

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«КРАЕВОЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ  
ДИСПАНСЕР»**

**ПРИКАЗ**

01 апреля 2022г.

г. Ставрополь

№ 01-01/213

**«Об организационной структуре и функциональной схеме управления государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Краевой клинический противотуберкулезный диспансер»»**

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 ноября 2012 г. № 932н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи больным туберкулезом», с целью совершенствования системы управления, повышения эффективности и качества лечебно-диагностической работы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Организационную структуру и наименование структурных подразделений государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Краевой клинический противотуберкулезный диспансер» (далее – ГБУЗ СК «ККПТД»).

1.2. Распределение функциональных обязанностей аппарата управления ГБУЗ СК «ККПТД».

1.3. Функциональную схему управления ГБУЗ СК «ККПТД».

1.4. Взаимозаменяемость руководителей ГБУЗ СК «ККПТД».

1.5. Матрицу должностных полномочий руководителей ГБУЗ СК «ККПТД».

2. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.Г. Хаджиев

**Организационная структура и наименование структурных подразделений государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Краевой клинический противотуберкулезный диспансер»**

**1. Аппарат управления:**

- 1.1. Главный врач
- 1.2. Заместители главного врача
- 1.3. Заведующие филиалами (Буденновский, Петровский, Невинномысский)
- 1.4. Главный бухгалтер
- 1.5. Начальник планово-экономического отдела
- 1.6. Начальник отдела кадров
- 1.7. Начальник юридического отдела
- 1.8. Начальник отдела закупок
- 1.9. Начальник административно-хозяйственного отдела
- 1.10. Начальник гаража

**2. Отделы и службы обеспечения управления:**

- 2.1. Организационно-методический отдел
- 2.2. Бухгалтерия
- 2.3. Планово-экономический отдел
- 2.4. Отдел кадров
- 2.5. Общий отдел
- 2.6. Отдел информационных технологий
- 2.7. Отдел закупок
- 2.8. Административно-хозяйственный отдел
- 2.9. Юридический отдел

**3. Отделения и службы обеспечения лечебно-диагностического процесса:**

- 3.1. Амбулаторное отделение для взрослых и детей, включающее: кабинеты специализированной помощи (врача-фтизиатра, врача-офтальмолога, врача-уролога, врача-акушера-гинеколога, врача-торакального хирурга, врача-травматолога-ортопеда, врача-пульмонолога, врача-терапевта, медико-социальной помощи, врача-стоматолога, врача-психиатра-нарколога, врача-эндокринолога).
- 3.2. Дневной стационар.
- 3.3. Стационарные отделения:
  - 3.3.1. Отделение для больных туберкулезом органов дыхания №1
  - 3.3.2. Отделение для больных туберкулезом органов дыхания №2

- 3.3.3. Отделение для больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя
- 3.3.4. Отделение туберкулезное для больных костно-суставным туберкулезом
- 3.3.5. Отделение туберкулезное легочно-хирургическое
- 3.3.6. Отделение туберкулезное для больных урогенитальным туберкулезом
- 3.3.7. Отделение для детей больных туберкулезом органов дыхания
- 3.3.8. Отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии
- 3.4. Операционный блок
- 3.5. Приемное отделение
- 3.6. Кабинет трансфузиологии
- 3.7. Диагностические отделения:
  - 3.7.1. Рентгеновское отделение
  - 3.7.2. Кабинет функциональной диагностики
  - 3.7.3. Клинико-диагностическая лаборатория
  - 3.7.4. Бактериологическая лаборатория
  - 3.7.5. Отделение эндоскопии (кабинет врача-оториноларинголога)
- 3.8. Физиотерапевтическое отделение
- 3.9. Вспомогательные подразделения и прочий персонал:
  - 3.9.1. Кабинет врача-клинического фармаколога
  - 3.9.2. Кабинет врача-эпидемиолога
  - 3.9.3. Кабинет врача-профпатолога
  - 3.9.4. Централизованное стерилизационное отделение
  - 3.9.5. Аптека готовых лекарственных форм
  - 3.9.6. Оперативная часть

#### **4.0. Хозяйственная служба:**

- 4.1. Гараж
- 4.2. Прачечная
- 4.3. Пищеблок

#### **5.0. Филиалы:**

- 5.1. Амбулаторное отделение
- 5.2. Стационарные отделения
  - 5.2.1. Приемный покой
  - 5.2.2. Дневной стационар
  - 5.2.3. Отделение для больных туберкулезом органов дыхания
- 5.3. Диагностические отделения (кабинеты)
  - 5.3.1. Рентгеновский кабинет
  - 5.3.2. Клинико-диагностическая лаборатория
  - 5.3.3. Бактериологическая лаборатория
  - 5.3.4. Отделение профилактики инфекционных заболеваний, связанных с оказанием медицинской помощи
- 5.4. Кабинет мониторинга туберкулеза

