

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУДПО «Уральский  
институт управления  
здравоохранением им.

А.Б.Блохина»

С.Л. Леонтьев

25 сентября 2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**организационно-методического отдела  
медицинского информационно-аналитического центра**

01.10.2023 № 1-ОМО МИАЦ

Екатеринбург

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность организационно-методического отдела Медицинского информационно-аналитического центра (далее – Положение) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б.Блохина» (далее – Институт, Учреждение), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия организационно-методического отдела (далее – Отдел) с другими структурными подразделениями Института.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- руководящими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- общеотраслевыми руководящими материалами;
- распоряжениями и приказами Министерства здравоохранения Свердловской области;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- инструктивными материалами и технической документацией по эксплуатируемым задачам;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

1.3.1. С отделом кадров Института по вопросам получения, предоставления:

- информации для ведения табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листов нетрудоспособности (информации о нетрудоспособности);
- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности и по мере надобности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- докладных/служебных записок по изменению штатного расписания;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 008E8AE00310B5B77FCBDA4956B8B18F8

Владелец Леонтьев Сергей Леопольдович

Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

- проектов должностных инструкций и положений об отделах от руководящих работников Учреждения;
- документов, информации, сведений по охране труда;
- документов, информации при осуществлении мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных правонарушений в Институте.
- иных документов, информации, сведений, относящихся к компетенции отдела кадров;

- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

1.3.2. С бухгалтерий по вопросам:

- разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам финансово-экономического характера;
- согласования документов по расходам, связанным с деятельностью Отдела;
- по вопросам получения информации о заработной плате работников;
- иных документов.

1.3.3. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;
- обеспечения ремонта оргтехники, иного имущества и оборудования;
- транспортного обеспечения;
- иных документов, информации, сведений, относящихся к компетенции административно-хозяйственного отдела.

1.3.4. С организационным отделом по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления и применения их в работе; получения информации, документов для координации работы с Институтом, с другими структурными подразделениями;
- предоставления отчетности, информации, сведений, относящихся к компетенции организационного отдела.

1.3.5. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления проектов документов для согласования;
- направления документов, проектов документов, в том числе при осуществлении закупок, для согласования по направлению деятельности отдела.

1.3.6. С отделом информационных ресурсов, баз данных, оборудования и защиты информации:

- по обеспечению Отдела информационными ресурсами, программным обеспечением;
- по обеспечению защиты информации в Отделе;
- по иным вопросам, относящимся к компетенции отдела информационных ресурсов, баз данных, оборудования и защиты информации.

1.3.7 С иными подразделениями Института по вопросам направления деятельности Отдела в рамках компетенции работников Отдела.

1.3.8. Работники Отдела вправе взаимодействовать с Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством здравоохранения Свердловской области, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования, территориальными органами государственной статистики, с кафедрами медицинских учебных заведений, медицинскими организациями Свердловской области, и другими сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института. Другие работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю руководителя медицинского информационно-аналитического центра по информационным технологиям, в его отсутствие – руководителю медицинского информационно-аналитического центра.

1.6. Начальник отдела руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия, а также законности, эффективности, экономичности, достоверности, объективности, профессионализма.

1.7. Отдел является структурным подразделением медицинского информационно-аналитического центра Института, создан на основании приказа директора Института от 28.12.2021 № 89, с 01.10.2023 в соответствии с приказом директора Института от 20.09.2023 № 53 отдел методологии и реинжиниринга медицинских бизнес-процессов переименован в организационно-методический отдел. Отдел ликвидируется приказом директора Института. Штатную численность, структуру Отдела утверждает директор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными направлениями в работе Отдела являются:

2.1.1. Развитие и обновление информационных систем здравоохранения Свердловской области.

2.1.2. Выполнение работ, связанных с модернизацией, внедрением информационных систем, приведением бизнес-процессов и информационных потоков медицинских организаций в соответствие с нормативно-правовыми актами, цифровизацией здравоохранения Свердловской области.

2.1.3. Выполнение по направлению деятельности Отдела плана объемов государственного задания.

2.1.4. Организационно-методологическая работа с медицинскими организациями.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Формирование перечня задач, функциональных требований к информационным системам в части развития государственной информационной системы в сфере здравоохранения Свердловской области для Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (далее – МинЦифры) на год.

2.2.2. Участие в разработке (согласование) технических заданий по развитию государственной информационной системы в сфере здравоохранения Свердловской области.

2.2.3. Формирование дополнительных задач, требований для МинЦифры на основании новых требований Министерства здравоохранения России, Министерства здравоохранения Свердловской области, пользователей информационных систем, разработчиков информационных систем.

2.2.4. Участие в приёмке модернизированных информационных систем, входящих в государственную информационную системы в сфере здравоохранения Свердловской области.

2.2.5. Подготовка информационно-аналитических материалов, отчетов в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Правительство Свердловской области, аппарат Губернатора Свердловской области.

2.2.6. Разработка проектов планов-графиков, приказов по модернизации, внедрению информационных систем.

2.2.7. Проведение анализа и предоставление информации по вопросам модернизации, внедрения информационных систем в иные органы исполнительной власти, в том числе в Министерство цифрового развития Свердловской области.

2.2.8. Осуществление методических рекомендаций по вопросам внедрения и эксплуатации информационных систем, организация пилотных проектов, исполнения показателей проекта «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе ЕГИСЗ» в Свердловской области.

### 3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для выполнения своих полномочий имеет право:

3.1. Принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также в семинарах, конференциях и тренингах, организуемых другими организациями.

3.2. Обеспечивать подготовку запросов и получать от подразделений учреждения, Министерства здравоохранения Свердловской области документы и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

3.3. Предоставлять разъяснения и рекомендации подразделениям Учреждения и Министерства здравоохранения Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4. Готовить заявки на повышение квалификации специалистов отдела и требовать их выполнения.

3.5. Проводить дополнительное обучение сотрудников внутри Отдела.

3.6. Начальник Отдела визирует все документы, связанные с деятельностью Отдела: ответы на запросы, разъяснения вышестоящих органов в пределах своей компетенции, заявления работников Отдела, табеля учета рабочего времени Отдела, иные по направлению деятельности Отдела.

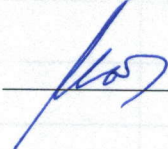
### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

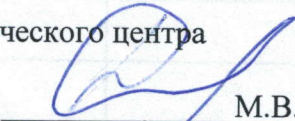
### РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела методологии и реинжиниринга  
медицинских бизнес-процессов


  
\_\_\_\_\_ А.И. Моткин

### СОГЛАСОВАНО

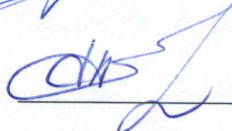
Руководитель медицинского информационно-аналитического центра

  
\_\_\_\_\_ М.В. Фомин

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ С.И. Сорочинская