

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«БРЯНКОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
ГОРОДСКАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ БОЛЬНИЦА»
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР)**

ПРИКАЗ

«09» января 2024 г.

№ 1

г.Брянка

«Об усовершенствовании управления ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР в 2024 году»

С целью усовершенствования организации работы в ГБУЗ «Брянковская центральная городская многопрофильная больница» Луганской Народной Республики и улучшения специализированной медицинской помощи населению города, **приказываю:**

1. Утвердить структуру управления ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР:

Бирюков В.В. - главный врач ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР

Серебрянский Ю.В. – заместитель главного врача по медицинской части

Шурпа Л.Н. – заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы

Любимова Е.А. – заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности

Чернова Н.И. – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам

Голованенко Г.П. - главный бухгалтер

Скороход Т.А. - инженер по ОТ и ТБ

Школяренко А.Н. - начальник отдела кадров

1.1. Утвердить график работы структурных подразделений ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР:

Административное здание с 08:00 до 16:30 понедельник - пятница

Поликлиника №1 с 08:00 до 18:00 понедельник – пятница, суббота с 08:00 до 14:00

Поликлиника №2 с 08:00 до 17:00 понедельник – пятница, суббота с 08:00 до 14:00

Поликлиника №3 с 08:00 до 17:00 понедельник – пятница, суббота с 08:00 до 14:00

Поликлиника №4 с 08:00 до 17:00 понедельник – пятница, суббота с 08:00 до 14:00

Поликлиника №5 с 08:00 до 17:00 понедельник - пятница, суббота с 08:00 до 14:00

Детская поликлиника с 08:00 до 17:00 понедельник - пятница, суббота с 08:00 до 14:00

Женская консультация с 08:00 до 17:00 понедельник - пятница, суббота с 08:00 до 14:00

2. Установить дни приема граждан руководителем и его заместителями:

Бирюков В.В. - главный врач ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР,
среда – с 10.00 до 12.00 пятница – с 9.00 до 11.00

Серебрянский Ю.В. заместитель главного врача по медицинской части
вторник – с 13.30 до 14.30 среда – с 13.30 до 14.30 четверг – с 13.30 до 14.30

Шурпа Л.Н. – заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы
понедельник – с 8.00 до 10.00 вторник – с 13.00 до 15.00 пятница – с 10.00 до 12.00

Любимова Е.А. – заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности
среда – с 8.00 до 10.00 четверг – с 12.00 до 14.00

3. Назначить уполномоченное лицо по работе с письмами, жалобами, обращениями граждан заместителя главного врача по медицинской части Серебрянского Ю.В., статистика медицинского информационно-аналитического отдела Синявскую А.А.

4. Утвердить состав врачебно-экспертной комиссии для выдачи заключений о степени тяжести производственной тяжести производственной травмы:

Председатель: Любимова Е.А. – заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности (дублер: Серебрянский Ю.В. заместитель главного врача по медицинской части)

Члены комиссии: заведующие отделениями и лечащие врачи.

5. Утвердить медицинский совет больницы в таком составе:

Председатель медицинского совета: Бирюков В.В. главный врач ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР,
Секретарь медсовета: Семенюк Н.Н.

Члены медсовета:

Серебрянский Ю.В. – заместитель главного врача по медицинской части

Шурпа Л.Н. – заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы

Любимова Е.А. – заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности

Рыбина Н.А. – председатель профсоюзного комитета, начальник штаба гражданской обороны ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР

Колесник В.Д. – заместитель главы Администрации г.Брянка (по согласованию)

Дианова Е.Д. –заведующая Брянковским филиалом «Стахановская станция скорой медицинской помощи» ГБУЗ «ЛРЦЭМП и МК» ЛНР

Зеленская Л.В. – главный врач ГБУЗ «Брянковская городская стоматологическая поликлиника» ЛНР

Луцкая В.А. – главный врач ГБУЗ «Брянковский противотуберкулезный диспансер» ЛНР

Заведующие отделениями, заведующие поликлиниками, городские специалисты.

Заседание проводить ежемесячно, третья пятница месяца в 08:30.

6. Утвердить больничный совет больницы в таком составе:

Председатель - Бирюков В.В.

Секретарь - Серебрянский Ю.В.

Члены оперативной группы:

Шурпа Л.Н. заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы

Любимова Е.А. — заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности

Рыбина Н.А. председатель профсоюзного комитета, начальник штаба гражданской обороны ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР

Антонова С.А. главная медицинская сестра

Акишева Л.В. Заведующий детской поликлиникой

Семенюк Н.Н. заведующая терапевтическим отделением

Кочерга А.А. заведующий ОТ

Макуев К.Ш. заведующий ОАИТ

Семенюк В.П. заведующий хирургическим отделением

Шурпа В.Н. городской травматолог

Снурников А.А. заведующий неврологическим отделением

Чернова Н.И. заместитель главного врача по хозяйственным вопросам

Голованенко Г.П. главный бухгалтер

Скороход Т.А. инженер по ОТ и ТБ

Владарская Л.В. инженер метролог

Школярченко А.Н. начальник отдела кадров

Диденко Н.М. юрисконсульт

Заседание проводить по мере необходимости.

7. Утвердить состав оперативного совещания с заведующими структурных подразделений ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР;

Председатель - Бирюков В.В.

Секретарь - Серебрянский Ю.В.

Члены оперативной группы:

Шурпа Л.Н. заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы

Любимова Е.А. заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности

Семенюк Н.Н. заведующая терапевтическим отделением

Макуев К.Ш. заведующий ОАИТ

Семенюк В.П. заведующий хирургическим отделением

Шурпа В.Н. городской травматолог

Снурников А.А. заведующий неврологическим отделением

Худякова Г.Л. заведующая инфекционным отделением

Пятаков Г.Я. городской рентгенолог

Кочерга А.А. заведующий ОТ

Терещенко Е.Д. заведующая КДЛ

Пархоменко Л.П. заведующая ИАО

Пятакова Е.Н. заведующая психиатрическим отделением

Зубковская Е.М. городской гинеколог

Акишева Л.В. заведующая детской поликлиникой

Безрукавый А.И. городской офтальмолог

Пономарева Н.И. врач паллиативного отделения

Кравченко Л.П. заведующий ПАО

Заседание проводить еженедельно каждый четверг (кроме последнего четверга месяца) в 08:30.

