



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И МЕДИЦИНСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»

Адрес: Шарикоподшипниковская ул., д. 9, Москва, 115088

Тел. (495) 530-12-89, E-mail: niozmm@zdrav.mos.ru, <http://www.nioz.ru>, ОКПО 40613283, ОГРН 1027700495635, ИНН/КПП 7727105591/770201001

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Д.В.Мелик-Гусейнов

«___» _____ 201__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ ПО ГАСТРОЭНТЕРОЛОГИИ

№ П – _____ – _____ – 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Полное наименование подразделения – Организационно-методический отдел по гастроэнтерологии.
- 1.2. Основанием для создания или ликвидации Подразделения, является приказ Директора по Учреждению по основной деятельности Учреждения об утверждении новой организационно–штатной структуры Учреждения, создании/ликвидации Подразделения и внесение изменений в штатное расписание.
- 1.3. Основанием изменения организационной структуры и штатного расписания Подразделения является решение Директора Учреждения.
- 1.4. Руководство Подразделением осуществляется руководителем подразделения (начальником, заведующим), назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора Учреждения по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы.
- 1.5. Руководитель Подразделения непосредственно подчиняется Директору/Заместителям директора по организационно-методической деятельности и по науке Учреждения, осуществляющего административное руководство деятельностью Подразделения.
- 1.6. Работники Подразделения в своей работе руководствуются: законодательством РФ, нормативными актами в области регламентации деятельности врача-гастроэнтеролога в правовом поле, иными нормативными правовыми документами органов государственной власти и управления, в том числе: Трудовым Кодексом РФ, требованиями и нормами по охране труда, Санитарными Правилами и Нормами, Уставом Учреждения, организационно-распорядительными и функционально-технологическими документами, локальными нормативными актами, настоящим Положением, должностными инструкциями и поручениями руководства, условиями трудового договора.
- 1.7. Местонахождение подразделения: город Москва.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Структурное подразделение создается и ликвидируется решением директора Учреждения.
- 2.2. Структуру и штат Подразделения утверждает директор Учреждения руководствуясь действующими нормативными документами и распорядительными документами Департамента здравоохранения.
- 2.3. На время отсутствия руководителя подразделения его обязанности исполняет Специалист отдела, который приобретает права и обязанности руководителя подразделения, если иное не установлено приказом директора Учреждения.

Данное должностное лицо несет полную ответственность за надлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него задач подразделения и обязанностей по руководству и контролю за деятельностью персонала.

- 2.4. Подбор персонала, комплектование подразделения персоналом, имеющего соответствующие квалификационные требования, для выполнения работ, возлагается на руководителя подразделения, который несет ответственность за надлежащее выполнение поставленных задач руководством Учреждения.
- 2.5. Руководитель подразделения или заменяющее его должностное лицо определяет и распределяет обязанности, участки работ, рабочие места среди подчиненных работников подразделения, руководствуясь целями и задачами, стоящими перед подразделением, а также трудовой функцией каждого работника подразделения, определенной трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В рамках деятельности Учреждения на Подразделение возложены цели и решение следующих основных задач:

