



Государственное бюджетное учреждение
«Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт скорой помощи им. И. И. Джанелидзе»
(ГБУ СПб НИИ СП им. И.И.Джанелидзе)

ПРИКАЗ

9 января 2023

№ 001

«Организационный»

В целях оптимизации управления научной, образовательной, медицинской, финансово-хозяйственной, координации взаимодействия структурных подразделений и служб института, обеспечения исполнения требований нормативных актов, касающихся деятельности учреждения,

1. УТВЕРЖДАЮ:

1.1. Структуру и материально-ответственных лиц ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе:

1.1.1. Директор руководит работой института на основании Устава.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и Уставом Института осуществляет следующие полномочия:

- совместно с научным руководителем и Ученым советом организует разработку концепции развития Института и его структуры, приоритетных направлений деятельности Института;
- участвует в деятельности органов самоуправления, комиссий, советов Института;
- представляет Институт в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, политическими, общественными и иными учреждениями и организациями;
- представляет Институт на форумах и конференциях, связанных с развитием науки, образования, здравоохранения;
- участвует в контрольных мероприятиях по соблюдению должностными лицами Института требований Устава Института;
- руководит научной, образовательной, медицинской, финансовой, административно-хозяйственной, международной и иной деятельностью Института;
- обеспечивает исполнение Институтами требований приказов, распоряжений, указаний Комитета по здравоохранению, иных нормативных правовых документов;
- обеспечивает исполнение решений Конференции работников и Ученого совета Института;
- организует работу структурных подразделений с учетом решений Конференции и Ученого совета Института;
- представляет на рассмотрение Ученого совета Института предложения о совершенствовании деятельности Института;
- утверждает документы по перечню;
- распределяет обязанности между заместителями, определяет полномочия руководящего состава Института, утверждает их должностные обязанности, а также утверждает штатное расписание Института;
- приостанавливает решения Ученого совета, если они противоречат законодательству Российской Федерации или настоящему Уставу;
- вносит требование о досрочных перевыборах членов Ученого совета Института;
- без доверенности действует от имени Института, представляет его интересы в отношениях с государственными и судебными органами, юридическими лицами и гражданами;
- распоряжается имуществом и средствами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства и валютные счета в кредитных организациях;
- выдает доверенности, заключает контракты, договоры, в том числе трудовые, издает приказы, распоряжения и иные локальные акты, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

– осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

Директору принадлежит исключительное право подписи:

- приказов по всем видам деятельности;
- наградных документов для представления сотрудников к государственным и ведомственным наградам;
- планов работы Института;
- ходатайств о поощрении работников Института;
- переписки с руководителями Комитета по здравоохранению, государственных органов, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления;
- договоров пожертвований;
- штатного расписания;
- научных работ для публикации в печатных изданиях;
- договоров и соглашений о научном сотрудничестве, на проведение клинических (доклинических) исследований, клинических испытаний медицинских изделий и выполнение научно-исследовательских работ, приложений, дополнительных соглашений к ним, а также счетов, счетов-фактур, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных на передачу материальных ценностей, актов сверок расчетов, претензий, актов приема-передачи материальных ценностей, связанных с выполнением исследований (испытаний, работ), и других документов в рамках исполнения указанных договоров;
- договоров и контрактов на поставку медицинского оборудования для нужд института, в том числе в рамках благотворительной деятельности, актов приемки товаров, счетов, претензий и других документов в рамках исполнения указанных договоров;
- договоров по проектированию и капитальному ремонту и строительству объектов Института: актов обследования, дефектных ведомостей, ведомостей объемов, технических заданий на проектирование, локальных и сводных смет, обоснований начальной (максимальной) цены товаров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов, счетов-фактур, претензий и других документов в рамках исполнения указанных договоров а также иных документов, связанных с выполнением капитального ремонта объектов Института
- договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений к ним, а также счетов, счетов-фактур, актов об оказании услуг, претензий, актов сверок расчетов и других документов в рамках исполнения указанных договоров;
- договоров на осуществление практической подготовки обучающихся на безвозмездной основе, дополнительных соглашений к ним, а также других документов в рамках исполнения указанных договоров;
- трудовых договоров и соглашений к ним, а также других документов в рамках исполнения этих договоров с заместителями директора, заместителями главного врача клиники, заведующими отделениями (отделами), начальниками отделов, руководителями центров;
- личных заявлений заместителей директора, заместителей главного врача клиники, заведующих отделениями (отделами), начальников отделов, руководителей центров, а также личных заявлений на первичный прием, об увольнении (за исключением заявлений на увольнение с внутреннего совместительства), преподавателей, научных работников, врачей, заведующих лечебными подразделениями, главной медицинской сестры, руководителей структурных подразделений (лечебно-диагностических подразделений клиники, научных, образовательных, прочих подразделений), в том числе заявлений научных работников и работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, на продление срока трудового договора после прохождения конкурсного отбора;
- графиков отпусков руководителей структурных подразделений и работников, которые непосредственно подчиняются директору (АУП).