8. Утвердить состав врачебно- контрольной комиссии больницы (ВКК);

Председатель ВК: Любимова Е.А. – зам. главного врача по ЭВН

Зам. председателя ВК: Шурпа Л.Н. – зам. главного врача по поликлиническому разделу работы

Члены гор. ВКК:

Гречко О.Г. – зав. поликлиническим терапевтическим ~~отделением~~ поликлиники № 1;

Семенюк Н.Н. – гор. терапевт (резерв Гречко О.Г.);

Семенюк В.П. – гор. хирург (резерв Скребец А.В.);

Снурников А.А. – гор. невропатолог;

Шурпа В.Н. – гор. травматолог (резерв Грузин А.В.);

Кукоба Л.Г. – зав. женской консультацией (резерв – Зубковская Е.М.);

Секретарь ВК – сестра медицинская поликлиники № 1 – Свист И.В.
(резерв – Рубцева Т.И.).

Заседание гор. ВК проводить вторник с 13:00 до 16:00. 1-я и 2-я пятница с 13:00 до 16:00.

Утвердить состав подкомиссии врачебной комиссии для работы в стационаре ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР:

Председатель подкомиссии ВК: Серебрянский Ю.В. – зам. главного врача по медицинской части;

Заместитель председателя подкомиссии ВК: Семенюк Н.Н. – зав. терапевтическим отделением.

Члены подкомиссии ВК:

Семенюк – В.П. – зав. хирургическим отделением;

Снурников А.А. – зав. неврологическим отделением;

Шурпа В.Н. – зав. травматологическим отделением;

Васильева Л.Н. – врач терапевт отделения;

Секретарь подкомиссии ВК – статистик медицинский Синявская А.А.
(резерв – Сопина Т.В.)

Заседания подкомиссии проводить ежедневно с 11:00 до 12:00.

9. Утвердить состав комиссии по изучению летальных исходов у взрослых (КИЛИ);

Председатель – Серебрянский Ю.В. заместитель главного врача по медицинской части

Заместитель председателя комиссии- Заместитель главного врача по ЭВН Любимова Елена Александровна

Секретарь – Семенюк Н.Н. заведующая терапевтическим отделением

Члены комиссии:

Макуев К.Ш. заведующий ОАИТ

Семенюк В.П. заведующий хирургическим отделением

Шурпа В.Н. городской травматолог

Снурников А.А. заведующий неврологическим отделением

Кравченко Л.П. –заведующий ПАО.

Худякова Г.Л. – заведующий инфекционным отделением

Пономарева Н.И. – врач паллиативного отделения

Зубковская Е.М. – заведующий гинекологическим отделением

Пятакова Е.Н. – заведующий психиатрическим отделением

10. Утвердить состав совета по лечебному питанию;

Председатель – Серебрянский Ю.В. заместитель главного врача по медицинской части

Члены комиссии:

Антонова С.А. главная медицинская сестра
Колесник В.А. сестра медицинская по диетическому питанию пищеблока

11. Утвердить постоянно-действующую комиссию по подготовке пакета документов для лицензирования:

Председатель Серебрянский Ю.В. заместитель главного врача по медицинской части
Члены комиссии:
Шурпа Л.Н. заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы
Диденко Н.М. юрисконсульт
Владарская Л.В. инженер -метролог

12. Назначить комиссию по контролю за профилактикой ВИЧ/СПИДа

Председатель - Шурпа Л.Н. заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы
Члены комиссии:
Франц А.Н. – врач- инфекционист
Худякова Г.Л. – заведующая инфекционным отделением
Заседание проводить в соответствии с планом.

13. Назначить ответственными:

13.1 За проведение мероприятий по профилактике малярии и других паразитарных заболеваний Франц А.Н.- врача- инфекциониста.

13.2 За выявление и учет кишечных паразитарных заболеваний Терещенко Е.Д. заведующую КДЛ.

13.3. За выявление и лечение паразитарных кишечных заболеваний Худякову Г.Л. заведующая инфекционным отделением

14. За координацию действий специалистов по профилактике, диагностике, лечению столбняка назначить – городского травматолога Шурпу В.Н.

15. Назначить координатором действий специалистов по профилактике, диагностике и лечению бешенства, консультантом по проведению антирабических прививок городского травматолога Шурпу В.Н.

16. Назначить ответственным за проведение санитарно-просветительной работы в ГБУЗ « БЦГМБ» ЛНР Кравченко Л.А.

17. Назначить уполномоченными лицами по качеству лекарственных средств в ГБУЗ « БЦГМБ» ЛНР Серебрянского Ю.В. заместителя главного врача по медицинской части. Антонову С.А. главную медицинскую сестру.

18. Возложить ответственность за сбор и предоставление информации о побочных реакциях лекарственных средств на заведующего ОАИТ Макуева К.Ш.

19. Утвердить постоянно действующую комиссию по проверке знаний по вопросам охраны труда:

Председатель - Бирюков В.В
Члены комиссии:
Скорород Т.А. – инженер по охране труда (далее ОТ)

Чернова Н.И. – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
Рыбина Н.А. –председатель ПК

20. Утвердить комиссию по проведению специальной оценки условий труда (при проведении):

Председатель - Бирюков В.В

Секретарь - Скороход Т.А. – инженер по охране труда (далее ОТ)

Члены комиссии:

Школяренко А.Н. – начальник ОК

Лесных О.В.. – зам. главного бухгалтера

Рыбина Н.А. –председатель ПК

Диденко Н.М.- юрисконсульт

Заседание проводить по необходимости.

21. Утвердить постоянно-действующую комиссию по проверке знаний по вопросам охраны труда работников, работающих с сосудами под давлением:

Председатель - Бирюков В.В.

Члены комиссии:

Чернова Н.И. – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам

Скороход Т.А. – инженер по охране труда

Рыбина Н.А. –председатель ПК

Заседание проводить 1 раз в год.

22. Утвердить постоянно-действующую комиссию по проверке знаний по вопросам охраны труда лифтеров:

Председатель - Бирюков В.В

Члены комиссии:

Чернова Н.И. – заместитель главного врача по хозяйственным вопросам

Скороход Т.А. – инженер по охране труда

Дремова Е.В. – зав. хозяйством

Заседание проводить 1 раз в год.

23. Утвердить комиссию по расследованию несчастных случаев и профзаболеваний (при легкой степени тяжести):

Председатель - Бирюков В.В

Члены комиссии:

Заведующие отделениями и структурными подразделениями

Представитель Фонда ССНС (по согласованию)

Серебрянский Ю.В. заместитель главного врача по медицинской части

Рыбина Н.А. –председатель ПК

Заседание проводить по мере необходимости.

24. Утвердить постоянно-действующую комиссию по расследованию несчастных случаев производственного характера:

Председатель - Чернова Н.И. заместитель главного врача по хозяйственным вопросам

Члены комиссии:

Заведующие отделениями и структурными подразделениями

Серебрянский Ю.В. заместитель главного врача по медицинской части

Скороход Т.А. – инженер по охране труда

Рыбина Н.А. –председатель ПК

Заседание проводить по мере необходимости.

