

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Институт медицинского образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ФГБУ «НМИЦ

им. В.А. Алмазова» Минздрава России

Е.В. Шляхто

2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обеспечения основной деятельности
Института медицинского образования

Санкт-Петербург

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации взаимодействия с другими подразделениями Отдела обеспечения основной деятельности Института медицинского образования Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.1. Отдел обеспечения основной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением Института медицинского образования (далее ИМО) ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» (далее – Центр).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору ИМО.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Законами Российской Федерации и иными нормативными актами, в частности: Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», приказом Минобрнауки от 15.11.2013 г. №1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499», Уставом Центра и лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка Центра, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями Генерального директора Центра, Директора ИМО и начальника Отдела обеспечения основной деятельности ИМО, а также настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Генеральным директором Центра.

1.5. Отдел реорганизуется и упраздняется приказом Генерального директора Центра.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация материально-технического, хозяйственного, социально-бытового и административного обеспечения основной деятельности ИМО.

2.1.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений ИМО.

2.1.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса в ИМО.

2.2. Контроль содержания в надлежащем состоянии зданий и помещений, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей ИМО.

2.3. Планирование финансово-хозяйственной деятельности ИМО.

2.4. Обеспечение рационального использования внебюджетных и бюджетных финансовых средств ИМО.

2.5. Решение иных задач по обеспечению основной деятельности ИМО.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Организация контроля в зданиях ИМО потребления энергоресурсов, водоснабжения, теплоснабжения.

3.2. Планирование капитального и текущего ремонтов зданий и помещений ИМО, контроль качества проведения ремонтов, приемка ремонтных работ.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений ИМО в оснащении товарно-материальными ценностями.

3.4. Получение заявок от структурных подразделений ИМО на материально-техническое оснащение, определение текущей и перспективной потребности в нем.

3.5. Проведение учета и анализа использования служебных помещений ИМО, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными

подразделениями.

3.6. Обеспечение подразделений ИМО мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и подача заявок на осуществление своевременного ремонта.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений ИМО, ведение учета расходования, а также организация их своевременного списания.

3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в ИМО.

3.9. Организация производственного контроля соблюдения санитарных норм и правил и санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.10. Организация прохождения медицинских осмотров работников ИМО.

3.11. Внедрение средств автоматизации труда работников, создание необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей работников ИМО.

3.12. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль соблюдения требований охраны труда.

3.13. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам деятельности Отдела и основной деятельности ИМО в рамках функций отдела.

3.14. Оформление, ведение и хранение документации, согласно утвержденной номенклатуре дел Отдела и ИМО.

3.15. Обеспечение документооборота в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000г. №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».

3.16. Обеспечение содержательного наполнения корпоративного сайта в части «Информация о профессорско-преподавательском составе».

3.17. Подготовка и предоставление годовых и текущих планов и отчетов о работе Отдела и ИМО директору ИМО.

3.18. Планирование финансово-хозяйственной деятельности ИМО, контроль исполнения бюджета ИМО.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии задачами Отдела.

4. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность Генеральным директором Центра.

4.2. Начальник Отдела осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Отдела, несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач.

4.3. Структуру, численность, штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает Генеральный директор Центра по представлению директора ИМО.

4.4. Трудовые обязанности сотрудников Отдела, условия труда, полномочия, права и ответственность, требования к квалификации определяются трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка Центра, а также должностными инструкциями.