5.5. Прочий персонал

5.5.1. Общий отдел

5.5.2. Административно-хозяйственный отдел

5.5.3. Прачечная

5.5.4. Пищеблок

5.5.5 Хозяйственный отдел

**Распределение функциональных обязанностей  
аппарата управления государственного бюджетного учреждения  
здравоохранения Ставропольского края «Краевой клинический  
противотуберкулезный диспансер»**

**1. Главный врач**

Осуществляет руководство деятельностью государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Краевой клинический противотуберкулезный диспансер» (далее-Диспансер), организует работу Диспансера и его филиалов по оказанию и предоставлению качественных медицинских услуг населению. Обеспечивает организацию лечебно-диагностической, профилактической, административно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения. Осуществляет анализ деятельности Диспансера и на основе оценки показателей принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы. Утверждает штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс.

Обеспечивает:

- выполнение обязательств по коллективному договору;
- оплату труда работникам.

Совершенствует организационно-управленческую структуру, планирование и прогнозирование деятельности учреждения, формы и методы работы учреждения, осуществляет подбор кадров, их расстановку и использование в соответствии с квалификацией.

Организует работу по повышению квалификации работников. Принимает меры по обеспечению выполнения сотрудниками Диспансера своих должностных обязанностей.

Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов.

Руководит работой медицинского Совета, функционирующего на правах совещательного органа при главном враче.

Представляет учреждение в государственных, судебных, страховых и арбитражных органах, на международных мероприятиях, общественных организациях по предварительно согласованным с вышестоящим органом вопросам, связанным с развитием здравоохранения. Принимает участие в конференциях, семинарах, выставках.

## 2. Заместитель главного врача по медицинской части

2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью лечебно-диагностических подразделений Диспансера согласно перечню, утвержденному главным врачом.

2.2. Несет ответственность за:

- рациональное и эффективное использование коечного фонда;
- организацию и качество лечебно-диагностического процесса в курируемых отделениях;
- профилактику, контроль внутрибольничных инфекций (ВБИ);
- качество медицинской помощи в отделениях: отделение для больных туберкулезом органов дыхания №1, отделение для больных туберкулезом органов дыхания №2, отделение для больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, отделение туберкулезное для больных костно-суставным туберкулезом, отделение туберкулезное легочно-хирургическое, отделение туберкулезное для больных урогенитальным туберкулезом, отделение для детей больных туберкулезом органов дыхания, отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии;
- организацию и проведение клинических, патологоанатомических конференций, семинаров, совещаний для специалистов;
- организацию работы по рациональному приобретению, эксплуатации и списанию медтехники;
- рассмотрение письменных и устных обращений по курируемым вопросам.

2.3. Исполняет обязанности главного врача в его отсутствие.

2.4. Член врачебной (ВК) комиссии, больничного Совета Диспансера.

2.5. Возглавляет комиссию по планированию, рациональному распределению и использованию лекарственных средств, в том числе наркотических, психотропных и находящихся на предметно-количественном учете.

2.6. Контролирует:

- вопросы фармакотерапии;
- организацию межбольничных консультаций;
- качество выписок для направления на консультации в федеральные центральные научно исследовательские институты и клиники, актов на призывников.

2.7. Курирует раздел лечебного питания в вопросах выполнения натуральных норм и обеспечения необходимых вкусовых качеств приготовления блюд, контролирует правильность составления заявок в части перечня закупаемых продуктов.

2.8. Председатель:

- формулярно-терапевтического комитета Диспансера,
- медицинского Совета,

- комиссии по отбору на Клапанную бронхоблокацию и хирургическое лечение,
  - комиссии по рациональному назначению лекарственных препаратов,
  - комиссии по ВБИ,
  - комиссии по Нежелательным побочным реакциям лекарственных препаратов,
  - комиссии по изучению летальных исходов,
  - член Центральной врачебной комиссии по лечению больных с множественной и широкой лекарственной устойчивостью возбудителя туберкулеза (далее – ЦВК МЛУ/ШЛУ),
  - член Центральной врачебной контрольной комиссии (далее – ЦВКК).
- 2.9.В пределах компетенции представляет интересы Диспансера в органах управления здравоохранением, других организациях и учреждениях.
- 2.10. Член экспертной группы по специальности «Фтизиатрия».

### **3.Заместитель главного врача по организационно-методической работе**

3.1. Обеспечивает и координирует организационно-методическую и информационно-аналитическую деятельность Диспансера.

3.2. Обеспечивает взаимодействие с медицинскими организациями государственной системы здравоохранения Ставропольского края по курируемым вопросам.