25. Утвердить состав пожарно-технической комиссии в составе:

Председатель - Чернова Н.И. заместитель главного врача по хозяйственным вопросам

Члены комиссии:

Скороход Т.А. – инженер по охране труда

Рыбина Н.А. –председатель ПК

Антонова С.А. – главная медсестра

Цымбалюк В.Б. – диспетчер
Заседание проводить по графику.

26. Утвердить комиссию по охране труда:

Председатель - Бирюков В.В

Члены комиссии:

Рыбина Н.А. –председатель ПК

Скороход Т.А. – инженер по охране труда

Заседание проводить по мере необходимости.

27. Всем руководителям структурных подразделений обеспечить контроль за выполнением сотрудниками должностных инструкций и функциональных обязанностей.

28. В целях упорядочения взаимодействия структурных подразделений больницы между собой утвердить следующий порядок взаимодействия:

28.1 стационарные отделения, специализированные кабинеты и отделения поликлиники в своей повседневной работе взаимодействуют с параклиническими службами и между собой в целях решения лечебно-диагностических вопросов:

- для решения экспертных вопросов взаимодействуют с ВКК;
- по организации приёма и выписки больных взаимодействуют с приёмным отделением, комнатой выписки листков нетрудоспособности.
- с целью своевременного решения административных вопросов – с администрацией, бухгалтерией, отделом кадров;
- для решения хозяйственных вопросов – с хозяйственным блоком больницы.

28.2 Параклинические службы взаимодействуют со всеми стационарными отделениями, поликлиникой, администрацией, хоз. частью и между собой.

28.3 Все стационарные отделения, поликлинические и параклинические службы с целью подготовки и сдачи отчета информационно-статистической документации взаимодействуют с кабинетом медицинской статистики, организационно-методическим кабинетом больницы.

28.4 Все стационарные отделения, кабинеты и отделения поликлиники и параклинические службы взаимодействуют с городскими и республиканскими ЛПУ, городской, республиканской СЭС, штатными и внештатными специалистами МЗ ЛНР.

28.5. Администрация больницы в своей работе взаимодействует с МЗ ЛНР, учреждениями здравоохранения ЛНР.

29. Ответственным лицом по ведению конфиденциальной информации назначить статистика медицинского ИАО Синявскую А.А.

30. В целях дальнейшего совершенствования лечебно-профилактической помощи взрослому населению, повышению персональной ответственности медработников за выполняемую работу, упорядочения контроля за выполнением показателей деятельности больницы утвердить перечень основных плановых показателей работы на 2024 год:

- работа койки – _____ к/дней;
- средний срок лечения – _____ дня;
- выполнения объема госпитализаций – _____ чел.;
- хирургическая активность – _____ %;
- объем консультативной помощи в поликлинике - _____ тыс. посещений.

Утвердить модели конечных результатов по каждому отделению, службам и в целом по больнице.

31. Распределить выполнение главных управленческих функций для обеспечения четкого и оперативного руководства учреждениями и службами следующим образом:

31.1. Главный врач ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР – Бирюков В.В. осуществляет руководство деятельностью всех структурных подразделений ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР города на основе единоначалия, опираясь на общественность. Осуществляет координирующую функцию всех лечебных учреждений города. Отвечает за всю лечебно-профилактическую, административно-хозяйственную и финансовую деятельность больницы. Назначается на должность приказом министерства здравоохранения ЛНР, подчиняется непосредственно Министерству. На время отсутствия главного врача (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Руководитель:

1. Осуществляет руководство ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР в соответствии с действующим законодательством ЛНР, определяющим деятельность органов и учреждений здравоохранения.
2. Представляет учреждение здравоохранения в республиканских, судебных, страховых и арбитражных органах.
3. Организует работу коллектива по оказанию своевременной и качественной медицинской помощи населению города.
4. Обеспечивает организацию лечебно-профилактической, административно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения.
5. Осуществляет анализ деятельности учреждения здравоохранения и на основе оценки показателей его работы принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы учреждения.
6. Осуществляет подбор и расстановку руководящих кадров, производит их назначение и увольнение, поощрение и наложение взысканий на медицинских и других работников здравоохранения.
7. Издаёт приказы и отдаёт распоряжения по всем вопросам работы и медицинского обслуживания населения города.
8. Распоряжается и распределяет медицинские кадры в учреждении, контролирует и вносит изменения в штатную численность обслуживающего персонала, контролирует прирост и перераспределение коечного фонда, расход финансовых средств, капиталовложений, средств на ремонт зданий, медицинского оборудование и аппаратуру, санитарный транспорт и другие материальные расходы.
9. Перепрофилирует и изменяет количество коечного фонда учреждения.
10. Рассматривает и утверждает положения о структурных подразделениях учреждения и должностные инструкции работников.
11. Контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов.
12. Обеспечивает:
 - своевременное рассмотрение жалоб и заявлений граждан и подчиненного персонала с принятием конкретного решения;
 - своевременную и тщательную проверку фактов всех чрезвычайных происшествий и аварий;
 - четкую организацию и взаимосвязь в работе между структурными подразделениями ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР ;

- широкое привлечение общественности проведению мероприятий, направленных на повышение качества работы медперсонала, усовершенствование его этических, деонтологических и культурных качеств.

Руководитель имеет право:

1. Запрашивать от сотрудников необходимую информацию и документы.
2. Давать сотрудникам обязательные для исполнения указания.
3. Принимать решения о найме и увольнении, наложении материальных и дисциплинарных взысканий на сотрудников, не выполняющих или ненадлежащим образом исполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся сотрудников.
4. Издавать приказы и распоряжения в пределах учреждения.
5. Представлять учреждение в государственных органах, общественных и других организациях.
6. Распоряжаться кредитами, заключать договоры и осуществлять другие действия от имени ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР в пределах, установленных действующим законодательством.
7. Решать вопрос о преждевременной выписке больного из стационара в связи с нарушением правил внутреннего распорядка больницы;
8. Принимать участие в работе совещаний, конференций, секций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции.

Главный врач несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством ЛНР.
2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством ЛНР.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством ЛНР.

31.2 Заместитель главного врача по медицинской части – Серебрянский Ю.В. – находится в подчинении главного врача. Является первым заместителем главного врача, принимает на себя обязанности главного врача в период его отсутствия, имеет право первой подписи документов. Руководит организацией медицинской помощи в больнице, как правило, через заведующих соответствующими подразделениями и главную медицинскую сестру.

