

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 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
отдела мониторинга реализации
государственных программ и проектов
в сфере охраны здоровья
медицинского информационно-аналитического центра
01.10.2023 № 1-ОИРГПП
Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение отдела мониторинга реализации государственных программ и проектов в сфере охраны здоровья медицинского информационно-аналитического центра (далее – Положение) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б.Блохина» (далее – Институт, Учреждение), регулирует деятельность, определяет структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия отдела мониторинга реализации государственных программ и проектов в сфере охраны здоровья (далее – Отдел) с другими структурными подразделениями Института.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- 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;
- листков 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 и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 008E8AE0B10F3B7F1C6D44956B8B18F8
Владелец **Леонтьев Сергей Лерпольдович**
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

- 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;
- 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 по согласованию (при необходимости) с начальником Отдела.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется заместителю руководителя медицинского информационно-аналитического центра по информационным технологиям, в его отсутствие – руководителю медицинского информационно-аналитического центра. Начальник отдела руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия, а также законности, эффективности, экономичности, достоверности, объективности, профессионализма.

1.6. Отдел является структурным подразделением медицинского информационно-аналитического центра Института, создан на основании приказа директора Института от 20.09.2023 № 53. Отдел ликвидируется приказом директора Института. Штатную численность, структуру Отдела утверждает директор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными направлениями в работе Отдела являются:

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

2.1.2. Мониторинг реализации государственных программ, стратегий и проектов в сфере охраны здоровья.

2.1.3. Осуществление организации работы по администрированию и выполнению организационных работ в рамках регионального проекта «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной системы в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ)», региональной программы «Цифровая трансформация органов исполнительной власти».

2.1.4. Оказание технологической и технической поддержки, в том числе по вопросам программного обеспечения, пользователям средств вычислительной техники в медицинских организациях и учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области.

2.1.5. Ведение и использование баз данных и информационных ресурсов в сфере охраны здоровья, используемых в Свердловской области, а также организация обеспечения возможности доступа к ним.

2.1.6. Обеспечение автоматизации процессов обработки и выгрузки информации, в том числе статистических и аналитических данных, с возможностью визуализации, в медицинских организациях и учреждениях, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области, в целях принятия управленческих решений.

2.1.7. Представление на информационные ресурсы Министерства здравоохранения Российской Федерации данных по Свердловской области в соответствии с установленными нормативными правовыми актами порядком их представления.

2.1.8. Организационно-методическое обеспечение развития и эксплуатации медицинскими организациями, расположенными на территории Свердловской области, Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в Свердловской области.

2.1.9. Формирование показателей деятельности в сфере охраны здоровья в Свердловской области, в том числе прогнозных, на основании информации, представленной медицинскими организациями, расположенными на территории Свердловской области, в целях принятия управленческих решений Министерством здравоохранения Свердловской области.

2.1.10. Организационно-методическое обеспечение Министерства здравоохранения Свердловской области, его подведомственных учреждений и медицинских организаций при реализации национальных, федеральных, региональных проектов.

2.1.11. Определение факторов влияния на достижение показателей национальных целей развития на территории Свердловской области.

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

2.2.1. Оказывает организационно-методическое обеспечение доступа к данным информационных ресурсов в сфере охраны здоровья, государственных информационных систем в целях получения информации для принятия управленческих решений Министерства здравоохранения Свердловской области.

2.2.2. Организует методическое руководство первичным учетом и медицинской отчетностью в медицинских организациях Свердловской области.

2.2.3. Оказывает методическое сопровождение перехода медицинских организаций и учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Свердловской области, на электронный документооборот.

2.2.4. Принимает участие в разработке и внедрении автоматизированных систем сбора, обработки, хранения и передачи информации о деятельности медицинских организаций в Свердловской области.

2.2.5. Производит сбор и обобщение информации, предоставленной медицинскими организациями, расположенными на территории Свердловской области необходимой для анализа и формирования отчетности по выполнению государственных программ в сфере охраны здоровья, а также реализации национальных, федеральных, региональных проектов и иных программных документов.

2.2.6. Осуществляет ведение федеральных и региональных информационных web-ресурсов, в том числе наполнение их сведениями в соответствии с регламентирующими нормативными правовыми документами.

2.2.7. Обеспечивает руководителей Министерства здравоохранения Свердловской области информацией о деятельности подведомственных медицинских организаций.

2.2.8. Выполняет специальные задания Министерства здравоохранения Свердловской области по вопросам организации деятельности медицинских организаций Свердловской области, направления запросов, а также контроль за деятельностью медицинских организаций в части работы с медицинскими информационными системами.

2.2.9. Организует и принимает участие в совещаниях, в том числе в виде видеоконференции, при участии исполнительных органов государственной власти Свердловской области, медицинских организаций, разработчиков медицинских информационных систем, медицинского оборудования и иных участников в рамках компетенции Отдела.

2.2.10. Осуществляет сбор, обработку, хранение и анализ данных в сфере охраны здоровья в Свердловской области, в том числе форм федерального и отраслевого статистического наблюдения, оперативных мониторингов и баз данных медицинских организаций, расположенных на территории Свердловской области, включая анализ достижения показателей, целей и задач национальных, федеральных и региональных проектов, и иных программных документов в сфере охраны здоровья, и обеспечение Министерства здравоохранения Свердловской области указанными сведениями.

2.2.11. Осуществляет координацию и методическое сопровождение проектирования, создания, администрирования, ведения и использования баз данных и информационных

ресурсов в сфере охраны здоровья, используемых в Свердловской области, а также организацию обеспечения возможности доступа к ним.

2.2.12. Осуществляет подготовку справочных, презентационных материалов по запросу Министерства здравоохранения Свердловской области, структурных подразделений Института.

2.2.14. Формирует показатели деятельности в сфере охраны здоровья в Свердловской области, в том числе прогнозных, на основании информации, представленной медицинскими организациями, расположенными на территории Свердловской области, в целях принятия управленческих решений Министерством здравоохранения Свердловской области.

2.2.15. Обеспечивает подготовку материалов для определения факторов влияния на достижение показателей национальных целей развития на территории Свердловской области.

2.2.16. Обеспечивает выполнение иных функций по информатизации, а также сбору, обработке и анализу данных в сфере охраны здоровья.

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. Подготавливать запросы и получать от подразделений Учреждения, Министерства здравоохранения Свердловской области документы и другие сведения, необходимые для выполнения 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. Обеспечивать подготовку заявок на повышение квалификации специалистов Отдела и требовать их выполнения.

3.5. Начальник 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 об организации деятельности по осуществлению закупок, утвержденного приказом директора Института, иные по направлению деятельности Отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

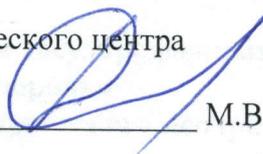
4.1. Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации 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.

РАЗРАБОТАНО

Руководитель медицинского информационно-аналитического центра

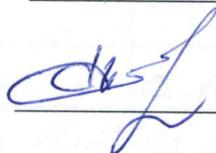

_____ М.В. Фомин

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


_____ Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров


_____ С.И. Сорочинская