3.3. Несет ответственность за:

- обеспечение эффективного взаимодействия с медицинскими организациями Ставропольского края;
- координацию деятельности главных внештатных специалистов;
- своевременную подготовку и качество организационно-методических материалов, приказов по Диспансеру;
- обеспечение контроля исполнения письменных обращений граждан;
- работу заведующих отделениями по Контролю за лечением больных МЛУ туберкулезом, является председателем ЦВК МЛУ/ ШЛУ.
- межведомственное взаимодействие (Роспотребнадзор, ФКУЗ МСЧ-26 ФСИН России по Ставропольскому краю)

3.4. Член ЦВКК.

3.5. Заместитель председателя экспертной группы по специальности «Фтизиатрия».

3.6. Курирует работу по проведению мониторинга: по заболеваемости туберкулезом, смертности от туберкулеза, объема профилактических осмотров на туберкулез и т.д.

3.7. В пределах компетенции представляет интересы Диспансера в органах управления здравоохранением, других организациях и учреждениях.

#### **4. Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, работе со страховыми компаниями и экспертизе временной нетрудоспособности**

4.1. Осуществляет руководство организацией клинико-экспертной работы Диспансера.

4.2. Председатель врачебной комиссии, непосредственно руководит должностными лицами, отвечающими за клинико-экспертную работу в структурных подразделениях.

4.3. В пределах компетенции представляет интересы Диспансера в органах управления здравоохранением.

4.4. Несет ответственность за:

- организацию работы по экспертизе трудоспособности, качество медицинской помощи в отделениях: отделение для больных туберкулезом органов дыхания №1, отделение для больных туберкулезом органов дыхания №2, отделение для больных туберкулезом с множественной лекарственной устойчивостью возбудителя, отделение туберкулезное для больных костно-суставным туберкулезом, отделение туберкулезное легочно-хирургическое, отделение туберкулезное для больных урогенитальным туберкулезом, отделение для детей больных туберкулезом органов дыхания, отделение анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии; по вопросам, касающимся отделений стационара; клинических рекомендаций по диагностике и лечению туберкулеза легких;
- решение сложных клинико-экспертных вопросов;
- анализ клинико-экспертных ошибок, в том числе по экспертизе временной нетрудоспособности;
- взаимодействие с медико-социальными экспертными комиссиями, страховыми медицинскими организациями, фондом социального страхования, органами управления здравоохранением, органами суда и следствия, частными лицами в части клинико-экспертной деятельности, рассмотрение их исков и претензий;
- организацию повышения квалификации специалистов Диспансера по вопросам клинико-экспертной работы;
- организацию врачебных конференций и семинаров по вопросам качества оказания медицинской помощи;
- рассмотрение обращений граждан по вопросам качества оказания медицинской помощи и экспертизы временной утраты трудоспособности, профессиональной ориентации и профессиональной пригодности;
- подготовку документов для лицензирования и сертификации медицинской деятельности;
- своевременный пересмотр и разработку функциональных обязанностей сотрудников;
- осуществление контроля за ходом иммунизации сотрудников учреждения в рамках выполнения Национального календаря прививок;
- дополнительной диспансеризацией и проведением профилактических осмотров работающих с вредными условиями труда;



4.5. Является председателем ВК по рассмотрению обращений граждан.

4.6. Член экспертной группы по специальности «Фтизиатрия».

### **5. Заместитель главного врача по поликлинической работе**

5.1. Осуществляет руководство организацией амбулаторной работы Диспансера.

5.2. Непосредственно руководит должностными лицами, отвечающими за работу в структурных подразделениях амбулаторного отделения.

5.3. В пределах компетенции представляет интересы Диспансера в органах управления здравоохранением.

5.3. Осуществляет контроль качества (вторая ступень) консультаций специалистов амбулаторного отделения.

5.4. Является председателем ЦВКК, организует и возглавляет работу первого состава ЦВКК

5.5. Член врачебной комиссии (ВК), ЦВК по лечению больных с МЛУ/ШЛУ.

5.6. Организует работу по оказанию платных медицинских услуг специалистами амбулаторного отделения.

5.7. Член экспертной группы по специальности «Фтизиатрия».

5.8. Несет ответственность:

- за организацию и качество лечебно-диагностического процесса в амбулаторном отделении, дневном стационаре;
- организацию работы по экспертизе временной и стойкой утраты трудоспособности, качество медицинской помощи, оказываемой в амбулаторных условиях;
- повышения квалификации специалистов поликлиники Диспансера;
- организацию врачебных конференций и семинаров, клинических разборов по вопросам противотуберкулезной помощи;
- рассмотрение обращений граждан по вопросам качества оказания медицинской помощи и экспертизы временной утраты трудоспособности, профессиональной ориентации и профессиональной пригодности на амбулаторном этапе;
- своевременный пересмотр и разработку функциональных обязанностей сотрудников.

### **6. Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом**

6.1. Осуществляет непосредственное руководство работой среднего и младшего медперсонала диспансера.

6.2. Контролирует:

- мероприятия по рациональной организации труда среднего и младшего персонала путем использования новых методов и технологий.

