

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ТФОМС Костромской области)**

Ленина ул., д.20, г. Кострома, 156013
Тел/факс (4942) 31 59 09
E-mail: info@tfomsko.ru
www.tfomsko.ru

ОКПО 29741409 ОГРН 1024400519330
ИНН/КПП 4401017094/440101001

от «11» 06 2024 г. № 1662

на № _____ от « » _____ 2024 г.

О формировании уведомления
в ГИС ОМС на 2025 год

Медицинским организациям,
направляющим уведомление о
включении в реестр медицинских
организаций, осуществляющих
деятельность в сфере
обязательного медицинского
страхования Костромской области
на 2025 год

Уважаемые коллеги!

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Костромской области (далее - ТФОМС) на основании и во исполнение пункта 105 Приказа Минздрава России от 28.02.2019 № 108н «Об утверждении Правил обязательного медицинского страхования» информирует Вас о следующем.

Срок подачи уведомления в электронном виде о включении в реестр медицинских организаций (далее - МО), осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее - уведомление) на 2025 год – до 1 сентября 2024 г.

На основании поступающих вопросов и в помощь сотрудникам МО осуществляющих деятельность в сфере ОМС, подающих уведомления на 2025 год ТФОМС даёт следующие разъяснения:

1. Для организаций, впервые включающихся в реестр медицинских организаций, ТФОМС Костромской области регистрирует МО в системе ГИС ОМС на основании заявок, в которых указан представитель МО, представитель организации – лицо, имеющее право первой подписи (Главный врач/Руководитель/Директор) и имеющее усиленную квалифицированную подпись (выданную Федеральным Казначейством), и документа (приказа, выписки, решения) о назначении на должность. Представитель получает статус **Нулевого пользователя**.

Нулевой пользователь имеет права на добавление своих **сотрудников** в ГИС ОМС, при наличии у них усиленной квалифицированной подписи, выданной Федеральным Казначейством (далее – ЭЦП).

Нулевой пользователь также имеет права на изменение полномочий своих сотрудников – то есть на добавление сотрудникам возможности работать с тем или иным документом в ГИС ОМС.

Права (полномочия) при работе с документами:

Просмотр – любой сотрудник организации;

Ввод данных – любой сотрудник организации;

Согласование – любой сотрудник организации;

Утверждение – только Нулевой пользователь.

Нулевой пользователь по умолчанию имеет все права.

Полномочия Нулевого пользователя всегда подкрепляется документом (приказ, выписка, решение) о назначении Главного врача / Директора / Руководителя на должность.

2. Заявка на изменение сведений и полномочий.

- **Заявка** создается **Нулевым пользователем**,
- Проходит «Внутреннее согласование» **Нулевым пользователем**,
- При правильной регистрации – стоит отметка «желтым маркером»,
- Далее **согласовывается ФФОМС** – то есть необходимо дождаться изменения «маркера» с желтого на зеленый и сообщения по электронной почте о добавлении прав, указанному в заявке сотруднику.

3. Для организаций, подающих уведомление впервые, перед началом работы по формированию уведомления в ГИС ОМС настоятельно рекомендуем ознакомиться с обучающими материалами по **функциональным возможностям** ГИС ОМС:

1). Видеоролик по формированию уведомлений на включение в реестр МО (находится на пути: Меню / Методические материалы ГИС ОМС / Подсистема Документы ОМС / Работа МО в ГИС ОМС/ Видеоролик по формированию уведомлений на включение в реестр МО(20.07.2021));

2). Дополнение к видеообучению по заполнению уведомлений на включение в реестр МО (находится на пути: Меню / Методические материалы ГИС ОМС / Подсистема Документы ОМС / Работа МО в ГИС ОМС/ Добавление файлов в Уведомление о включении в реестр МО (06.08.2021)

3). Ответы на вопросы по формированию Уведомлений МО (находится на пути: Меню / Методические материалы ГИС ОМС / Подсистема Документы ОМС / Работа МО в ГИС ОМС/ Ответы на вопросы по формированию Уведомлений МО.

