месяцев
- ▶ От обеих сторон
- ▶ Сброшюрованные и пронумерованные
- ▶ Заверенные печатями организаций

