

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ХІРУРГІЇ ТА
ТРАНСПЛАНТОЛОГІЇ ІМЕНІ О.О.ШАЛІМОВА»
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи
«Національний інститут хірургії та
трансплантології імені О.О. Шалімова»
НАМН України

професор  О.Ю. Усенко

« 19 » 2018 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
ТА ІНФОРМАЦІЇ ДУ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ХІРУРГІЇ
ТА ТРАНСПЛАНТОЛОГІЇ ІМ.О.О.ШАЛІМОВА» НАМН УКРАЇНИ**

КИЇВ 2018

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ науково-організаційної роботи та інформації (надалі – Відділ) є структурним підрозділом Державної установи «Національний інститут хірургії та трансплантології імені О.О. Шалімова» НАМН України (надалі – Інститут).

1.2. Відділ науково-організаційної роботи та інформації очолює завідувач, що призначається та звільняється з посади наказом директора Інституту за поданням заступника директора з наукової роботи.

1.3. Відділ науково-організаційної роботи та інформації у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства охорони здоров'я України, Статутом Інституту, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями Директора Інституту, іншими внутрішніми нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Розробка проектів перспективних планів, внутрішніх регламентів щодо організації науково-дослідної роботи.

2.2. Підготовка (участь у підготовці) проектів наказів, інструкцій, договорів та інших регламентів, пов'язаних з науково-дослідною роботою.

2.3. Складання плану видання наукової літератури на основі пропозицій поданих від структурних підрозділів.

2.4. Складання плану проведення в Інституті науково-практичних конференцій, семінарів, засідань круглих столів за участю наукових та медичних працівників.

2.5. Забезпечення своєчасного подання структурними підрозділами до Відділу річних планів, звітів по науково-дослідній роботі, їх перевірка та аналіз.

2.6. Забезпечення кваліфікаційної допомоги керівникам науково-дослідних тем щодо оформлення необхідної договірної документації.

2.7. Сприяння участі наукових та медичних працівників Інституту у конференціях, з'їздах, семінарах, засіданнях круглих столів, конкурсах, проектах, виставках, за запрошеннями організацій та установ.

2.8. Надання інформації науковим співробітникам та медичним працівникам щодо публікацій результатів наукових досліджень.

- 2.9. Здійснення моніторингу показників, що характеризують процес «Наукова діяльність» (кількість публікацій в фахових виданнях, в журналах Web of Science та Scopus, кількість монографій).
- 2.10. Аналізу науково-дослідної роботи Інституту за календарний рік та план на наступний календарний рік.
- 2.11. Організація експертизи документів та планування докторських та кандидатських дисертацій з проблеми «Хірургія та трансплантологія».
- 2.12. Впровадження інформаційно-комп'ютерних технологій у клінічних підрозділах Інституту.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до завдань Відділ забезпечує:

- 3.1. Підготовку та оформлення інформації та надання її у встановлені терміни в НАМН України та міське статистичне управління.
- 3.2. Ведення затвердженої в установленому порядку облікової та звітної документації, та складання звітів за затвердженою формою.
- 3.3. Виконання окремих тематичних та спеціальних завдань у відповідності до планів роботи Інституту, вищих органів в рамках відповідної обліково-оперативної документації.
- 3.4. Надання на вимогу керівництва необхідної статистичної інформації про роботу Клініки та відділень Інституту.
- 3.5. Участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників Інституту, які відповідають за роботу з документами.
- 3.6. Забезпечення співпраці з медичними і немедичними закладами, установами та громадськими організаціями для виконання функцій, покладених на архів в т.ч. у випадку виникнення надзвичайних ситуацій.
- 3.7. Дотримання персоналом Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Для реалізації завдань та функцій Відділ має право:

- 4.1. Вимагати від структурних підрозділів інституту передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством, запитувати відомості, необхідні для роботи Відділу.
- 4.2. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.
- 4.3. Надавати структурним підрозділам Інституту рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу.
- 4.4. Звертатися до керівництва Інституту з пропозиціями щодо заходів з посилення контролю та відповідальності за втрату документів.

4.5. Інформувати керівництво Інституту про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності Інституту по збереженню документів.

5. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Відділ очолює завідувач, який безпосередньо підпорядковується заступнику директора з наукової роботи.

5.2. Склад і штатну кількість, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення Відділу визначаються і затверджуються наказом директора, виходячи з умов і особливостей діяльності Інституту за поданням завідувача Відділу за узгодженням із заступником директора з наукової роботи.

5.3. Завідувач Відділу розподіляє обов'язки між співробітниками і погоджує їх посадові інструкції.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора Інституту за поданням завідувача Відділу та погодженням з заступником директора з наукової роботи.

5.5. Завідувач Відділу здійснює керівництво діяльністю архіву та несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для виконання функцій і реалізації прав Відділ взаємодіє з науковими та клінічними підрозділами, відділом управління персоналом та документообігу, бухгалтерією.

6.2. Спільно з іншими структурними підрозділами Інституту приймає участь у забезпеченні ефективної роботи Інституту по наданню необхідної інформації.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальним за виконання покладених на Відділ завдань і функцій є завідувач Відділу.

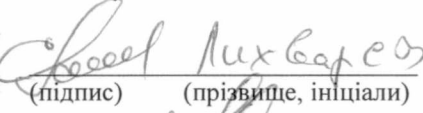
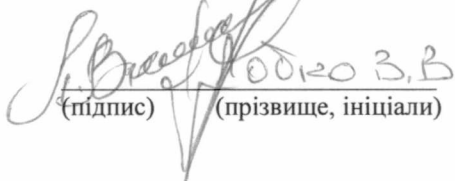
7.2. На завідувача Відділу покладається персональна відповідальність за:

- організацію роботи Відділу;
- невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, дотримання трудової дисципліни;
- вчасне і якісне виконання наказів керівництва.
- сприяння організації проведення науково-технічного упорядкування документів.

7.3. Коло службових обов'язків працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор Інституту.

8.1. Положення про відділ науково-організаційної роботи та інформації, доповнення та зміни до нього затверджуються директором Інституту за поданням начальника відділу управління персоналом та документообігу.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління персоналом та документообігу	відділу	 (підпис)	Лихаренко (прізвище, ініціали)	"19" 01 2018 р.
Провідний юрисконсульт		 (підпис)	... (прізвище, ініціали)	"19" 01 2018 р.