Заместитель главного врача по медицинской части обязан:

1. Организовать оказание лечебно-диагностической помощи больным, находящимся в стационаре в любое время суток и дней недели, а также производить контроль за качеством предоставляемой медицинской помощи.
2. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью заведующих лечебно-диагностическими подразделениями больницы.
3. Осуществлять систематический контроль качества обследования, ухода за больными и их лечения путем:
 - оценки эффективности проводимых лечебно-профилактических мероприятий, а также систематического изучения расхождений больничных диагнозов с поликлиническими и патологоанатомическими;
 - постоянной проверки историй болезни и другой медицинской документации в отношении качества их ведения, правильности и своевременности выполнения врачебных назначений и применяемых методов лечения;

- планового проведения обследования состояния работы отделений, кабинетов, лабораторий с последующим обсуждением результатов проверки на больничном Совете;
 - систематического анализа качественных показателей деятельности лечебно-диагностических структурных подразделений;
 - проведения систематических обходов лечебно-диагностических структурных подразделений больницы.
4. Организовать и обеспечивать проведение научно-практических и клинико-анатомических конференций; семинаров и декадников для врачей, клинических разборов больных.
 5. Разрабатывать перспективные и текущие планы организации лечебно-диагностической и профилактической работы в больнице, осуществляет систематический контроль их выполнения.
 6. Обеспечивать правильную постановку статистического учета и представление в установленные сроки соответствующей отчетности о деятельности больницы.
 7. Контролировать порядок приема и выписки больных, а также их перевода в другие лечебно-профилактические учреждения.
 8. Организовать консультации и возглавлять консилиумы врачей-специалистов больницы и приглашать консультантов из других лечебно-профилактических учреждений.
 9. Согласовывать графики дежурств заведующих отделениями и лечащих врачей в больнице, в том числе в выходные и праздничные дни.
 10. Разрабатывать и проводить мероприятия, направленные на:
 - рациональное применение и использование в лечении больных современных медикаментозных средств;
 - на своевременное и широкое внедрение в практику новых методов обследования и лечения больных, принципов лечебно-охранительного режима, лечебного питания, методов лечебной физкультуры и восстановительной терапии;
 - обеспечение устойчивого и строгого санитарно-эпидемиологического режима в больнице и предупреждение внутрибольничных инфекций.
 11. Вести прием посетителей и сотрудников больницы в установленные для этого дни и часы.
 12. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию в области клинических дисциплин и по организации здравоохранения.
 13. Согласовывать графики работы среднего медицинского персонала и врачей.
 14. Доводить до сведения сотрудников в касающейся их части распоряжения, приказы, инструкции и другие документы вышестоящих органов и должностных лиц.
 15. Обеспечивать организацию статистического учета и своевременно предоставлять отчеты в установленные сроки в вышестоящие организации.

Заместитель главного врача по медицинской части имеет право:

1. Отдавать распоряжения по вопросам организации работы подчиненных подразделений больницы.
2. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
3. Принимать решения в пределах своей компетенции.
4. Вносить изменения и дополнения в обязанности сотрудников, непосредственно подчиненных ему подразделений по согласованию с комитетом профсоюза в соответствии с действующим законодательством.
5. Совершенствовать профессиональные знания в системе учреждений (организаций), осуществляющих последипломную подготовку врачей.
6. Отдавать распоряжения и указания подчиненным сотрудникам в соответствии с уровнем их компетенции и квалификации и контролировать их выполнение.

7. Принимать участие в работе совещаний, проводимых в больнице, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.
8. Вносить предложения главному врачу больницы о поощрении и наложении взысканий на подчиненных ему сотрудников.
9. Вносить предложения главному врачу по вопросам улучшения организации медицинской помощи в больнице.
10. В случаях, связанных с необходимостью оперативного управления, отдавать прямые распоряжения сотрудникам больницы, минуя их непосредственных руководителей, но ставя последних в известность для проверки ими исполнения отданных распоряжений.
11. Осуществлять подбор кандидатов на должность руководителей лечебно-диагностических подразделений и служб больницы, а также главной медицинской сестры.
12. Отменять распоряжения подчиненных ему заведующих подразделениями, если они не могут быть выполнены или противоречат установкам вышестоящих органов и должностных лиц.

Заместитель главного врача по медицинской части несет ответственность:

1. За качество лечебно-диагностического процесса в ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР.
2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ЛНР.
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ЛНР.
4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ЛНР.

31.3 Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы –

Шурпа Л.Н. подчиняется главному врачу ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР и назначается на должность приказом главного врача. Осуществляет контроль за состоянием и уровнем медицинского амбулаторно-поликлинического обслуживания населения города.

Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе осуществляет следующие трудовые функции:

1. Руководство работой подразделений поликлиники, организация и предоставление квалифицированной специализированной амбулаторно-поликлинической помощи взрослому и детскому населению города.
2. Организация и проведение диспансеризации населения.
3. Обеспечение целевых осмотров населения.
4. Организация профилактических осмотров декретированных групп работников сельского хозяйства, промышленности и других групп населения.
5. Проведение медицинских осмотров юношей допризывного и призывного возраста.
6. Отбор и направление больных на санитарно-курортное лечение.
7. Руководство амбулаторно-поликлиническими подразделениями ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР.
8. Контроль за выполнением целевых мероприятий по амбулаторно-поликлинической помощи населению.
9. Выборочный, текущий и по законченным случаям контроль (по медицинской документации или после личного осмотра пациентов) за исполнением врачами функций по диагностике, лечению, реабилитации и экспертизе временной нетрудоспособности.
10. Участие в решении сложных клиничко-экспертных вопросов.

11. Проведение анализа заболеваемости, руководство мероприятиями по ее снижению и реабилитации больных.
12. Проведение анализа клинико-экспертных ошибок, в том числе по экспертизе временной нетрудоспособности.
13. Взаимодействие с МСЭ, в том числе учет расхождений экспертных решений, ошибок и нарушений порядка направлений пациента на МСЭ.
14. Рассмотрение претензий страховых компаний, жалоб пациентов по вопросам качества медицинской помощи и экспертизы временной нетрудоспособности.
15. Организация врачебных конференций по вопросам качества оказания медицинской помощи, заболеваемости, в том числе с временной утратой нетрудоспособности, с анализом допущенных ошибок.
16. Организация получения работниками дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством ЛНР.
17. Организация и контроль медицинской деятельности филиалов, организация эффективного взаимодействия филиалов между собой и другими структурными подразделениями, организация проведения мероприятий, направленных на внедрение в практику филиалов научных достижений и передового опыта в области диагностики, лечения, профилактики, а также организации медицинской помощи, анализ деятельности филиалов.
18. Контроль ведения медицинской документации, учета и отчетности по данному разделу работы.