- мероприятия по повышению профессиональной квалификации среднего персонала путем проведения семинаров, конференций, занятий.
  - своевременное прохождение циклов специализации и усовершенствования на базах училищ по повышению квалификации, освоения смежных специальностей на рабочем месте.
  - работу среднего и младшего персонала на совершенствование личностных качеств.
  - изучение и обмен опытом в работе среднего и младшего персонала учреждения.
  - состояние мероприятий по профилактике внутрибольничной инфекции.
  - работу среднего и младшего персонала по уходу за больными путем проведения комплексных и целевых обходов в дневное и вечернее время.
  - работу среднего и младшего персонала по соблюдению лечебно-охранительного режима.
  - работу среднего и младшего персонала по выполнению лечебного и сестринского процесса.
  - объем и качество работы среднего и младшего медперсонала, выполнение стандарта простых медицинских услуг.
  - формирование резерва для выдвижения на должности старших медсестер.
  - работу санитарно-противоэпидемиологического режима.
- 6.3. Участвует в работе аттестационной комиссии по присвоению квалификационной категории среднему медицинскому персоналу.
- 6.4. Возглавляет работу Совета по сестринскому делу диспансера.

### **7. Заместитель главного врача по экономическим вопросам**

7.1. Осуществляет руководство работой по экономическому планированию в учреждении, путем формирования единой экономической политики на основе анализа финансово-хозяйственного состояния учреждения. Совершенствует концепцию планирования работы учреждения, направленную на повышение производительности труда, эффективности и качества оказания медицинских услуг.

7.2. Организует проведение комплексного анализа всех видов медицинских услуг, оказываемых учреждением. Проводит оценку планово-экономических, объемных показателей работы служб и структурных подразделений учреждения, формирует полную и достоверную информацию о деятельности учреждения.

7.3. Возглавляет подготовку проектов текущих планов по всем видам деятельности учреждения в соответствии с государственным заказом и заказами потребителей услуг на очередной финансовый год и плановый период.

7.4. Организует контроль за выполнением подразделениями государственного заказа, исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности по соответствующим источникам финансирования, подготовку периодичной отчетности.

7.5. Участвует в разработке методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, медико-экономических стандартов, стандартов качества, критериев оценки качества труда, краевых целевых программ.

7.6. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов деятельности Диспансера. Организует разработку унифицированной плановой документации, внедрение средств автоматизированной обработки плановой и учетной информации.

7.7. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией. В пределах компетенции представляет интересы Диспансера во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями.

### **8. Главный бухгалтер**

8.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

8.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности Диспансера, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

8.3. В пределах компетенции представляет интересы Диспансера в организациях и учреждениях.

8.4. Обеспечивает комплектование и управление штатом бухгалтерии.

8.5. Организует учет имущества и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет расходов учреждения, исполнения плана хозяйственной деятельности, выполнение услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных операций.

8.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные и внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, погашение в установленные сроки задолженностей.

8.7. Выполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

### **9. Начальник отдела кадров**

9.1. Обеспечивает формирование стабильного трудового коллектива, осуществляет прогнозирование перспективной и текущей потребности в кадрах

в соответствии с целями и задачами учреждения, изучает рынок труда, подбор, расстановку, воспитание кадров, подготовку и повышение квалификации специалистов. Обеспечивает подготовку кадров на выдвижение.

9.2. Совместно с заинтересованными службами обеспечивает разработку и внедрение прогрессивных форм организации труда.

9.3. Совместно с профкомом организует работы по предоставлению работникам социальных льгот и гарантий.

9.4. В пределах компетенции представляет интересы Диспансера в соответствующих организациях и учреждениях.

9.5. Непосредственно руководит отделом кадров. Курирует все подразделения по вопросам кадровой политики.

9.6. Персонально несет ответственность за:

- организацию учета кадров;
- обеспечение кадрами медицинских работников, технического и прочего персонала в соответствии со штатным расписанием;
- соблюдение сроков аттестации врачей и средних медицинских работников;
- подготовку, переподготовку и плановое повышение квалификации медицинского персонала;
- своевременную и качественную подготовку учетно-отчетной документации, издание приказов о движении кадров по Диспансеру, наложении дисциплинарных взысканий;
- соблюдение трудовой дисциплины в подразделениях Диспансера;
- соблюдение основ трудового законодательства, правил, инструкций и документов, касающихся работы с кадрами;
- рассмотрение устных и письменных обращений по курируемым вопросам.

#### **10.Заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне (далее - ГО) и мобилизационной работе**

10.1.В пределах компетенции представляет интересы Диспансера в организациях и учреждениях.

