

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО ВУНМЦ
Минздрава России

Н.В. Зеленская

(приказ от 17.09.2021 г. № 49/1-од)



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации работы с документами
по периодической аккредитации

Москва - 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на отдел организации работы с документами по периодической аккредитации (далее – Отдел), 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 – 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 Отдел входит в состав Управления обеспечения процедуры аккредитации специалистов со средним медицинским образованием «Федеральный аккредитационный центр среднего медицинского образования» (далее – ФАЦ СМО), созданного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 сентября 2021 г. № 907 «О федеральном аккредитационном центре среднего медицинского образования». Отделу присвоен код структурного подразделения с порядковым № 06.

1.4. Отдел является информационно-техническим и организационно-методическим структурным подразделением Центра.

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

1.6. Организационная структура Отдела утверждается 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 вопросам аккредитации и информатизации и начальником ФАЦ СМО.

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. Координация деятельности Отдела осуществляется начальником

ФАЦ СМО.

1.12. Контроль деятельности Отдела, осуществляются директором Центра и его заместителем по вопросам аккредитации и информатизации.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Содействие Минздраву России в реализации государственной стратегии подготовки высококвалифицированных специалистов в системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

2.1.2. Совершенствование организации работы с документами по периодической аккредитации в рамках информационно-технического и методического обеспечения процедуры аккредитации специалистов, имеющих среднее медицинское образование.

III. Функции Отдела

3.1. Обеспечение приема, регистрации, текущего хранения и организации обработки дел для последующего хранения документов, направленных для проведения периодической аккредитации специалистов.

3.2. Организация аналитического и методического обеспечения проведения исследовательских работ по проведению проверки комплектности документов, достоверности сведений об освоении программ повышения квалификации, содержащихся в копиях документов о квалификации.

3.3. Проведение аналитической и исследовательской работы с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки практических рекомендаций.

3.4. Осуществление сбора информации о результатах проведения аккредитации специалистов со средним медицинским образованием и подготовка аналитических отчетов по результатам аккредитации.

3.5. Организация и проведение проверки комплектности документов, достоверности сведений об освоении программ повышения квалификации, содержащихся в копиях документов о квалификации, представляемых специалистами, имеющими среднее медицинское образование.

3.6. Организация и проведение уведомления лиц, изъявивших желание пройти аккредитацию специалиста, по адресу (адресам) электронной почты и контактному номеру телефона о приеме и регистрации документов, об отказе в их приеме с разъяснением причины отказа (при необходимости), а также о передаче документов в центральную аккредитационную комиссию или аккредитационную комиссию, сформированную в субъекте Российской Федерации.

3.7. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктом 12 Особенности проведения аккредитации специалистов в 2021 году,

утвержденных приказом Минздрава России от 2 февраля 2021 г. № 40н.

3.8. Выполнение иных функций, направленных на реализацию целей и задач ФАЦ СМО, выполняемые в соответствии с распоряжениями Минздрава России.

3.9. Участие в мероприятиях Минздрава России по вопросам реализации государственной политики в области аккредитации специалистов со средним медицинским образованием.

3.10. Разработка предложений и рекомендаций по вопросам совершенствования системы информационно-технического и методического обеспечения процедуры аккредитации специалистов, имеющих среднее медицинское образование.

3.11. Участие в организации совещаний, семинаров, конференций по проблемам информационно-технического и методического обеспечения процедуры аккредитации специалистов, имеющих среднее медицинское образование.

IV. Компетенции Отдела

4.1. Отдел участвует в подготовке отчетов Центра по вопросам аккредитации специалистов, имеющих среднее медицинское образование.

4.2. Запрашивает и получает в установленном порядке информацию от структурных подразделений и должностных лиц ФАЦ СМО, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

4.3. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов и документационного обеспечения деятельности Центра по вопросам аккредитации специалистов, имеющих среднее медицинское образование.

4.4. Участвует в совещаниях по вопросам аккредитации специалистов, имеющих среднее медицинское образование.

V. Обязанности и ответственность Отдела

5.1. К деятельности Отдела предъявляются следующие требования.

5.1.1. Представлять директору Центра в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе, предложения, направленные на совершенствование аккредитации специалистов, имеющих среднее медицинское образование.

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

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

5.1.4. Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

5.1.5. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

5.2. 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.

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

VI. Документационное обеспечение деятельности Отдела

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

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

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

VII. Взаимодействие и связи Отдела

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

7.2. Отдел исполняет:

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

7.2.2. Поручения заместителя директора по вопросам аккредитации и информатизации и начальника ФАЦ СМО, выраженные в письменной или устной форме.

7.3. Поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии резолюции директора Центра или его заместителя по вопросам аккредитации и информатизации и начальника ФАЦ СМО.

7.4. Информационные и документационные обмены Отдела с другими структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществляются на основании приказов, распоряжений или поручений директора Центра, поручений заместителя директора по вопросам аккредитации и информатизации и начальника ФАЦ СМО.

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

7.6. Разногласия, возникающие по поводу получения и представления Отделом информации и документации, рассматриваются директором Центра

или его заместителем по вопросам аккредитации и информатизации и начальником ФАЦ СМО в соответствии с их компетенцией.

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

VIII. Руководство деятельностью Отдела

8.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его начальник.

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

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

8.4. 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.

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

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