В случае служебной необходимости заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы имеет право:

1. На все предусмотренные законодательством ЛНР социальные гарантии.
2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.
4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.
5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
9. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.
10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Заместитель главного врача по поликлиническому разделу работы несет ответственность за:

1. Не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему служб (подразделений) организации по вопросам, входящим в обязанности отдела.

2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отделом, подчиненных служб (подразделений).
3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации и ее работникам.
4. Не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных служб (подразделений) организации.

31.4. Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности – Любимова Е.А - назначается на должность приказом главного врача, подчиняется главному врачу ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР, является председателем городской ВК. Организует работу по контролю качества медицинской деятельности ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР, его подразделений и отдельных специалистов. Осуществляет контроль за выполнением медико-экономических стандартов оказания медицинской помощи, реализацией моделей конечных результатов, проведением экспертизы временной нетрудоспособности.

Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности:

1. Проводит анализ заболеваемости, в т.ч. с утратой временной нетрудоспособности. Руководит работой по разработке и реализации мероприятий по их снижению.
2. Анализирует клиничко-экспертные ошибки, в т.ч. по экспертизе временной нетрудоспособности. По материалам разбора ошибок принимает решения в пределах компетенции.
3. Осуществляет взаимодействие с медико-социальными экспертными комиссиями, а также со страховыми медицинскими компаниями, территориальными фондами обязательного медицинского страхования и социального страхования. Рассматривает их иски и претензии.
4. Организует повышение квалификации специалистов учреждения по вопросам клиничко-экспертной работы, в т.ч. экспертизы временной нетрудоспособности. Регулярно организует врачебные конференции по вопросам качества оказания медицинской помощи, заболеваемости, в т.ч. с временной утратой трудоспособности, с анализом допущенных врачебных ошибок.
5. Рассматривает обращения пациентов по вопросам качества оказания медицинской помощи и экспертизы временной утраты трудоспособности, профессиональной ориентации и профессиональной пригодности.
6. Осуществляет контроль за ведением медицинской документации, статистического учета и отчетности по курируемым разделам работы.

Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности работе имеет право:

1. Контролировать работу структурных подразделений и отдельных специалистов учреждения по своему направлению деятельности;
2. Принимать участие в совещаниях и научно-практических конференциях по вопросам клиничко-экспертной работы;
3. Вносить предложения по совершенствованию медицинской помощи и ее экспертизы, снижению заболеваемости и трудовых потерь по болезни;
4. Вносить предложения руководству учреждения по поощрению и наложению взысканий на работников учреждения здравоохранения по своей деятельности;
5. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
6. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории;
7. Повышать свою квалификацию.

Заместитель главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности несет ответственность за:

1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
2. Организацию клинико-экспертной работы в лечебном учреждении, объективность экспертных заключений, повышение квалификации врачей по вопросам экспертизы временной нетрудоспособности.
3. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
5. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.
7. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

31.5. Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам – Чернова Н.И. непосредственно подчиняется главному врачу. В своей работе руководствуется официальными документами по выполняемому разделу работы, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, настоящей инструкцией. Распоряжения заместителя главного врача по технике являются обязательными для подчиненных сотрудников.

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам обязан:

1. Осуществлять общее руководство технической службой ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР в соответствии с действующим законодательством Трудового Кодекса ЛНР и нормативно - правовых актов, которые определяют деятельность учреждения и организаций здравоохранения.
2. Разрабатывает организационные мероприятия по обеспечению:
 - Стабильной и бесперебойной работы технологического оборудования теплового и энергетического хозяйств, оборудования коммуникационных систем в структурных подразделениях учреждения.
 - Внедрения и использование новых технологических разработок во всех сферах хозяйствования, в том числе и по энергосбережению.
 - Безопасных условий труда сотрудников.
 - Противопожарной и электрической безопасности.
 - Санитарного и эпидемиологического благополучия, соответствию санитарным нормам.
 - Проведение планово-предупредительных и текущих ремонтных работ.
 - Подготовки структурных подразделений к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды.
3. Координирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил пожарной безопасности в службах структурных подразделений учреждения.
4. Организует техническую деятельность структурных подразделений учреждения и осуществляет руководство по вопросам:
 - Обеспечение материально-технической базы.
 - Обеспечение снабжения теплоносителями.
 - Обеспечение работы прачечных, котельных, лифтов, пищеблока и других технических служб.
 - Обеспечение работы в особых и чрезвычайных ситуациях.

- Техническое обслуживание и проведение ремонтных работ технологического оборудования, тепловых сетей и прочих ремонтных работ.
- 5. Принимает участие в составлении программ обучения работников безопасным методам работы, разработке мероприятий по профилактике производственного травматизма, профзаболеваний, пожаров и других аварийных ситуаций. Принимает участие в разработке проектов перспективных комплексных планов по улучшению условий и охране труда.
- 6. Принимает участие в разработке комплексных планов по производственным вопросам и вопросам охраны труда, профилактике производственного травматизма и аварий на производстве, инструкций по охране труда, пожарной, электрической безопасности и других нормативных актов, содействует их изучению и внедрению. Контролирует их выполнение.
- 7. Контролирует соблюдение работниками правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.
- 8. Контролирует своевременность испытаний, проверок оборудования, а также соблюдение графиков замеров. Ведет учет и контроль государственной поверки средств измерительной техники, приборов учета энергоносителей, оборудования котельных и других хозяйственных служб учреждения.
- 9. Выполняет предписания и рекомендации органов государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля по соблюдению действующих правил по охране труда.
- 10. Контролирует и организывает обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 11. Контролирует и возглавляет работу, направленную на укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение безопасного производства работ, существующих правил и нормативно-правовых актов по охране труда, не допускает работу с неисправным инструментом и оборудованием. Не допускает возникновению производственных ситуаций, опасных для жизни или здоровья работников, производственной либо окружающей среды. Сообщает о выявленных нарушениях руководителю учреждения. Организует работу, связанную со спасением людей, ликвидацией аварийных ситуаций и пр. Контролирует и обеспечивает своевременное оформление необходимой документации для учета рабочего времени и отпусков сотрудников административно- управленческого персонала и хозяйственной службы.
- 12. Контролирует своевременное прохождение медосмотров работниками, подчинённых служб.
- 13. Принимает меры по предупреждению случаев отказа в работе тепловых установок и сетей, другого жизненно-важного оборудования хозяйственных служб учреждения, принимает участие в расследовании каждого случая их отказа в работе.
- 14. Осуществляет контроль по обеспечению и наличием противопожарного оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты, наглядной агитации, инструкций и пр.
- 15. Ведет необходимую документацию по пожарной и электрической безопасности, газовому, тепловому хозяйству и охране труда.
- 16. Осуществляет надзор за сохранностью зданий и сооружений, расположенных на территориях структурных подразделений учреждения.
- 17. Контролирует проведение работ по визуальному осмотру, проверке и планово-предупредительных ремонтов оборудования, рабочего инструмента и подручных средств (лестниц, козлов и пр.) ответственными лицами на объектах.

