



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Е.И. Аксенова

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела организации здравоохранения (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 заместителю директора по научной работе.

1.3. Отделом руководит заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения в количестве согласно штатному расписанию Учреждения по представлению заведующего отделом. Работники отдела непосредственно подчиняются заведующему отделом/заместителю директора по научной работе.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.6. Заведующий отделом 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.

1.7. Заведующий отделом и работники отдела обязаны знать и уметь:

- знать специфику проведения исследований в области кадрового обеспечения и иных аспектов функционирования системы здравоохранения;
- иметь представление о наиболее актуальных и эффективных методах проведения исследований в области кадрового обеспечения и иных аспектов функционирования системы здравоохранения;
- уметь организовывать и проводить исследования в области кадрового обеспечения и иных аспектов функционирования системы здравоохранения;
- владеть навыками научной и/или аналитической работы.

1.8. 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.

1.9. 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 заведующего отделом организации здравоохранения/заместителем директора по научной работе

2.2. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения по представлению заведующего отделом/заместителя директора по научной работе.

2.4. Заведующий отделом 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:

- Проведение исследований в области кадрового обеспечения и иных аспектов функционирования системы здравоохранения, представленной медицинскими организациями, подведомственными Департаменту здравоохранения г. Москвы;
- Выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для научно-исследовательского подразделения в плане НИР Института.

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

- Проведение исследований функционирования в области кадрового обеспечения и иных аспектов функционирования системы здравоохранения, представленной медицинскими организациями, подведомственными Департаменту здравоохранения города Москвы.
- Разработка методических рекомендаций и предложений, на основании проведенных исследований, направленных на совершенствование системы организации оказания медицинской помощи населению, профилактики заболеваний и формирования здорового образа жизни.
- Анализ медико-организационных, финансово-экономических показателей здоровья населения с учетом социального, экономического и политического аспектов.
- Научно-методическое сопровождение внедрения в медицинские организации г. Москвы разработанных рекомендаций и моделей.
- Участие в мероприятиях, реализующихся в рамках проектов Учреждения и Департамента здравоохранения города Москвы.

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 поручениям 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 заведующего 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 заведующего и работников отдела, в том числе своевременной и полной оплаты труда.

4.2.5. Реализовывать иные права, установленные законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Заведующий отделом 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, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

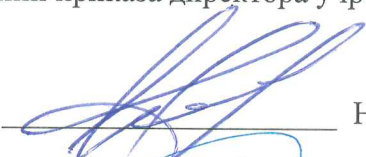
6. Заключительные положения

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.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе



Н.Н. Камынина

Начальник
юридического отдела



С. В. Рязанов

Начальник
отдела кадров



Е.Н. Лысенко