



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Е.И. Аксенова

« » 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КООРДИНАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ЗДРАВООХРАНЕНИИ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела координации организационно-методической работы в здравоохранении (далее – отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее по тексту – ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения в количестве согласно штатному расписанию Учреждения по представлению начальника отдела. Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела координации организационно-методической работы в здравоохранении регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. Начальник и работники отдела в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы;
- Трудовым кодексом РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Института;
- Положением об отделе;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами Института и своими должностными инструкциями.

1.8. Начальник и работники отдела обязаны знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации, приказы, инструкции, распоряжения, методические указания Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по организации стационарной и специализированной помощи;
- нормативные и методические документы по направлению профессиональной деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила эксплуатации вычислительной техники, возможности ее применения для осуществления трудовой деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, а также локальные нормативные акты Института по выполняемому разделу работы;
- графики сменности и режим рабочего времени в Институте;
- организацию делопроизводства в Институте, порядок оформления, ведения и хранения документации, ее движение в объеме, необходимом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- этику делового общения.
- основы делопроизводства и порядка работы с конфиденциальной и иной служебной информацией.
- Нормы и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной.

1.9. Начальник и работники отдела обязаны уметь:

- Собирать и обрабатывать информационные материалы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности;
- Готовить проекты деловых писем, методических, аналитических и инструктивных материалов;
- Эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями Учреждения.
- Планировать, рационально использовать рабочее время.
- Соблюдать этику делового общения.

1.10. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, принципа достаточности численного состава отдела для гарантированного выполнения им своих функций, задач и объемов работ, по представлению начальника отдела.

2.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.

2.3. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи направляемых от имени отдела служебных записок по вопросам, относящимся к его компетенции.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются:

- Организация, координация и контроль деятельности организационно-методических отделов Учреждения.
- Подготовка предложений по усовершенствованию деятельности организационно-методических отделов системы здравоохранения города Москвы.
- Контроль за ходом исполнения организационно-методическими отделами контрольных и аналитических показателей эффективности деятельности, поручений руководства Департамента здравоохранения города Москвы.

3.2. В целях выполнения основной задачи, отдел осуществляет нижеуказанные функции:

- Оказывает консультативную, методическую помощь организационно-методическим отделам Учреждения.
- Осуществляет информационное обеспечение организационно-методических отделов по направлениям деятельности.
- Подготавливает предложения по разработке критериев оценки деятельности организационно-методических отделов Учреждения.
- Осуществляет контроль деятельности организационно-методических отделов по подготовке ежегодного плана и итоговых показателей деятельности, а также подготовке отчета об их исполнении.
- Осуществляет сбор, обобщение и анализ отчетности организационно-методических отделов Учреждения.
- Осуществляет организационное сопровождение проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, презентаций, семинаров по вопросам, отнесенным к деятельности организационно-методических отделов.
- Разрабатывает предложения по устранению недостатков, повышению качества деятельности организационно-методических отделов.
- Организует и ведет документооборот отдела.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

4. Права

4.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел вправе, по согласованию с директором Учреждения, реализовывать указанные ниже права.

4.1.1. По вопросам своей компетенции взаимодействовать с должностными лицами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Департамента здравоохранения города Москвы, должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения.

4.1.2. По поручению директора Учреждения осуществлять подготовку запросов со стороны любых уполномоченных третьих поступивших и ответов на них, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Требовать от иных должностных лиц и/или структурных подразделений Учреждения в пределах своей компетенции представления информации и/или документации, необходимой отделу для выполнения своих функций.

4.2. Отдел также вправе:

4.2.1. Требовать надлежащего обеспечения рабочих мест для начальника и работников отдела всем необходимым для выполнения отделом своих функций, а также отвечающих требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждения, входящих в компетенцию отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением отделом, возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.4. Требовать надлежащего исполнения со стороны Учреждения иных трудовых прав в отношении начальника и работников отдела, в том числе своевременной и полной оплаты труда.

4.2.5. Реализовывать иные права, установленные законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность:

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, за нарушение трудовой дисциплины, положений Устава ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены - в порядке и пределах, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, установленными действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, установленными действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие на основании приказа директора учреждения.

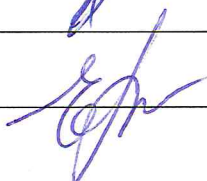
6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором учреждения и действует до его отмены на основании приказа директора Учреждения.

Начальник юридического отдела



С.Д. Титов

И.о. начальника отдела кадров



Е.Н. Лысенко

Руководитель подразделения:

Аксенова Екатерина Васильевна

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 2020 года

Боше В ДВ



Ганцева А.В.



10.01.2022г.