

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России

Н.В. Зеленская

(приказ от 17.09.2021 г. № 49/1-од)



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе координационно-аналитической работы
и правового обеспечения

Москва - 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел координационно-аналитической работы и правового обеспечения, входящий в организационную структуру федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Всероссийский учебно-научно-методический центр по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Отдел, Центр).

1.2. Отдел создан приказом Центра от 15.09.2021 г. № 41-од «Об утверждении структуры ФГБУ ДПО ВУНМЦ Минздрава России» без ограничения срока действия.

1.3. В соответствии с организационной структурой Центра Отделу присвоен код структурного подразделения с порядковым № 12.

1.4. Отдел является научно-методическим структурным подразделением Центра.

1.5. Отдел не наделен полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правоотношения.

1.6. Организационная структура и штатная численность Отдела утверждаются директором Центра.

В состав Отдела какие-либо иные структурные подразделения не входят.

1.7. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра и курируется заместителем директора по учебной и научно-методической работе.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минздрава России, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иных федеральных государственных органов власти, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.10. Отделу не предоставлено право использования печати, штампов, бланков установленного образца и иных реквизитов Центра.

1.11. Контроль и координация деятельности Отдела осуществляются директором Центра и его заместителем по учебной и научно-методической работе.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Участие в совершенствовании системы управления Центром, направленном на повышение результативности, эффективности деятельности и успешную реализацию стратегии развития Центра.

2.1.2. Анализ и систематизация информации, отражающей эффективность, динамику и тенденции развития научно-образовательной деятельности Центра и его структурных подразделений.

2.1.3. Участие в обеспечении информационного взаимодействия структурных подразделений в едином коммуникационном пространстве Центра.

2.1.4. Участие в консультационно-информационном содействии структурным подразделениям Центра в решении возложенных на них задач и функций.

2.1.5. Участие в проведении деятельности по сбору необходимой подразделениям Центра информации и участие в разработке нового поколения учебно-научно-методических материалов, направленных на создание и поддержание эффективной системы функционирования образовательного пространства в сфере подготовки медицинских кадров, в том числе материалов, предоставляемых слушателям Центра; информационное обеспечение выполнения миссии, стратегии, задач Центра и планов его долгосрочного развития.

2.2. В задачи Отдела входит выполнение информационно-исследовательских, научно-методических и редакционно-издательских работ по подготовке и совершенствованию педагогических методов и информационно-педагогических средств, направленных на совершенствование образовательного процесса и системы управления качеством образования по заданиям Минздрава России и в соответствии с договорами, заключаемыми с заказчиками.

2.3. Обеспечение правовой поддержки деятельности Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Участие в проведении правовой экспертизы программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по приоритетным направлениям образования в области здравоохранения.

2.5. Участие в обеспечении соответствия законодательству Российской Федерации деятельности Центра по вопросам заключения и исполнения хозяйственных договоров, представляемых для подписания директором Центра.

2.7. Защита прав и интересов Центра, представление интересов Центра в судах.

2.8. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Центра по правовым вопросам.

III. Функции Отдела

3.1. Участие в координации текущего и перспективного планирования деятельности Центра в соответствии с Программой модернизации здравоохранения субъектов Российской Федерации.

3.2. Участие в повышении результативности и эффективности деятельности Центра, направленной на успешную реализацию основных направлений развития Центра в плане координации работы структурных подразделений по обеспечению непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

3.3. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Центра, оснащении современным оборудованием, техническими средствами обучения.

3.4. Участие в организации и проведении учебно-методических семинаров и иных мероприятий.

3.5. Участие в формировании информационной стратегии деятельности Центра в соответствии с его задачами и перспективами развития.

3.6. Участие в организации информационного взаимодействия структурных подразделений Центра.

3.7. Участие в контроле информационно-документационного обеспечения, организации образовательной деятельности Центра и производственных процессов функционирования его структурных подразделений в части обеспечения высокого качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

3.8. Участие в осуществлении подготовки предложений по повышению качества образовательных услуг и совершенствованию информационных процессов функционирования структурных подразделений Центра, определению измеряемых параметров и характеристик эффективности и качества их работы, внедрению в практику методов оценки и сбора информации на основе современных информационных технологий.

3.9. Участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Центра по вопросам обеспечения качества образования.

3.10. Анализ, обобщение, внедрение и распространение новшеств законодательства и иных актов, затрагивающих интересы Центра, его структурных подразделений и сотрудников.

3.11. Анализ судебной практики по вопросам деятельности Центра.

3.12. Рассмотрение на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и согласование локальных нормативных актов и распоряжений директора Центра.