18. Совместно с ведущими специалистами, составляет **техническую документацию** для заключения договоров со специализированными организациями на проведение ремонтных, строительных, монтажно-наладочных работ.

Изучает потребность в материальных ресурсах и составляет заявки на их приобретение с последующим распределением по структурным подразделениям учреждения.

19. Предоставляет необходимую информацию и отчеты в вышестоящие организации.

20. В соответствии с приказами по ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР на заместителя главного врача по техническим вопросам возложена ответственность по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией:

- сосудов, работающих под давлением (баллоны со сжатыми газами);
- тепловых установок (водогрейных и паровых котлов) и сетей;
- лифтового хозяйства;
- газового хозяйства.

21. Заместитель главного врача по техническим вопросам является назначенным ответственным лицом в целом по ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР по пожарной и электрической безопасности.

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам имеет право:

1. Представлять интересы технических служб учреждения во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями учреждений, другими организациями и органами государственной власти.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности учреждения. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и других сборах для решения производственных вопросов.
3. В рамках своей компетенции подписывать и визировать документы. Издавать распоряжения по учреждению по вопросам производственной деятельности.
4. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, других нормативно-правовых актов, касающихся деятельности технических и хозяйственных служб учреждения, доводить их до сведения заинтересованных лиц.
5. Разрабатывать, а так же вносить дополнения и изменения в должностные инструкции сотрудников (по согласованию с профсоюзной организацией и в соответствии с Трудовым Кодексом ЛНР). Участвовать в расстановке кадров.
6. Знакомиться с проектами решений руководства ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР, которые касаются его деятельности.
7. Принимать участие в обсуждении вопросов, которые касаются его обязанностей.
8. Контролировать работу отделений и служб в частности выполнения требований пожарной и электрической безопасности, принимать участие в работе комиссии по проверке технического состояния зданий и сооружений, подготовке к весенне-летнему и осенне-зимнему сезонам. Докладывать о выявленных недостатках руководству учреждения.
9. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных работников.
10. Давать руководителям структурных подразделений учреждения указания по вопросам производства.
11. Не допускать работу на неисправном оборудовании, с неисправным инструментом и инвентарем. Отстранять от работы лиц, грубо нарушающих правила охраны труда и техники безопасности. Приостанавливать работу, представляющую угрозу жизни или здоровью работника, принимать меры по обеспечению безопасности работников, сообщать о сложившейся ситуации главному врачу и службу охраны труда учреждения. Отстранять от работы лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
12. Привлекать по согласованию с руководством учреждения, соответствующих специалистов других подразделений к проверкам состояния охраны труда, возложенных на него заданий.

13. Вносить предложения о поощрении лучших работников, а также о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, которые не выполняют должным образом свои должностные обязанности.
14. Требовать от руководства учреждения оказать содействия в выполнении своих должностных обязанностей и прав.
15. Совершенствоваться в выполнении своей работы.
16. Принимать управленческие решения в рамках своей компетенции.

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам несет ответственность:

1. За недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей, а также за неиспользование или неполное использование своих функциональных прав, которые предусмотрены данной должностной инструкцией, а также правилами внутреннего трудового распорядка, - в рамках, определенных действующим Трудовым Кодексом ЛНР "Об охране труда", "О пожарной безопасности", уголовным законодательством.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в рамках определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ЛНР.
3. За причинение материального вреда - в рамках, определенных действующим гражданским законодательством Трудового Кодекса ЛНР.
4. За некачественные и ошибочные действия подчиненного ему персонала - в рамках, определенных действующим законодательством Трудового Кодекса ЛНР.

31.6 Главный бухгалтер – Голованенко Г.П., подчиняется главному врачу ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР, обеспечивает контроль за планированием и выполнением бюджета здравоохранения, за исполнением смет расходов, за соблюдением штатной дисциплины в учреждениях здравоохранения, за состоянием учета и отчетности ценностей, своевременным обеспечением денежными средствами ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР.

Главный бухгалтер обязан обеспечить:

1. Широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.
2. Полный учет поступающих денежных средств, ТМЦ и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
3. Достоверный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных и других работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ, услуг.
4. Точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации в соответствии с установленными правилами.
5. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное и социальное страхование; погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам; отчисление средств в фонды и резервы.
6. Участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и ТМЦ и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб - непосредственное осуществление этих функций.
7. Проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных единицах, производствах и хозяйствах, выделенных на отдельный баланс, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

8. Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.
9. Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
10. Активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение государственной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета.
11. Охранность бухгалтерских и экономических документов, оформление и передачу их в архив и т. д.

Главный бухгалтер имеет право:

1. Активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц главный бухгалтер докладывает об этом руководителю организации для принятия мер.
2. Производить контроль за документами, служащими основанием для приемки и выдачи денежных средств и ТМЦ, а также кредитными и расчетными обязательствами.
3. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.
4. Требовать от руководителей подразделений и служб принятия мер к повышению эффективности использования средств, к усилению сохранности собственности, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

Главный бухгалтер несет ответственность:

1. За оформление и обработку документов.
2. За своевременное составление и представление отчетности.
3. За соблюдение кассовой и расчетной дисциплины.
4. За обоснованность и законность списания дебиторской задолженности и других средств организации.
5. За правильное и своевременное проведение инвентаризации ТМЦ и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета.
6. За своевременное представление материалов для предъявления иска по недостаткам, растратам и хищениям.
7. За правильное и своевременное начисление и выдачу заработной платы, премий и других вознаграждений работникам.
8. За правильное составление бухгалтерских справок на закрытие счетов бухгалтерского учета и отражение их в учетных регистрах.
9. За достоверность данных в бухгалтерской отчетности.

31.7. Начальник отдела кадров – Школяренко А.Н. - назначается на должность и увольняется приказом главного врача ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР. Осуществляет работу по обеспечению предприятия работниками необходимых профессий, специальностей, квалификации.

Начальник отдела кадров:

1. Руководит работниками отдела кадров.

2. Возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров.
3. Организует разработку прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
4. Принимает участие в разработке кадровой политики и стратегии предприятия.
5. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия.
6. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.
7. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
8. Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной проверке.
9. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
10. Организует:
 - своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;
 - учет личного состава;
 - выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
 - хранение и заполнение трудовых книжек;
 - ведение установленной документации по кадрам;
 - подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
11. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.
12. Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

13. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
14. Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
15. Проводит систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению.
16. Организует:
 - табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков;
 - контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
 - анализ причин текучести кадров.
17. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.
18. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Начальник отдела кадров имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности отдела.
2. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия (отдела).
3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений предприятия по кадровым вопросам.
4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
6. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов и рабочих необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.).

Начальник отдела кадров несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ЛНР.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ЛНР.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ЛНР.

31.8. Инженер по охране труда и технике безопасности – Скороход Т.А. – назначается и увольняется с должности приказом главного врача. Осуществляет работу по технике безопасности и охране труда в ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР совместно с профсоюзным комитетом, технической инспекцией, местными органами государственного надзора и по плану, утвержденному первым руководителем ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР.

Инженер по охране труда и технике безопасности:

1. Осуществляет контроль над соблюдением на предприятии и в его подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2. Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
3. Участвует:
 - В проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной индивидуальной защиты работников.
 - В определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации оборудования на рабочих местах.
4. Совместно с другими подразделениями учреждения проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
5. Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.
6. Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований, состояния оборудования, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе оказания медицинской помощи.
7. Участвует в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.
8. Оказывает подразделениям предприятия методическую помощь:
 - в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.
 - при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда.
 - по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.
9. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
10. Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании случае производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.
11. Осуществляет контроль над организацией хранения, выдачи, стирки химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным

расходованием в подразделения предприятия средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

12. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.
13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Инженер по охране труда и технике безопасности имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства больницы предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию форм и методов труда работников; замечания по деятельности работников предприятия; варианты устранения имеющихся в деятельности предприятия недостатков.
3. Запрашивать лично от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководства).
5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Инженер по охране труда несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ЛНР.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ЛНР.
3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ЛНР.

31.9. Инженер - строитель Сивков С.Ю. — назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом главного врача по представлению главного инженера.

Инженер-строитель:

1. Осуществляет технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ, приемку работ и законченных объектов.
2. Контролирует ход выполнения планов строительства и ремонта, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных и ремонтных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда.
3. Участвует в решении вопросов о внесении в проекты изменений в связи с внедрением более прогрессивных технологических процессов, объемно-планировочных и конструктивных решений, обеспечивающих снижение стоимости и улучшение технико-экономических показателей объектов строительства и реконструкции.
4. Принимает участие в рассмотрении и согласовании возникающих в ходе строительства изменений проектных решений, оперативно решает вопросы по замене, при необходимости, материалов, изделий, конструкций (без снижения качества строительных объектов).

5. Изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимает меры по их предупреждению и устранению.
6. Осуществляет техническую приемку законченных строительно-монтажных и ремонтных работ и объектов, оформляет необходимую техническую документацию. Участвует в работе комиссий по приемке строительных объектов и сдаче их в эксплуатацию.
7. Контролирует качество устранения недоделок, дефектов в установленные сроки.
8. Ведет учет законченных строительно-монтажных работ и подготавливает необходимые данные для составления отчетности о выполнении планов строительства.
9. Осуществляет разработку планов обследования зданий и коммуникаций.
10. Участвует и разрабатывает планы ремонта зданий и сооружений, составляет перечень ремонтных работ и необходимых материалов для ремонта по каждому объекту.
11. Участвует в проверке технического состояния зданий и сооружений.
12. Осуществляет ведение технических паспортов на имеющиеся здания и сооружения.
13. Готовит материалы для заключения договоров с подрядными организациями на капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений, осуществляет контроль за расходованием средств на ремонтно-строительные работы.
14. Следит за эксплуатацией зданий и сооружений. Проводит плановые технические осмотры зданий и сооружений 2 раза в год (весной и осенью), с составлением дефектных ведомостей.
15. Руководит ремонтной группой, даёт производственные задания бригаде и отдельным рабочим, в соответствии с планом ремонтных работ, контролирует сроки и качество выполнения работ.
16. Вносит предложения о присвоении в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками разрядов рабочим.
17. Контролирует соблюдение рабочими производственной и трудовой дисциплины, строгое соблюдение ими требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
18. Осуществляет производственный инструктаж подчинённому персоналу.

Инженер-строитель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
6. Представлять предложения о поощрении отличившихся рабочих ремонтной группы или наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Инженер-строитель несет ответственность за:

1. Несоответствие принятых им решений действующему законодательству ЛНР.
2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ЛНР.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством
4. Дачу недостоверной информации о состоянии выполнения работы.
5. Нарушения требований законов и других правовых актов по охране труда.

31.10. Главная медицинская сестра – Антонова С.А. - назначается и увольняется главным врачом больницы, находится в подчинении главного врача больницы и его заместителей. Основными задачами главной медицинской сестры ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР являются рациональная организация труда среднего и младшего медицинского персонала и обеспечение своевременного выполнения врачебных назначений больным. Назначение и увольнение главной медицинской сестры осуществляются главным врачом больницы в соответствии с действующим законодательством. Главной медицинской сестре подчиняется весь средний медицинский персонал больницы.

Главная медицинская сестра:

1. Обеспечивает составление рациональных графиков работы и осуществляет правильную расстановку среднего и младшего медицинского персонала.
2. Проводит инструктаж принимаемых на работу средних и младших медицинских работников по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности, а также знакомит их с должностными инструкциями и другими обязательными документами.
3. Осуществляет систематический контроль за своевременным и качественным выполнением медицинскими сестрами лечебных и диагностических назначений врача.
4. Своевременно осуществляет перестановку медицинских сестер, замещая внезапно заболевших или не вышедших на работу.
5. Непосредственно руководит работой медсестер процедурного кабинета и других лечебно-диагностических и вспомогательных кабинетов, работающих без врача.
6. Руководит старшими медицинскими сестрами отделений, обучая их принципам организации работы медсестер в отделении, ведению документации, составлению графиков и др.
7. Контролирует ведение табелей по отделениям, составляет сводный табель по больнице для представления его в бухгалтерию в установленный срок.
8. Обеспечивает своевременную выписку, правильный учет, распределение и использование медицинского инструментария, медикаментов, бактериальных препаратов, перевязочного материала, бланков специального учета (листок нетрудоспособности, врачебных свидетельств о смерти и др.).
9. Контролирует регулярность проведения планового технического контроля и текущего ремонта медицинской аппаратуры.
10. Ведет списочный учет всех контрольно-измерительных приборов с указанием сроков госповерки, по истечении которых направляет эти приборы на госповерку (тонометры, манометры, весы и др.) или вызывает для этой цели в больницу работников метрологической службы.
11. Проводит комиссионное списание неисправных, по износу не подлежащих ремонту приборов, аппаратов и инструментов.
12. Ведет строгий списочный учет всех материальных ценностей, находящихся на ее ответственности, хранит в сейфе спирт, наркотики и бланки специального учета, обеспечивает помещения, где хранятся материальные ценности и медикаменты охранной сигнализацией.
13. Ежедневно проводит обход больницы, контролируя соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, соблюдение трудовой дисциплины средним медицинским персоналом, состояние рабочих мест медицинских сестер.

