

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ  
Минздрава России



С.Н. Алексеенко

2024 г.

**Положение о клиническом отделе  
ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1. Клинический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет) и находится в структуре института непрерывного образования в непосредственном подчинении у директора института непрерывного образования.

1.2. Отдел организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета по представлению директора института непрерывного образования, в соответствии с Уставом Университета.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета. Обязанности, права и ответственность начальника отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в области образования, науки, здравоохранения, охраны труда и противопожарной безопасности и в иных сферах, обеспечивающих выполнение задач и функций отдела;

- Уставом и иными локальными актами Университета;

- настоящим Положением.

**2. Кадровый состав**

2.1. Штатный состав Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора института непрерывного образования с учетом объемов и особенностей работы.

2.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору института непрерывного образования.

2.3. В состав отдела входят должности, поименованные в штатном расписании.

2.4. Сотрудники отдела принимаются на работу приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

### **3. Основные задачи**

К основным задачам Отдела относятся:

3.1. непосредственная организация лечебно-профилактической работы Университета;

3.2. осуществление контроля за выполнением санитарных правил, санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением;

3.3. разработка и осуществление совместно с органами здравоохранения, медицинскими страховыми организациями мероприятий, направленных на повышение качества и доступности медицинской помощи населению края, снижению заболеваемости, инвалидности и смертности.

### **4. Функции**

4.1. Контроль за выполнением договоров о взаимном сотрудничестве Университета с организациями и учреждениями практического здравоохранения в целях повышению качества оказания медицинской помощи населению и медицинского/фармацевтического образования.

4.2. Развитие специализированной помощи населению края – организация участия специалистов в выездных мероприятиях в составе мультидисциплинарных бригад в рамках реализации федеральных проектов.

4.3. Содействие реализации программ по охране и укреплению здоровья населения Краснодарского края.

4.4. Методическая помощь органам практического здравоохранения.

4.5. Совершенствование вопросов пропаганды здорового образа жизни.

4.6. Разработка программы производственного контроля и организация исследований в рамках данной программы.

4.7. Организация и проведение совещаний, конференций, семинаров по вопросам лечебной работы.

4.8. Методическая помощь в проведении процедуры аккредитации конференций клинических кафедр.

4.8. Осуществление статистического учета, отчетности клинических кафедр, здравпункта по лечебной работе.

4.9. Анализ выполнения объема лечебной работы сотрудниками клинических кафедр, здравпункта Университета.

4.10. Организация и контроль медицинских осмотров сотрудников Университета, флюорографического обследования, вакцинации.

4.11. Подготовка необходимой информации, писем, статистических данных в рамках компетенции отдела по запросам, обращениям органов, организаций и граждан, также в рамках исполнения требований по отчетности.

4.12. Методическая помощь в подготовке и организации проведения заседаний отделения ЦАК в ЮФО на присвоение квалификационных категорий медицинских и фармацевтических специалистов с высшим и средним образованием.

## **5. Управление и основные функции руководителя отдела**

5.1. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование и стаж работы не менее 5 лет.

5.2. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет сотрудник клинического отдела с высшим образованием и опытом работы не менее 1 года, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

5.3. Начальник Отдела в своей работе руководствуется документами, поименованными в п. 1.4. настоящего положения.

5.4. Начальник Отдела совместно с другими сотрудниками подразделения организует лечебно-профилактическую работу Университета, осуществляет анализ лечебной деятельности клинических кафедр Университета, на основе оценки показателей принимает необходимые меры по улучшению форм и методов организации этой работы.

## **6. Делопроизводство**

6.1 Отдел имеет и ведет необходимую документацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Контроль за состоянием делопроизводства в Отделе осуществляет документовед Отдела, обязанности и ответственность которого определяются должностными инструкциями.

6.3. Вся исходящая документация визируется начальником Отдела.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел.

## **7. Имущество и средства**

7.1. Имущество, предоставленное Университетом Отделу, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

7.2. За Отделом для обеспечения рабочего процесса закрепляются кабинет, необходимое оборудование, мебель и средства связи, имущество принято сотрудником Отдела под полную материальную ответственность.

7.3. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств федерального бюджетов и средств от приносящей доход деятельности.

## **8. Взаимоотношения и связи.**

8.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета осуществляется исходя из поставленных целей и задач Отдела.

8.2. Начальник Отдела имеет право вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций и учреждений для оперативного

решения вопросов профессиональной деятельности, входящих в его полномочия, а также представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

### **9. Организация деятельности**

Отдел работает в соответствии с планом утвержденным директором института непрерывного образования. План деятельности определяется задачами и функциями отдела с учетом штата сотрудников.

### **10. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела**

10.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор института непрерывного образования.

10.2. Начальник Отдела отчитывается в своей деятельности перед директором института непрерывного образования.

10.3. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными локальными актами или приказами ректора Университета.

### **11. Реорганизация и ликвидация**

11.1. Деятельность отдела может быть прекращена по приказу ректора Университета на основании решения Ученого Совета. При прекращении деятельности сотрудникам Отдела гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством РФ.

11.2. При реорганизации отдела имеющиеся документы отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив.

### **12. Ответственность**

12.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12.2. Начальник Отдела несет ответственность за рациональную организацию труда исполнителей, работу с кадрами отдела и выполнение требований трудового распорядка дня, обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

12.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник клинического отдела

  
В.А. Ананич

Начальник управления кадров

  
И.А. Васильева

Начальник юридического отдела

  
Н.В. Чепурных

Директор ИНО

  
А.П. Богдан