- 3.1. В целях обеспечения единой организации и методологии оказания медицинской помощи населению города Москвы ОМО по гастроэнтерологии под руководством Директора и главного внештатного специалиста Гастроэнтеролога Департамента координирует деятельность медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, в части касающейся.
- 3.2. Изучает вопросы организации работы медицинских организаций, анализирует и обобщает итоги их деятельности, вносит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности их деятельности.
- 3.3. Участвует в определении обеспеченности населения профильными видами медицинской помощи, вносит рекомендации по их развитию и совершенствованию.
- 3.4. Предлагает для внедрения в практику деятельности медицинских организаций новые медицинские технологии и разработки ведущих клиник, кафедр учебных и научно-исследовательских учреждений.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. В соответствии с возложенными на Подразделение целями и задачами, работники подразделения выполняют трудовые функции, определенные в соответствии с квалификационными справочниками, утверждёнными в порядке, установленном Правительством РФ или профессиональными стандартами, (если такие стандарты предусмотрены нормативными правовыми актами для данной категории работников), либо условиями трудового договора исходя из функционала персонала Подразделения, в именно:
 - ✓ Составляет и утверждает планы своей деятельности с учетом планов работы соответствующих управлений (отделов) Департамента, главного внештатного специалиста Гастроэнтеролога Департамента и участвует в разработке годовых, перспективных планов и комплексных программ по профилю «Гастроэнтерология».
 - ✓ Обеспечивает выполнение заданий по подготовке материалов для приказов, распоряжений, инструкций Департамента, составлению методических рекомендаций, справок, аналитических таблиц и графиков.
 - ✓ Оказывает практическую помощь медицинским организациям по основным направлениям их деятельности с целью изучения, обобщения и анализа их функций.
 - ✓ Анализирует годовые статистические отчеты медицинских организаций, сводный годовой отчет и выдает заключения об их деятельности с соответствующими предложениями и рекомендациями.
 - ✓ По материалам плановых и внеплановых проверок медицинских организаций, а также данным статистических отчетов изучает и обобщает вопросы:
 - планирования и управления их деятельностью;
 - организации работы лечебных и диагностических отделений;
 - рационального использования коечного фонда;
 - состояния стационарной консультативной помощи;
 - полной и качественной отработки медицинской документации;
 - обеспеченности врачебным, средним и младшим медицинским персоналом, использования и расстановки кадров, повышения квалификации персонала.
 - ✓ Под руководством и по поручению главного внештатного специалиста Гастроэнтеролога Департамента:

- составляет обзоры о текущем состоянии стационарной, отдельных видов специализированной, в том числе высокотехнологичной и первично-медико-санитарной помощи;
 - разрабатывает предложения по устранению недостатков, повышению качества медицинской помощи и улучшению культуры содержания медицинских организаций;
 - принимает участие в организации и проведении совещаний и научно-практических конференций.
 - ведет мониторинг выполнения утвержденных плановых показателей по соответствующему профилю, в том числе установленного государственного задания, в разрезе медицинских организаций и в целом за Департамент;
 - осуществляет обобщение и анализ отчетных показателей, готовит совместно с «Центром медицинской статистики» сводные статистические отчеты и формы, в том числе по исполнению Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в городе Москве;
 - участвует в подготовке обоснования потребности в бюджетных ассигнованиях с необходимыми расчетами к проектам нормативных правовых актов города Москвы.
- ✓ Участвует в организации контроля исполнения в медицинских организациях законодательных актов Российской Федерации, Правительства Москвы, приказов и распоряжений Министерства здравоохранения Российской Федерации, Департамента, решений коллегии, а также инструктивно-методических указаний и информационных писем.
 - ✓ Принимает участие в организации и работе комиссий, создаваемых распоряжением Департамента по проверке деятельности медицинских организаций с последующим оформлением обобщенных документов.
 - ✓ Осуществляет организационно-методическую помощь по вопросам преемственности в работе стационарных учреждений и медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь.
 - ✓ Участвует в проведении ведомственного контроля качества и эффективности стационарной и первичной медико-санитарной помощи по заданиям Департамента.
 - ✓ Участвует в работе аттестационной комиссии Департамента по подтверждению или присвоению квалификационных категорий врачам-специалистам и среднему медицинскому персоналу медицинских организаций.
 - ✓ Принимает участие в подготовке материалов для коллегии Департамента и участвует в их работе.

5. ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Распределение среди подчиненных в подразделении обязанностей, участков работ, возложение дополнительных обязанностей, степень ответственности, определяет руководитель подразделения (лицо, замещающее руководителя подразделения).
- 5.2. На работников подразделения возлагаются следующие обязанности:
 - 5.1.1. организация и ведение документооборота подразделения;
 - 5.1.2. организация текущего и перспективного планирования деятельности;
 - 5.1.3. проведение инструктажа по охране и безопасности труда с персоналом,
 - 5.1.4. ведение учета используемых ресурсов;
 - 5.1.5. организация работ по регистрации, учету и хранению документов (архивирование документации по срокам хранения);
 - 5.1.6. ведение и разработка номенклатуры дел подразделения, учет и обеспечение полной сохранности полученных на хранение дел с последующей передачей в архив;
 - 5.1.7. выполнение разовых поручений руководства Учреждения, вытекающих из целей, задач подразделения и трудовой функции работников;

5.1.8. выезд в служебные командировки (в том числе местного значения) для выполнения поставленных задач руководства.