10.2.Персонально отвечает за:

- разработку планов по ГО и ЧС на мирное и военное время;
- своевременное оповещение и сбор членов штаба;
- подготовку личного состава по утвержденным программам;
- накопление и хранение специального имущества;
- готовность мед. персонала к оказанию медицинской помощи пострадавшим;
- работу КЧС и ЭК;
- развертывание в случае ЧС 10 торакальных и 10 общехирургических коек
- развертывание и организация работы общесоматической больницы на 630 коек в загородной зоне;
- развёртывание на базе стационарного отделения Диспансера для нетранспортабельных больных 80 коек;
- пропускной режим на территорию диспансера;

- своевременную эвакуацию и укрытие больных и медперсонала в случае возникновения ЧС;
- своевременное представление донесений и отчетов;
- организацию и качество работы службы охраны.

### **11. Заместитель главного врача по административно-хозяйственной части**

11.1. Осуществляет руководство техническим персоналом Диспансера.

11.2. В пределах компетенции представляет интересы Диспансера в организациях, учреждениях и предприятиях.

11.3. Персонально несет ответственность за:

- организацию и качество работы вспомогательных служб (гараж, лифты, строительно-ремонтная группа, прачечной, службы хозчасти и др.);
- правильную и бесперебойную эксплуатацию, техническое обслуживание и своевременный ремонт зданий и сооружений;
- правильность использования оборудования пищеблоков;
- выполнение договорных обязательств организациями, ведущими строительные и ремонтные работы, поставки инвентаря и оборудования;
- сроки изготовления проектно-сметной документации;
- организацию учета и хранения материальных ценностей, рациональное использование материально-технических ресурсов;
- обеспечение своевременности заключения контрактов в сфере курируемых вопросов;
- правильность и бесперебойную эксплуатацию, техническое обслуживание систем и коммуникаций, сетей, слаботочных устройств;
- пожарную безопасность;
- состояние тепло-, водо- и энергоснабжения;
- разработку мероприятий по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов;
- совместно с ответственными должностными лицами, комиссией по закупкам принимает меры по своевременным представлению заявок на закупки хозяйственного инвентаря, оборудования;

11.4. Руководит хозяйственной деятельностью Диспансера.

### **12. Начальник юридического отдела**

12.1 Осуществляет руководство деятельностью юридического отдела, контролирует результаты работы, состояние трудовой дисциплины., оказывает правовую помощь структурным подразделениям, отделениям (при необходимости с выходом на рабочее место) и филиалам в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

- 12.2 Разрабатывает и принимает участие в разработке внутренних правовых документов Диспансера, проводит правовую экспертизу проектов приказов, издаваемых Диспансером.
- 12.3 Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров (контрактов, соглашений), подготовке заключений об их юридической обоснованности, производит их визирование.
- 12.4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Диспансера.
- 12.5. Подготавливает совместно с другими подразделениями, отделениями Диспансера материалы о хищениях, растратах, недостачах, оказании некачественных медицинских услуг, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Оформляет заявления в арбитражный суд, защищает интересы Диспансера и его сотрудников в арбитражном суде.
- 12.6 Осуществляет контроль за состоянием учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел общей и специальной юрисдикции.
- 12.7 Возглавляет работу по изучению, анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Диспансера.
- 12.8 Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Диспансере.
- 12.9 В соответствии с установленным порядком согласовывает материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 12.10 Принимает участие в разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
- 12.11 Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
- 12.12 Проводит работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, осуществляет отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
- 12.13 Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

12.14 Обеспечивает информирование работников Диспансера о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, по обращению сотрудников.

12.15 Оказывает организационно-правовую помощь, консультации в составлении справок, писем, правильности применения статей Трудового кодекса Российской Федерации и другим юридическим вопросам экономической службе, сотрудникам отдела кадров, бухгалтерии и других структурных подразделений. Готовит заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера.

12.16 Представляет интересы Диспансера в арбитражном суде и суде общей юрисдикции в государственных органах, сторонних учреждениях и общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов Диспансера.

12.17 Является членом комиссии по охране труда, непосредственно с выходом на рабочие места работников:

- при проверке режима труда и отдыха работников,
- при проверке дисциплинарных нарушений работниками;
- при расследовании несчастных случаев на производстве;
- при сборе информации для включения в коллективный договор особенностей регулирования труда работников учреждений.

12.18 Принимает участие при проверке на наличие информации для пациентов в отделениях, отделах и подразделениях о предоставляемой медицинской помощи и другой необходимой общедоступной информации.

### **13. Начальник отдела закупок**

Начальник отдела закупок обеспечивает общее руководство отделом;

13.1 Осуществляет контроль за формированием начальной (максимальной) цены закупки исходя из данных полученных при помощи анализа конкурентной среды и т.п.

