

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального  
образования «Уральский институт  
управления здравоохранением имени  
А.Б.Блохина

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАУЦПО «Уральский институт  
управления здравоохранением им.  
А.Б.Блохина»

С.Л. Леонтьев  
2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о научном отделе

15.11.2021 № 1-НО

Екатеринбург

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Институт, учреждение).

1.2. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Институту.

1.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с другими не учебными подразделениями Института в соответствии со структурой Института, исходящими и входящими организационно-распорядительными и нормативными документами Института, Уставом и настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее, приказом директора Института. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя учреждения по согласованию с начальником Отдела.

1.5. Отдел непосредственно подчиняются заместителю директора Института по научной работе; руководит деятельностью Отдела начальник отдела на принципах единоначалия, а также законности, эффективности, экономичности, достоверности, объективности, профессионализма.

1.6. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института, создается и ликвидируется на основании приказа директора Института. Штатную численность, структуру Отдела утверждает руководитель Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, приказами и распоряжениями руководителя учреждения.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Института.

### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. осуществление научной (научно-исследовательской), экспертно-аналитической, консалтинговой деятельности для органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по направлениям деятельности Отдела;

2.1.2. консультативная и научно-методическая работа в области научно-исследовательской работы в Институте;

2.1.3. привлечение к работе Отдела научно-педагогических и других работников Института;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 008E8AE00310B5B77F1CBDA4956B8B18F8  
Владелец **Леонтьев Сергей Леопольдович**  
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024



2.1.4. использование результатов научных исследований и разработок Отдела в образовательной деятельности Института и содействие практическому применению этих результатов;

2.1.5. организация совместной научно-исследовательской деятельности с учреждениями здравоохранения региона, российскими и международными организациями;

2.1.6. распространение результатов научных исследований, проводимых Отделом;

2.1.7. иные задачи, соответствующие направлениям деятельности Отдела.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами научный отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. осуществляет поисковые и прикладные научные исследования, и разработки по направлениям деятельности Отдела в рамках установленного госзадания;

2.2.2. выполняет научные исследования и разработки, в том числе научно-технические услуги, экспертно-аналитические, консультационные, консалтинговые, для юридических и физических лиц на основе гражданско-правовых договоров, в том числе государственных (муниципальных) контрактов, соглашений и договоров о предоставлении субсидии, гранта, гранта в форме субсидии, заключенных Инститutom;

2.2.3. осуществляет подготовку к изданию научной и иной литературы, научных периодических изданий, в том числе содержащих результаты научной деятельности Отдела;

2.2.4. организует и проводит научные семинары, конференции, симпозиумы и другие мероприятия, в том числе с участием ведущих специалистов, по направлениям деятельности Института;

2.2.5. осуществляет иные виды деятельности и функции в соответствии с уставом и локальными нормативными актами Института.

### **3. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для выполнения своих полномочий имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела и выполнения возложенных на Отдел задач.

3.2. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам научно-исследовательской деятельности.

3.5. Начальник научного отдела визирует все документы, связанные с деятельностью Отдела: планы, справки, отчеты по отделу, заявления работников отдела, табеля учета рабочего времени Отдела, документы при осуществлении закупок для нужд Отдела в соответствии с Регламентом по организации деятельности по осуществлению закупок, утвержденного приказом директора Института, пр.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работ по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет Руководитель Отдела.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность за качество выполнения работ в пределах должностных инструкций, обязанностей, определенных трудовым договором.

4.3. Формы и виды ответственности работников Отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу деятельности, и уточняются в должностных инструкциях.




## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по научной работе  Е.В. Ануфриева

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе,  
Первый заместитель директора  Д.О. Михайлова

Начальник юридического отдела  Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров  С.И. Сорочинская