

**Порядок
планирования, приёма, учёта, хранения, расхода и списания лекарственных
средств и препаратов для ветеринарного применения в целях обеспечения
проведения противоэпизоотических мероприятий против заразных и иных
болезней животных, оплачиваемых из федерального бюджета бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Ветеринарный центр»**

№ п/п	Наименование мероприятия	кол-во экз.	Исполнитель	Лицо, ответственное за организацию контроля	Срок исполнения
1	Формирование Плана ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий (далее – План) и Заявки на лекарственные средства и препараты для ветеринарного применения в целях обеспечения проведения противоэпизоотических мероприятий против заразных и иных болезней животных, оплачиваемые из федерального бюджета (далее – Заявка), по ветеринарному отделу, ветеринарному участку, ветеринарному пункту на плановый период (год)	2	Ветеринарный врач, ветеринарный фельдшер ветеринарного отдела, ветеринарного участка, ветеринарного пункта	Ветеринарный специалист филиала, назначенный приказом ответственным за планирование и ведение ветеринарного учёта и отчётности	до 5 июля года, предшествующего плановому
2	Формирование Плана и Заявки по району (городу) на плановый период (год), согласование с БУ «Ветеринарный центр»	2	Ветеринарный специалист филиала, назначенный приказом ответственным за планирование и ведение ветеринарного учёта и отчётности	Начальник филиала	до 15 июля года, предшествующего плановому
3	Формирование сводного Плана и Заявки по округу на плановый период (год) БУ «Ветеринарный центр» и БУ «Ветеринарная лаборатория»	3	Ветеринарный специалист БУ «Ветеринарный центр», назначенный приказом ответственным за планирование и ведение ветеринарного учёта и отчётности	Заведующий отделом БУ «Ветеринарный центр»	до 25 августа года, предшествующего плановому

4	Внесение в ГИС «Ветмонитор 2.0» утверждённых Руководителем Ветслужбы Югры Плана и Заявки с последующей отправкой на бумажном носителе в ФГБУ «Центр ветеринарии»	3	Ветеринарный специалист БУ «Ветеринарный центр», назначенный приказом ответственным за планирование и ведение ветеринарного учёта и отчётности	Заведующий отделом БУ «Ветеринарный центр»	до 28 августа года, предшествующего плановому
5	Поступление фондового извещения на предоставление лекарственных средств для животных для государственных нужд, оплачиваемых из федерального бюджета, и спецификации товара	2	ФГБУ «Центр ветеринарии», Ветслужба Югры		После заключения государственного контракта
6	Получение лекарственных средств для животных для государственных нужд, оплачиваемых из федерального бюджета		Ветеринарный специалист БУ «Ветеринарный центр», назначенный приказом ответственным за приём, хранение и выдачу лекарственных средств – материально ответственное лицо (МОЛ)	Заведующий отделом БУ «Ветеринарный центр»	По мере поступления
7	Принятие к учёту (извещение ф. 0504805)	2	Бухгалтер БУ «Ветеринарный центр» по направлению участка работы	Главный бухгалтер БУ «Ветеринарный центр»	В течение 3-х рабочих дней
8	Составление разрядки согласно Плану, передача в бухгалтерию БУ «Ветеринарный центр»	2	Ветеринарный специалист БУ «Ветеринарный центр», назначенный приказом ответственным за планирование и ведение ветеринарного учёта и отчётности - МОЛ	Заведующий отделом БУ «Ветеринарный центр»	В течение 1 рабочего дня после принятия к учёту
9	Составление требования-накладной на передачу филиалам	2	Бухгалтер по направлению участка работы	Главный бухгалтер БУ «Ветеринарный центр»	В день поступления разрядки