5.3. Работники подразделения обязаны:

- ✓ соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, охраны труда, производственной санитарии;
- ✓ проводить работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также сохранности документации подразделения;
- ✓ осуществлять мониторинг публикаций, в том числе в российских и зарубежных средствах массовой информации;
- ✓ координировать деятельность соисполнителей при совместном выполнении работ с другими структурными подразделениями организации;
- ✓ составлять необходимую отчетную документацию;
- ✓ соблюдать требования законодательства и действующих локальных нормативных актов Учреждения;
- ✓ руководствоваться указаниями руководства подразделения/Учреждения;
- ✓ выполнять разовые поручения руководства.

6. ПРАВА

6.1. В пределах предоставленных полномочий работники Подразделения имеют право:

6.1.1. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Наименование подразделения задач и функций;

6.1.2. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения о совершенствовании деятельности подразделения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

6.1.3. Вносить установленным порядком предложения, связанные с взаимодействием Подразделения с другими структурными подразделениями Учреждения.

6.1.4. Руководитель подразделения вправе по согласованию с руководством Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области деятельности подразделения для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.1.5. Руководство подразделения вправе устанавливать рекомендации по деятельности подразделений.

6.1.6. Привлекать специалистов других подразделений Учреждения к решению возложенных задач (если это предусмотрено положениями о подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

6.1.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями других подразделений, запрашивать лично или по поручению руководства от руководителей других подразделений Учреждения информацию или документы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей или разовых поручений руководства.

6.1.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению своей деятельности, совершенствованию форм и методов труда для наилучшего выполнения должностных обязанностей.

6.1.9. Визировать организационно-распорядительные документы по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также в пределах своих полномочий.

6.1.10. Сообщать руководству обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности.

6.1.11. Взаимодействовать с другими подразделениями в рамках своих должностных обязанностей.

6.1.12. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

- 6.1.13. Информировать непосредственное руководство о выявленных неисправностях в работе вверенных ему технических и программных средств и недостатках в работе.
- 6.1.14. Знакомиться с проектами решений руководства, по вопросам его деятельности.
- 6.1.15. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся его должностных обязанностей.
- 6.1.16. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся трудовой деятельности, функции.
- 6.1.17. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 6.2. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

- 7.1. Подразделение взаимодействует с другими подразделениями Учреждения, филиалами Учреждения, другими организациями, в пределах своих функций и поставленных руководством задач установленном порядке внутренними организационно-распорядительными документами Учреждения и регламентирующими документами Департамента здравоохранения города Москвы.
- 7.2. Работники подразделения осуществляют взаимодействие и взаимоотношения:
 - ✓ с руководителями подразделений с целью оказания содействия в решении поставленных руководством Учреждения задач перед подразделением;
 - ✓ с сотрудниками других структурных подразделений Учреждения по вопросам исполнения возложенных трудовой функцией должностных обязанностей;
 - ✓ по письменным запросам с сотрудниками сторонних организаций, ответственных за предоставление или получение необходимой информации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Подразделение в лице руководителя подразделения (заменяющего его должностного лица) и работников подразделения несут ответственность за:
 - ✓ соблюдение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения в Подразделении;
 - ✓ исполнение в полном объеме заданий и поручений руководства;
 - ✓ несвоевременное информирование руководства Учреждения о возможных проблемах в области деятельности Подразделения;
 - ✓ законность процедур, осуществляемых Подразделением;
 - ✓ ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на подразделение задач, функций, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, локальными нормативными актами - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - ✓ нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и требований внутренних локальных нормативных актов, распорядительных документов Учреждения;
 - ✓ правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 8.2. Работники Подразделения несут ответственность за последствия выполняемых действий и принимаемых ими решений, сохранность документации и эффективное использование и сохранность имущества Учреждения.
- 8.3. Работники Подразделения несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.4. Работники Подразделения несут дисциплинарную ответственность за:

- ✓ ненадлежащее исполнение или неисполнение своей трудовой функции, должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, условиями трудового договора и локальными нормативными документами Учреждения - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - ✓ необеспечение сохранности переданного работнику оборудования, материальных ценностей, документации, документов на электронных носителях, а также помещений, находящихся в его ведении;
 - ✓ некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, повлекших причинение вреда другим лицам;
 - ✓ предоставление недостоверной, искаженной информации о выполняемой работе;
 - ✓ несоблюдение локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и других документов, регламентирующих и регулирующих работу подразделения;
 - ✓ несоблюдение правил по охране труда, санитарных норм и норм противопожарной безопасности;
 - ✓ предоставление руководству ложной или искаженной отчетной и другой документации (информации);
 - ✓ несвоевременное и некачественное исполнение документов, ненадлежащее ведение делопроизводства, а также использование информации в неслужебных целях;
 - ✓ причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - ✓ разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, персональные данные - действие или бездействие, в результате которого информация, составляющая коммерческую тайну, персональные данные, в любой возможной форме становится известной третьим лицам вопреки требованиям законодательства, условиям трудового договора, инструкции о коммерческой тайне и локальному акту о защите персональных данных;
 - ✓ неудовлетворительные результаты работы;
 - ✓ несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
 - ✓ несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ✓ несвоевременное и некачественное ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
 - ✓ несвоевременное предоставление в установленном порядке аналитической и иной информации по своей деятельности;
 - ✓ нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов в соответствии с законодательством Российской Федерации. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов Аналитик может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.
- 8.5. Решение о применении в отношении работника соответствующих дисциплинарных и иных санкций принимается директором Учреждения, в том числе по представлению руководителя.
- 8.6. В соответствии с действующим законодательством РФ работник подразделения несет ответственность за:
- ✓ Сохранность документации и несоблюдение интересов Учреждения, выдачу конфиденциальной информации, документации (служебной тайны) об Учреждении и его клиентах/работниках, персональных данных;

- ✓ Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера, за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемой должностью;
 - ✓ Неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ЭВМ, нарушения правил эксплуатации ЭВМ, систем ЭВМ или их сетей;
 - ✓ Предоставление заведомо ложной или недостоверной информации.
- 8.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несет руководитель подразделения, либо должностное лицо его заменяющее.
- 8.8. Степень ответственности каждого работника подразделения устанавливается руководителем подразделения.

9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Ознакомление с Положением о подразделении, организацией рабочих процессов и взаимодействием внутри подразделения и с другими подразделениями обеспечивает руководитель подразделения или замещающее его лицо.
- 9.2. Оригинал Положения о подразделении хранится в подразделении кадрового делопроизводства Учреждения, а его копия в самом Подразделении.
- 9.3. Электронная версия Положения хранится в папке подразделения кадрового делопроизводства Учреждения. Копия подписанного экземпляра в электронном виде – в электронной папке общего доступа и является доступной для чтения всем работникам Учреждения.
- 9.4. Предложения на внесение изменений в настоящее положение вносит руководитель структурного подразделения (разработчик) на основании служебной записки на имя директора Учреждения.
- 9.5. Дополнение обязанностей в разделе «ОБЯЗАННОСТИ» не влечет изменение функционала подразделения, а лишь конкретизирует порядок работ.
- 9.6. Изменения в текст Положения и в контрольный экземпляр вносит подразделение кадрового делопроизводства на основании приказа директора Учреждения с приложением текста в новом изложении «О внесении дополнений/изменений в Положение о подразделении», а в учетные копии ответственное лицо структурного подразделения.
- 9.7. Изменения Положения утверждаются приказом директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» с последующим ознакомлением руководителем подразделения работников подразделения с утвержденным Положением под личную подпись.

Подготовил:

Начальник отдела зав. ОМО по газотранспортному 2018 г.

Согласовано:

Шурупов Т.В.

Руководитель кадровой службы зав. кад. усл. С.В. Демидов 2018 г.

Представитель юридического отдела: Иванов С.Р. 2018 г.