4.5. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются Генеральным директором Центра по представлению директора ИМО.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.1.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение

задач и функций, определенных настоящим Положением, а также, приказов, распоряжений и поручений руководства ИМО и Центра;

5.1.2. вносит директору ИМО предложения о совершенствовании деятельности Отдела с целью повышения эффективности его работы;

5.1.3. осуществляет контроль деятельности сотрудников Отдела;

5.1.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией работы Отдела;

5.1.5. контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства РФ, устава и локальных актов Центра, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.2. Начальник Отдела имеет право:

5.2.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.2.2. требовать соблюдения работниками Отдела законодательства РФ, устава Центра, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и иных локальных актов ИМО и Центра, поручений руководства ИМО и Центра;

5.2.3. запрашивать у руководителей и сотрудников других структурных подразделений ИМО и Центра документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.2.4. ходатайствовать перед руководством ИМО о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.2.5. посещать семинары, конференции и иные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

5.3. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.3.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ИМО и Центра;

5.3.2. несоблюдение законов РФ, недостоверность информации, предоставляемой руководству ИМО и Центра;

5.3.3. за ведение делопроизводства, хранение документации, неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.4. Работники Отдела имеют право:

5.4.1. запрашивать в других структурных подразделениях ИМО и Центра документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения управлением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.4.2. вносить Начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

5.4.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами ИМО и Центра, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

5.4.4. посещать семинары, конференции и иные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации.

5.5. Работники Отдела обязаны:

5.5.1. совершенствовать и развивать свою профессиональную деятельность, повышать профессиональную квалификацию;

5.5.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.5.3. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

5.5.4. соблюдать законодательство РФ, устав Центра, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять приказы и распоряжения руководства ИМО и

Центра, поручения руководства ИМО и Центра в установленные сроки.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ИМО и Центра определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. *кафедрами ИМО* для получения информации о необходимости обеспечения материально-технического сопровождения образовательного процесса;

6.2.2. *управлением информационных технологий* Центра для обеспечения работы компьютерной, множительной и иной оргтехники, имеющейся в распоряжении сотрудников Отдела и ИМО, для решения вопросов, связанных с применением компьютерных технологий в образовательном процессе, при подготовке отчетов и запросов по заданию администрации ИМО, Центра, для получения профессиональных рекомендаций и составления технических заданий на приобретение компьютерной и оргтехники для ИМО;

6.2.4. *планово-экономическим отделом* Центра при решении вопросов оплаты труда и поощрения сотрудников; при подготовке отчетов и запросов по заданию администрации ИМО, Центра, по вопросам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ИМО;

6.2.5. *централизованной бухгалтерией* Центра при оформлении командировок и прохождении курсов повышения квалификации работников Отдела, составлении сметы расходов на год, при подготовке отчетов и запросов по заданию администрации ИМО, Центра;

6.2.6. *отделом персонала* при подготовке отчетов и запросов по заданию администрации ИМО, Центра, органов управления образованием, для получения информации для размещения на сайте образовательной организации согласно "Правилам размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", для своевременной организации прохождения курсов повышения квалификации сотрудниками ИМО согласно ФГОС;

6.2.7. *управлением капитального строительства* Центра при составлении планов на проведение текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений ИМО;

6.2.8. *инженерно-техническим управлением* Центра при составлении планов расходов на техническое обслуживание зданий и помещений ИМО, ремонт систем жизнеобеспечения, расходов на содержание зданий и помещений;

6.2.9. *контрактной службой* Центра при подаче заявок на заключение контрактов на материально-техническое оснащение ИМО;

6.2.10. *ОМТХО* Центра при подаче заявок на приобретение материально-технического оснащения ИМО;

6.2.11. *хозяйственной службой* Центра при подаче заявок на обслуживание помещений, зданий и прилегающих территорий ИМО;

6.2.12. *службой режима* Центра при оформлении пропусков для обучающихся и сотрудников и организации безопасного проведения учебного процесса.

6.2.13. *комиссией Центра по прохождению медицинского осмотра работников* Центра при формировании и подаче списков работников ИМО, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором Центра.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые

утверждаются Генеральным директором Центра.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Генерального директора Центра.

Разработано:

Начальником отдела обеспечения основной деятельности



Е.С.Борисовой

Согласовано:

Директор Института медицинского образования



Е.В. Пармон

Юридический отдел

В.Б. Копылов