Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Российский научный центр психического здоровья»
(ФГБНУ РНЦПЗ)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель МОО-ППО ФГБНУ РНЦПЗ
А.В. Якимец

«_____» _____2026 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБНУ РНЦПЗ
д.м.н., Ю.А. Чайка

«_____» _____ 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Российский научный центр психического здоровья»
(ФГБНУ РНЦПЗ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права и обязанности Организационно - методического отдела Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр психического здоровья» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением раздела «Административно - хозяйственные подразделения» Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр психического здоровья» (далее – ФГБНУ РНЦПЗ).

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ, в соответствии с уставом ФГБНУ РНЦПЗ.

1.4. Отдел подчиняется директору ФГБНУ РНЦПЗ, его заместителям.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В отсутствие заведующего отделом его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.6. Структура Отдела, его штатная численность определяется в соответствии с задачами и функциями Отдела и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором ФГБНУ РНЦПЗ. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ по

представлению заведующего отделом из числа дипломированных специалистов по результатам собеседования.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего Отделом и сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производит заведующий отделом.

1.9. В своей деятельности сотрудники Отдела руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- отраслевыми нормативно-методическими документами по профилю деятельности Отдела;
- уставом ФГБНУ РНЦПЗ и другими локальными нормативными актами ФГБНУ РНЦПЗ, в том числе настоящим положением;
- приказами директора ФГБНУ РНЦПЗ, решениями Ученого Совета ФГБНУ РНЦПЗ;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБНУ РНЦПЗ.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора ФГБНУ РНЦПЗ.

2. Задачи и функции организационно-методического отдела

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация сбора, контроля и передачи информации об отчетной деятельности научных и лабораторных подразделений ФГБНУ РНЦПЗ .

2.1.2. Внедрение регламентированного цикла внутреннего контроля за соблюдением сроков формирования, верификации и сдачи медицинской документации в соответствии с утвержденными стандартами и клиническими протоколами.

2.1.3. Регламентация процессов комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования архивов медицинской документации в соответствии с установленными сроками хранения, с номенклатурой дел ФГБНУ РНЦПЗ и требованиями Росархива и Минздрава РФ.

2.1.4 Организация работы по обработке обращений граждан по вопросам качества оказания медицинской помощи.

2.1.5. Обеспечение поддержки актуальности информации на официальном сайте ФГБНУ РНЦПЗ.

2.1.6. Мониторинг, систематический анализ и экспертиза современных научных достижений и передового практического опыта в области психиатрии и организации здравоохранения с целью разработки и внедрения оптимизированных организационно-управленческих моделей в деятельность ФГБНУ РНЦПЗ.

2.1.7. Координация деятельности структурных подразделений по организации и оказанию медицинской помощи в соответствии с порядками оказания помощи, клиническими рекомендациями и стандартами.

2.2. В соответствии с возложенными на Отдел задачами, Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет проверку и сбор планов от научных подразделений и лабораторий, отвечает за их корректировку и осуществляет контроль по своевременному согласованию и их утверждению РАН.

2.2.2. Осуществляет проверку и сбор отчетов НИР, отвечает за их корректировку и осуществляет контроль по своевременному согласованию и их утверждению РАН.

2.2.3. Осуществляет мониторинг, консолидацию и верификацию данных о научной результативности структурных подразделений, а также подготовка сводной отчетности о достижении целевых показателей.

2.2.4 Производит учёт направлений и ожидаемых результатов в программе научных исследований на долгосрочный период.

2.2.5 Производит сбор информации и контроль своевременности ведения медицинских карт, движения больных по стационару и сдачи статистических карт совместно с главным врачом/заместителем главного врача.

2.2.5 Обеспечивает прием, учет, сохранность, отчетность и архивацию медицинских документов.

2.2.6 Организует прием и обработку обращений граждан по вопросам качества оказания медицинской помощи;

2.2.7. Производит сбор, проверку, корректировку актуальной информации от подразделений РНЦПЗ и согласование с курирующим заместителем Директора для регулярного обновления официального сайта РНЦПЗ.

2.2.8. Организует и проводит как самостоятельно, так и совместно с другими подразделениями РНЦПЗ научно-просветительские мероприятия по тематике Отдела.

2.2.9. Осуществляет разработку годовых, перспективных планов и комплексных программ по своему разделу, формирует необходимые отчеты и статистические формы по ФГБНУ РНЦПЗ.

3. Права и обязанности сотрудников Отдела

3.1. Сотрудники Отдела имеют право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора ФГБНУ РНЦПЗ, касающихся деятельности Отдела.

3.1.2. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом ФГБНУ РНЦПЗ.

3.1.3. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых сотрудниками Отдела должностных обязанностей.

3.1.4. Получать от структурных подразделений ФГБНУ РНЦПЗ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

3.1.5. Вносить директору ФГБНУ РНЦПЗ предложения по совершенствованию работы Отдела.

3.2. На Отдел возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, локальными актами и уставом ФГБНУ РНЦПЗ.

4. Ответственность сотрудников Отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями сотрудники Отдела несут ответственность за:

4.1.1. Ненадлежащее исполнение или несвоевременное исполнение возложенных настоящим положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами на Отдел функций и задач.

4.1.2. Рациональное и эффективное использования материальных средств ФГБНУ РНЦПЗ.

4.1.3. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности о деятельности Отдела.

4.1.4. Своевременное и квалифицированное исполнение действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности Отдела.

4.1.5. Соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.1.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

4.2. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники Отдела в т.ч. заведующий Отделом, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом, в т.ч. заведующий Отделом несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб ФГБНУ РНЦПЗ.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Для выполнения функций и задач Отдел взаимодействует:

5.1.1. с другими структурными подразделениями ФГБНУ РНЦПЗ;

5.1.2. со сторонними организациями, занимающимися научно-исследовательской деятельностью по вопросам компетенции Отдела.

6. Организация работы

6.1. Режим работы сотрудников Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка ФГБНУ РНЦПЗ, трудовыми договорами с сотрудниками и дополнительными соглашениями к ним.

Заведующий организационно-методическим отделом А.А. Горин

Согласовано:

Должность	Подпись	Фамилия И.О.
Заместитель директора по экономическим вопросам		В.В. Свиридов
ВРИО заведующего юридическим отделом		Л.И. Полобок