Поскольку все вкладки в ГИС ОМС являются взаимосвязанными, и возможности по заполнению в последующих вкладках (объёмы) напрямую зависит от информации, указанной в первых вкладках (лицензии и подразделения), заполнять вкладки необходимо строго последовательно.

4. В ГИС ОМС вкладки «**Общие сведения**», «**Руководитель**» «**Банковские реквизиты**», «**Сведения о лицензиях**», «**Структурные**

подразделения» заполняются автоматически на основании сведений, внесённых в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ), а именно в подсистему Федеральный реестр медицинских организаций (ФРМО) и Федеральный регистр медицинских работников (ФРМР).

Во вкладке **«Общие сведения»** номер телефона указывается в формате: +7*****. Если более одного телефона, разделяем «;».

Во вкладке **«Руководитель»** необходимо «галочкой» указывать представителя МО, имеющего право действовать от имени МО без доверенности (Главный врач/Руководитель/Директор).

В случае если в системе ГИС ОМС данные по лицензиям и подразделениям указаны некорректно, следует убедиться в правильности данных, внесённых в ФРМО и ФРМР.

В случае отсутствия структурного подразделения или возможности указать объёмы по определённому профилю, необходимо проверить соответствие профиля объёма и подразделения **действующей лицензии**.

Во вкладке **«Структурные подразделения»** необходимо «галочкой» отметить «Форму оказания МП» (плановая, неотложная, экстренная).

5. Вкладка **«Сведения о мощностях»** заполняется МО самостоятельно.

6. Во вкладке **«Сведения об объёмах»** заполнять данные по всем структурным подразделениям, отображаемым в левой части окна.

7. Во вкладке **«Справочно. Выполненные объёмы и финансирование»** заполнять согласно принятым (оплаченным) счетам за последние три года (2022, 2023, 2024 (данные за полгода)).

8. Во вкладке **«Графические копии документов»** необходимо прикрепить:

- Копию **лицензии** медицинской организации на осуществление медицинской деятельности, сведения о которой приведены в уведомлении.

- Документы, отражающие **показатели финансово-хозяйственной деятельности**:

- План финансово-хозяйственной деятельности;

Согласно приказу Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730),
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737),

- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769).

- Сведения **о кадровом и материально-техническом оснащении**:

- Штатное расписание и штатное замещение по году;

• Перечень оборудования, со стоимостью свыше 500 тыс. рублей или перечень оборудования, которое является *основным для оказания медицинской помощи*, или заверенную выгрузку из ФРМО на дату подачи уведомления для учреждений, сдающих отчетность согласно приказу Федеральной службы государственной статистики от 30 декабря 2019 г. № 830 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению для организации Министерством здравоохранения Российской Федерации федерального статистического наблюдения в сфере охраны здоровья»;

• так же рекомендуется приложить форму №30 «Сведения о медицинской организации».

Документы, не имеющие отношения к уведомлению на соответствующий год, должны быть удалены!

Для **частных медицинских организаций** необходимо прикреплять следующие документы, отражающие **показатели финансово-хозяйственной деятельности:**

- любой внутренний документ для частных предприятий (Устав/Положение предприятия);

Согласно приказу Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О форме бухгалтерской отчетности организаций»:

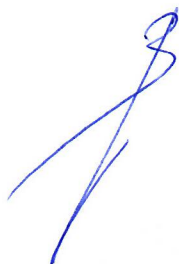
- формы бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (ОКУД ф.0710001, ОКУД ф.0710002);

- формы приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Документы, отражающие показатели финансово-хозяйственной деятельности организации, в том числе сведения о наличии кредиторской и дебиторской задолженности (за исключением медицинских организаций, не осуществлявших до даты подачи уведомления медицинскую деятельность) подаются за **36 месяцев, предшествующих дате формирования уведомления.**

При возникновении у сотрудников МО вопросов, связанных с **технической работой ГИС ОМС**, необходимо создать заявку в техподдержку непосредственно на сайте ГИС ОМС.

Директор



В.Е. Николаев