10	Выдача лекарственных средств филиалам согласно требованию-накладной на передачу, оформленной в бухгалтерии БУ «Ветеринарный центр»		Ветеринарный специалист БУ «Ветеринарный центр», назначенный приказом ответственным за приём, хранение и выдачу лекарственных средств - МОЛ	Заведующий отделом БУ «Ветеринарный центр»	В течение 14 дней после поступления на склад БУ «Ветеринарный центр»
11	Составление разрядки согласно Плану с последующим направлением в бухгалтерию БУ «Ветеринарный центр»	2	Ветеринарный специалист филиала, назначенный приказом ответственным за приём, хранение и выдачу лекарственных средств - МОЛ	Начальник филиала	Не позднее следующего дня после получения требования-накладной
12	Составление требования-накладной на передачу внутри филиалов по ветеринарным отделам, ветеринарным участкам, ветеринарным пунктам	2	Бухгалтер по направлению участка работы	Главный бухгалтер БУ «Ветеринарный центр»	Не позднее следующего дня после получения разрядки из филиалов
13	Выдача лекарственных средств ветеринарным специалистам, осуществляющим проведение ветеринарных мероприятий		Ветеринарный специалист филиала, назначенный приказом ответственным за приём, хранение и выдачу лекарственных средств - МОЛ	Начальник филиала	Согласно Плану
14	Составление акта выполненных работ (туберкулинизация, вакцинация, маллеинизация и т.д.) по итогам проведения ветеринарно-профилактических мероприятий	3	Ветеринарный врач, ветеринарный фельдшер ветеринарного отдела, ветеринарного участка, ветеринарного пункта - МОЛ	Начальник филиала	По окончании проведения работ
15	Предоставление отчёта 1-вет В с актами выполненных работ в филиал	1	Ветеринарный врач, ветеринарный фельдшер ветеринарного отдела, ветеринарного участка, ветеринарного пункта - МОЛ	Начальник филиала	До 5-го числа месяца, следующего за отчётным периодом

16	Предоставление отчёта 1-вет В в бухгалтерию БУ «Ветеринарный центр» с приложением актов выполненных работ и ведомости списания материальных запасов	1	Ветеринарный врач, ветеринарный фельдшер ветеринарного отдела, ветеринарного участка, ветеринарного пункта - МОЛ	Начальник филиала	До 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
17	Предоставление отчёта 1-вет В с пояснительной запиской в отдел, ответственный за планирование и ведение ветеринарного учёта и отчётности, БУ «Ветеринарный центр»	1	Ветеринарный специалист филиала, назначенный приказом ответственным за планирование и ведение ветеринарного учёта и отчётности	Начальник филиала	До 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом
18	Списание в бухгалтерии БУ «Ветеринарный центр»		Бухгалтер БУ «Ветеринарный центр» по направлению участка работы	Главный бухгалтер БУ «Ветеринарный центр»	В течение 5-ти рабочих дней после поступления первичного учётного документа
19	Формирование отчёта 1-вет В и сверка между отделом, ответственным за планирование и ведение ветеринарного учёта и отчётности, и бухгалтерией БУ «Ветеринарный центр»	3	Бухгалтер БУ «Ветеринарный центр» по направлению участка работы, ветеринарный специалист БУ «Ветеринарный центр», назначенный приказом ответственным за планирование и ведение ветеринарного учёта и отчётности - МОЛ	Заведующий отделом БУ «Ветеринарный центр»	До 20 числа месяца, следующего за отчётным периодом
20	Внесение в ГИС «Ветмонитор 2.0» утверждённых Руководителем Ветслужбы Югры отчёта 1-вет В, форм № 5, № 6 с последующей отправкой на бумажном носителе в ФГБУ «Центр ветеринарии»	3	Бухгалтер БУ «Ветеринарный центр» по направлению участка работы, ветеринарный специалист БУ «Ветеринарный центр», назначенный приказом ответственным за планирование и ведение ветеринарного учёта и отчётности	Директор БУ «Ветеринарный центр»	До 25 числа месяца, следующего за отчётным периодом