3.13. Рассмотрение на предмет соответствия законодательству Российской Федерации документов, поступивших руководству Центра для подписания (в том числе договоры (контракты) и соглашения).

3.14. Участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан и в подготовке по ним необходимых материалов и ответов.

3.15. Участие в организации совещаний, семинаров, конференций по

проблемам правового обеспечения учебного процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников.

3.16. Участие по поручению директора Центра в подготовке проектов приказов, распоряжений и прочих документов, требующих правового анализа.

3.17. Взаимодействие с подразделениями Центра по правовым вопросам.

3.18. Взаимодействие по правовым вопросам с соответствующими структурными подразделениями и юридическими службами федеральных, региональных и муниципальных образований Российской Федерации.

3.19. Осуществление справочно-правового обеспечения Центра.

3.20. Подготовка исковых заявлений (заявлений).

3.21. Представительство Центра в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3.22. Консультирование работников Центра по правовым вопросам, касающихся деятельности Центра.

3.23. Осуществление подготовки мотивированных заключений по различного рода распоряжениям и указаниям Центру в случаях несоответствия этих проектов действующему законодательству Российской Федерации.

IV. Деятельность по обеспечению задач Отдела

4.1. Выполнение задач Отдела обеспечивается следующими мероприятиями:

4.1.1. Своевременностью выполнения планов работы Отдела и сроков представления отчетных материалов.

4.1.2. Достижением высоких качественных показателей результатов деятельности Отдела.

4.1.3. Надлежащим выполнением работниками должностных инструкций и регламентов, установленных законодательными и нормативными правовыми актами, требований инструктивных и методических материалов, предъявляемых к делопроизводству, оформлению и ведению документации, представлению отчетных материалов.

4.1.4. Повышением квалификации работников, их стремлением к совершенствованию профессиональных компетенций и непрерывному самообразованию.

V. Компетенции Отдела

5.1. Отдел участвует в подготовке отчетов Центра по вопросам учебно-методического обеспечения непрерывного медицинского и фармацевтического образования, предоставляемого слушателям Центра.

5.2. Запрашивает и получает в установленном порядке информацию от

структурных подразделений и должностных лиц Центра, а также от государственных и иных организаций, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

5.3. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов и документационного обеспечения деятельности Центра по вопросам учебно-методического обеспечения непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

5.4. Участвует в совещаниях по вопросам качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

VI. Обязанности и ответственность Отдела

6.1. К деятельности Отдела предъявляются следующие требования.

6.1.1. Представлять директору Центра в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе, предложения, направленные на совершенствование учебно-методического обеспечения непрерывного медицинского и фармацевтического образования, предоставляемого слушателям Центра.

6.1.2. Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивать их сохранность и передачу в архив Центра.

6.1.3. Обеспечивать нормальные условия труда своих работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором (при наличии).

6.1.4. Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

6.1.5. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные лица Отдела в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией.

6.3. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Отдела несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Документационное обеспечение деятельности Отдела

7.1. Отдел обеспечивает подготовку основных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. Периодичность и сроки представления документов, создаваемых Отделом, определяется директором Центра.

7.3. Перечень документов, подлежащих хранению в Отделе, устанавливается номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

VIII. Взаимодействие и связи Отдела

8.1. Отдел взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями Центра в пределах, возложенных на него задач и функций.

8.2. Отдел исполняет:

8.2.1. Приказы, распоряжения и поручения директора Центра, выраженные в письменной или устной форме.

8.2.2. Поручения заместителя директора по учебной и научно-методической работе, выраженные в письменной или устной форме.

8.3. Поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии резолюции директора Центра или его заместителя по учебной и научно-методической работе.

8.4. Информационный и документационный обмен Отдела с другими структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществляется на основании приказов, распоряжений или поручений директора Центра, поручений заместителя директора по учебной и научно-методической работе.

8.5. Перечень получаемой и представляемой Отделом информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления утверждается локальными нормативными актами Центра.

8.6. Разногласия, возникающие по поводу получения и представления Отделом информации и документации, рассматриваются директором Центра или его заместителем по учебной и научно-методической работе в соответствии с компетенцией последнего.

8.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в установленном порядке осуществляет соответствующее структурное подразделение Центра.

IX. Руководство деятельностью Отдела

9.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его начальник.

9.2. Начальник Отдела назначается на должность согласно штатному расписанию Центра.

9.3. Назначение на должность, освобождение от должности начальника Отдела, наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором Центра в установленном порядке.

9.4. На время отпуска начальника Отдела или в случае невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство Отделом временно осуществляет заместитель начальника Отдела, а если нет такового,

то другое должностное лицо, назначаемое директором Центра.

9.5. Начальник Отдела осуществляет необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

9.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.