13.2 Осуществляет разработку, утверждение и размещение плана закупок (в соответствии с данными полученными от других структурных подразделений), а также контроль его исполнения;

13.3 Осуществляет разработку, утверждение и размещение плана- графика закупок (в соответствии с данными полученными от других структурных подразделений), а также контроль его исполнения;

13.4 Осуществляет контроль за выбором конкурентного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

13.5 Осуществляет контроль за подготовкой и размещением извещений об осуществлении закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

13.6 Осуществляет контроль за разработкой и обеспечивает утверждение

документации о закупке в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

13.7 Является председателем единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Диспансера;

13.8 Осуществляет контроль за размещением протоколов работы комиссии в ЕИС и на электронных площадках соответствии с законодательством Российской Федерации;

13.9 Обеспечивает заключение контрактов;

13.10 Осуществляет контроль за подготовкой материалов для выполнения претензионно-исковой работы в делах об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), участвуют в рассмотрении дел.

13.11 Несет ответственность за:

-своевременное заключение договоров по платным услугам, другими организациями и учреждениями;

-рассмотрение письменных и устных обращений граждан по курируемым вопросам;

#### **14. Начальник планово-экономического отдела**

14.1 Осуществляет руководство планово-экономической и финансовой работой в диспансере, направленной на организацию рациональной финансово-хозяйственной деятельности, целесообразное использование материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

14.2 Доводит до сведения подчиненных ему сотрудников, в части их касающейся, приказов, распоряжений, инструкций и т.д. вышестоящих органов и должностных лиц.

14.3 Осуществляет перспективное и оперативное планирование.

14.4 Участвует в разработке и оценке планово-экономических показателей работы служб и подразделений.

14.5 Систематическое проведение проверок по отработке рабочего времени сотрудниками в отделениях и подразделениях.

14.6 Систематическое проведение проверок по ведению табельного учета со сверкой физических лиц в отделениях и подразделениях.

14.7 Проведение хронометражных работ по затратам времени на производимые лечебно-диагностические исследования, обследования, оперативные вмешательства.

14.8 Систематическая проверка ведения документации по лечению платных больных, контроль за ведением уголков пациента в отделениях.

14.9 Изучает потребности учреждений в трудовых, материальных и финансовых ресурсах.

14.10 Участвует в разработке мероприятий по обеспечению режима экономии, выявлению резервов, предупреждению потерь и непроизводительных расходов.



14.11 Организует работы по расчету затрат и формированию цен (тарифов) на медицинские и иные услуги.

14.12 Проводит работу по составлению и своевременному утверждению штатных расписаний в соответствии с лимитами по труду, единой тарифной системой, приказами об оплате труда, действующими нормативами.

14.13 Разрабатывает следующие положения: об оплате труда: премировании, о бригадной форме организации и оплате труда, о коэффициенте трудового участия, об оплате труд работников оказывающих платные услуги, о совете бригады.

14.14 Участвует в разработке правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и других направлений экономической работы.

14.15 Обеспечивает своевременное представление плановой и отчетной документации в вышестоящие и статистические органы.

### **15. Заведующий филиалом**

15.1 Разрабатывает перспективные и текущие планы работы филиала, представление их для утверждения в Диспансер и обеспечение их выполнения;

15.2 По итогам 3-х месяцев, полугодия, 9-ти месяцев и за год проводит анализ и составляет отчет о работе с кадрами, выявляет причины текучести и планирует мероприятия по их устранению и ежегодное развитие материально-технической базы филиала на текущий год, определяет конкретные мероприятия на следующий год;

15.3 Участвует в составлении и сдаче годового статистического отчета в Диспансере и при необходимости в другие органы здравоохранения;

15.4 Скрепляет личной подписью табель учета использования рабочего времени, приказы по филиалу, выписки из историй болезни для органов государственного страхования и т.д.;

15.5 Ведет прием посетителей и сотрудников филиала в установленные дни и часы;

15.6 Осуществляет организацию курации больных туберкулезом из других территорий (организация работы медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь по профилактике и своевременной диагностике всех форм туберкулеза);

15.7 Ежедневно просматривает входящую служебную корреспонденцию, накладывает резолюцию с указанием исполнителя и сроков исполнения;

15.8 Организует своевременное и качественное рассмотрение писем, жалоб и заявлений по вопросам работы филиала, прием по каждому из них конкретного решения и контроль выполнения;

15.9 Осуществляет общий контроль за деятельностью филиала и подчиненного персонала;

15.10 Организует разработку и утверждение совместно с профсоюзным комитетом правил внутреннего трудового распорядка, должностных

инструкций для сотрудников, правил внутреннего распорядка для больных и посетителей филиала;

15.11 Решает вопросы совместительства, замещения и внутреннего трудоустройства подчиненного персонала;

15.12 Осуществляет общее руководство работой по охране труда и соблюдению техники безопасности во всех подразделениях филиала;

15.13 Контролирует выполнение правил санитарно-эпидемиологического режима стационара; соблюдения законодательства о режиме труда и отдыха персонала филиала;