14. Не реже одного раза в месяц контролирует соблюдение средним медицинским персоналом асептики и антисептики, ведение документации, расклейку бланков с результатами лабораторных исследований, хранение по отделениям спирта, медикаментов, перевязочных средств, инструментария, химических реактивов, бланков специального учета.
15. Разрабатывает и представляет главному врачу на утверждение план повышения квалификации среднего медперсонала больницы на год и на перспективу (курсы специализации, обучение на рабочем месте без отрыва от работы, откомандирование в другое лечебно-профилактическое учреждение, аттестация лаборантов и пр.); составляет план конференций медицинских сестер, организуя их проведение не реже одного раза в месяц, используя их как действенную форму повышения квалификации среднего медперсонала.
16. Ведет индивидуальную работу с медицинскими сестрами, воспитывая в них высокую ответственность, гуманность по отношению к больным, честность, принципиальность, коллегиальность.

Главная медицинская сестра имеет право:

1. Участвовать в решении вопросов найма и увольнения средних и младших медицинских работников.
2. Представлять к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на средний и младший медицинский персонал.
3. Контролировать деятельность медицинских сестер и санитарок любого отделения и кабинета больницы, отдавать им распоряжения и указания.
4. В случае служебной необходимости осуществлять временную перестановку средних и младших медицинских работников поликлиники с последующей информацией руководства поликлиники.

Главная медицинская сестра несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ЛНР.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ЛНР.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ЛНР.

31.11. Заведующая информационно-аналитическим отделом - Пархоменко Л.П. осуществляет оперативное руководство, планирование работы отдела, подготовку организационных документов, подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

Заведующая информационно-аналитическим отделом:

1. Руководит деятельностью аналитического отдела, в том числе планирует, организует и контролирует ее; прогнозирует развитие направлений деятельности аналитического отдела.
2. Обеспечивает подготовку аналитических материалов и их предоставление руководителю организации.
3. Разрабатывает и вносит руководителю организации на утверждение положение об аналитическом отделе.
4. Готовит текущие и перспективные планы работы аналитического отдела, вносит их на утверждение руководителя организации и осуществляет контроль за ходом выполнения утвержденных планов.
5. Вносит предложения по структуре и штатам, кадровому обеспечению аналитического отдела, поощрению работников аналитического отдела и наложению на них дисциплинарных взысканий.

6. Разрабатывает проекты должностных регламентов работников аналитического отдела, готовит предложения по распределению обязанностей между ними, дает им обязательные для исполнения задания, поручения, указания и распоряжения, контролирует их исполнение.
7. Визирует подготовленные работниками аналитического отдела материалы, подписывает служебную документацию в пределах компетенции аналитического отдела.
8. Соблюдает, а также осуществляет контроль за соблюдением работниками аналитического отдела должностных регламентов, порядка работы со служебной информацией, рабочего распорядка организации, правил делопроизводства.
9. Изучает и анализирует практику применения действующего законодательства Луганской Народной Республики, мнения ведущих ученых и опыт субъектов Республики по вопросам, относящимся к компетенции аналитического отдела, готовит соответствующие предложения руководителю организации.
10. Обобщает, проводит анализ информации, справок и других сообщений работников аналитического отдела, на их основе готовит предложения руководителю организации по вопросам, относящимся к компетенции аналитического отдела.
11. Организует эффективное взаимодействие аналитического отдела с другими структурными подразделениями организации.
12. В установленные сроки регулярно организует сбор и предоставление оперативной информации, отчетных форм по результатам деятельности учреждения по требованию главного врача или Министерства Здравоохранения, а также местных органов самоуправления в рамках двустороннего соглашения о взаимодействии администраций городов и районов с лечебными учреждениями.

Заведующая информационно-аналитическим отделом имеет право:

1. Представлять интересы аналитического отдела в отношениях с другими структурными подразделениями организации, гражданами, другими предприятиями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.
2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений организации документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на аналитический отдел.
4. Использовать в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационные ресурсы.
5. Вносить руководителю организации предложения по совершенствованию работы аналитического отдела.
6. Распределять обязанности между работниками аналитического отдела.
7. Вносить руководителю организации представления о назначении работников аналитического отдела, о поощрении и наложении на них взысканий.
8. Участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых организацией, по вопросам, входящим в компетенцию аналитического отдела.
9. Давать разъяснения по вопросам деятельности аналитического отдела.
10. Вносить руководителю организации и его заместителям предложения по совершенствованию деятельности аналитического отдела.
11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством ЛНР.

Заведующий информационно-аналитическим отделом несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ЛНР.
2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ЛНР.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством ЛНР.
4. Заведующий информационно-аналитическим отделом несет персональную ответственность за выполнение задач и обязанностей, возложенных на аналитический отдел.

31.12. Юрисконсульт – Диденко Н.М. относится к категории специалистов. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом главного врача ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР.

Обязанности юрисконсульта:

1. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.
2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке ответов на запросы и требования правоохранительных органов и судов.
3. Подготавливает совместно с другими подразделениями ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР материалы о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.
4. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР
5. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
6. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
7. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.
8. Контролирует своевременность представления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.
9. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР.
10. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
11. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов,

поступающих на отзыв, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности предприятия.

12. Осуществляет информирование работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.
13. Консультирует работников ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
14. Выполняет разовые служебные поручения главного врача

Юрисконсульт имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства ГБУЗ «БЦГМБ» ЛНР, касающимися его деятельности.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать главному врачу о всех недостатках в деятельности учреждения, выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать от подразделений учреждения и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителей).
6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

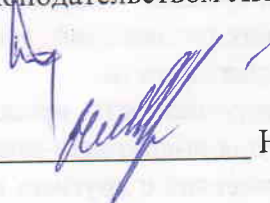
Юрисконсульт несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством ЛНР.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ЛНР.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ЛНР.

Главный врач

В.В.Бирюков

Приказ согласовано юрисконсульт

 Н.М.Диденко