15.14 Обеспечивает четкие действия сотрудников филиала в особых и чрезвычайных условиях; утверждает инструкции о действиях сотрудников при упомянутых ситуациях, поэтажные планы эвакуации больных и сотрудников;

15.15 Немедленно, по получении сигнала о чрезвычайном происшествии, принимает меры по его расследованию и ликвидации с одновременной информацией о случившемся главного врача Диспансера и заинтересованных организаций (полиция, аварийные службы и т.д.);

15.16 Способствует внедрению новых и совершенствованию существующих организационных форм и методов работы персонала филиала, направленных на дальнейшее повышение эффективности и качества оказываемой диагностической, лечебной и профилактической помощи;

15.17 Отчитывается перед коллективом филиала о результатах деятельности за год и задачах на перспективу;

15.18 Руководит работой медицинского персонала совета филиала, функционирующего на правах совещательного органа при заведующем филиалом;

15.19 Обеспечивает охрану материальных ценностей, медикаментов, реактивов, продуктов питания, бланков специального учета (металлические шкафы, сейфы, охранная сигнализация), а также противопожарную безопасность всех помещений филиала;

## **16. Начальник административно – хозяйственной отдела**

16.1 Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Диспансера;

16.2 Контролирует исправность оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

16.3 Участвует в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений) Диспансера:

-организует проведение ремонта помещений;

-осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

-обеспечивает подразделения Диспансера мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

16.4 Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность;

16.5 Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;

16.6 Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

16.7 Обеспечивает содержание зданий, сооружений и окружающей территории в надлежащем порядке:

-контролировать своевременность и качество ремонта, технического обслуживания технологического оборудования и коммуникаций;

-контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

### **17. Начальник гаража**

17.1 Обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии;

17.2 Организует выпуск на линию автотранспорта в технически исправном состоянии согласно заявкам

-обеспечение работоспособности, выхода на линию автотранспорта, своевременное его техническое обслуживание, осмотр и ремонт;;

17.3 Осуществляет контроль: за прохождением предрейсового, промежуточного и послерейсового осмотра водителей в амбулаторном отделении, за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии, за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением автотранспортных средств; за санитарным состоянием помещений и прилегающей к участку территории;

17.4 Контролирует осуществление транспортировки больных в другие лечебные учреждения, выполнение заявки приемного отделения по транспортировке больных и перевозки материалов, медицинского инструментария для обработки;

17.5 Ведет учет расходования запасных частей:

-при замене износившихся агрегатов новыми, сохранение изношенных с целью дальнейшей реставрации;

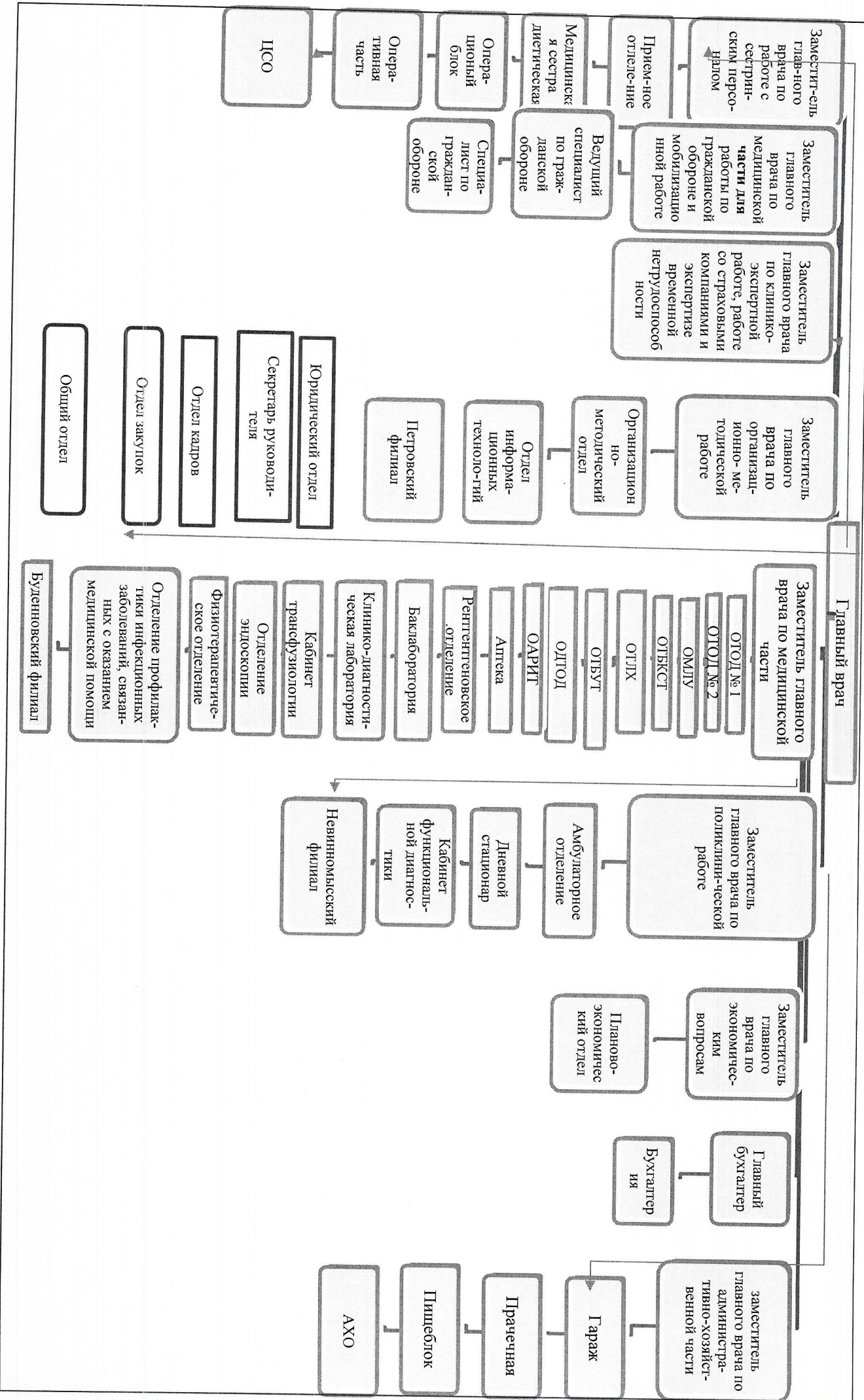
17.6 Разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на ликвидацию простоев, возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей, лично несет ответственность за неявку транспорта в гараж;

17.7 Анализирует причины дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения;

УТВЕРЖДЕНА

Функциональная схема управления государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Краевой клинический противотуберкулезный диспансер»

приказом ГБУЗ СК «ККПД»  
от 01 апреля 2022 г. № 01-01/213



УТВЕРЖДЕНА  
приказом ГБУЗ СК «ККПТД»  
от 01 апреля 2022 г. № 01-01/213

**Взаимозаменяемость руководителей государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Краевой клинический противотуберкулезный диспансер»**

Главный врач	заместитель главного врача по медицинской части
	заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, работе со страховыми компаниями и экспертизе временной нетрудоспособности
	заместитель главного врача по поликлинической работе
	Заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе
	Заместитель главного врача по организационно-методической работе
заместитель главного врача по медицинской части	заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, работе со страховыми компаниями и экспертизе временной нетрудоспособности
	заместитель главного врача по поликлинической работе
заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, работе со страховыми компаниями и экспертизе временной нетрудоспособности	заместитель главного врача по медицинской части
	заместитель главного врача по поликлинической работе
заместитель главного врача по поликлинической работе	врач-фтизиатр амбулаторного отделения
заместитель главного врача по организационно-методической работе	врач-методист организационно-методического отдела

начальник отдела кадров	специалист отдела кадров
начальник отдела закупок	Специалист по закупкам, юрисконсульт отдела закупок
начальник юридического отдела	юрисконсульт
заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом	старшая медсестра отделения
заместитель главного врача по экономическим вопросам	начальник планово-экономического отдела
главный бухгалтер	заместитель главного бухгалтера
заместитель главного врача по административно-хозяйственной части	начальник хозяйственного отдела, заведующий складом

**УТВЕРЖДЕНА**  
**приказом ГБУЗ СК «ККПТД»**  
**от 01 апреля 2022 г. № 01-01/213**

Матрица должностных полномочий руководящих лиц государственного учреждения здравоохранения Ставропольского края  
 «Краевой клинический противотуберкулезный диспансер» по подписанию документов на бланках учреждения

Вид документа	Использу- емый бланк	Главный врач	И.о. главного врача	Зам. гл. врача по медицинской части	Зам. гл. врача по КЭР, работе со страховыми компаниями.	Зам. гл. врача по экономическим вопросам	Начальник отдела кадров	Гл. бухгалтер	Зам. гл. врача по поликлинической работе	Зам. гл. врача по административно- хозяйственной части	Зам. гл. врача по работе с сестринским персоналом	Зам. гл. врача по ОМП	Начальник юридического отдела
Приказ о структурных изменениях, наложении и снятии дисциплинарного взыскания, кадровый приказ о приеме на работу, увольнении и т.д.	Приказ	X	X					X					Согла сует
Приказ по основной деятельности	Приказ	X	X										
Финансовые документы													
Письма Министру здравоохранения СК, его заместителям	Письмо	X	X										
Письма как ответ на запрос, поступивший на имя конкретного должностного лица	Письмо	X	X										
Докладные, объяснительные и прочие служебные записки, адресованные главному врачу	Записка (докладная, служебная, объяснитель ная)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Примечание: если на документе резолюция «Для подготовки ответа», исполнитель готовит письмо за подписью лица, давшего указание.