На период временного отсутствия директора его обязанности исполняет назначенный приказом заместитель.

Координирует работу:

- научного руководителя;
- заместителя директора по научной работе;

- заместителя директора по развитию;
- заместителя директора по экономике;
- заместителя директора по АХЧ;
- главного врача;
- главного бухгалтера;
- начальника юридического отдела.

1.2. Должностной состав и распределение обязанностей:

1.2.1. Научный руководитель

Обеспечивает совместно с директором и Ученым советом Учреждения формирование основных направлений научной деятельности Учреждения в соответствии с тенденциями развития мировой науки, научно-технического прогресса и профильных для Учреждения научных областей.

Научный руководитель имеет право предварительной подписи:

- международных договоров и соглашений о научно-техническом сотрудничестве;
- договоров и соглашений о научно-техническом сотрудничестве с научными и образовательными организациями.

1.2.2. Заместитель директора по научной работе

Непосредственно подчиняется директору. Организует и руководит научной и образовательной деятельностью института: проведение фундаментальных и прикладных научных исследований (в том числе клинических) в области экстренной медицины в области экстренной медицины, а также смежных медицинских и медико-биологических специальностей с использованием технологии инфокоммуникаций в здравоохранении (телемедицина); послевузовскую подготовку и повышение квалификации специалистов в области медицины, в том числе с использованием дистанционных средств обучения (телеобучения); обеспечение на базе Учреждения преподавательской деятельности по договорам с медицинскими учебными заведениями с целью обучения специалистов по программам среднего профессионального, высшего и послевузовского образования; обеспечение на базе Учреждения научно-исследовательской деятельности в области разработки эффективных методов диагностики, лечения и реабилитации пациентов, профилактики инфекционных заболеваний по договорам с медицинскими научными организациями. Организует и контролирует редакционно-издательскую, научно-информационную и информационную (в том числе рекламирующую деятельность Учреждения) деятельность, в том числе, в рамках осуществления консультативной и организационно-методической помощи лечебно-профилактическим и научным организациям и государственным органам; разработку, изготовление учебных медицинских и биологических пособий и препаратов; организацию и проведение в Учреждении конгрессов, семинаров, симпозиумов, совещаний, конференций, круглых столов в области здравоохранения, в том числе с участием зарубежных представителей. Обеспечивает реализацию региональных программ научных исследований в сфере охраны здоровья граждан в Санкт-Петербурге, их координацию: подготовку и защиту докторских, кандидатских диссертаций; издание монографий; создание и регистрацию изобретений; размещение статей в российских и иностранных журналах и сборниках трудов; издание глав в монографиях; разработку и изготовление учебных медицинских и биологических пособий, программ, сборников тестовых задач, методических рекомендаций, пособий для врачей; выступление с докладами на конференциях, заседаниях иностранных и российских сообществ.

Организует работу по составлению, утверждению и выполнению планов научно-исследовательской работы в институте в целом и в отдельных подразделениях, контролирует их выполнение. Координирует работу проблемных комиссий. Контролирует учет и хранение НИР. Контролирует работу по контрактам на НИР, КИ.

Утверждает документацию и контролирует исполнение контрактов, предусмотренных положениями Федерального Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для научной и образовательной деятельности. Ведет подготовительную работу для формирования смет по направлениям деятельности.

Контролирует правильность и сроки сдачи отчетов по направлению деятельности.

Руководит работой:

- ученого секретаря;
- научно-методического отдела;

- руководителей и сотрудников научных отделов и комиссий института;
- учебного центра;
- заведующего библиотекой.

Заместитель директора по научной работе имеет право *предварительной подписи*:

- научных работ для публикации в печатных изданиях;
- приказов, касающихся организации научно-исследовательской, учебной и образовательной (договорной) работы;
- отчетов о научно-исследовательской работе;
- отчетных документов о прохождении учебных циклов;
- справок о прохождении врачами учебных циклов на рабочем месте;
- командировочных предписаний и маршрутных листов обучающихся;
- учебных документов;
- свидетельств об окончании курсов повышения квалификации;
- заявлений сотрудников для сдачи сертификационных экзаменов;
- договоров о платном обучении;
- служебных документов, направляемых в адрес руководителей внешних организаций, относящихся к научной деятельности института;
- штатного расписания института;
- приказов, касающихся деятельности института;
- информации по соответствующим запросам Комитета по здравоохранению;
- приказов по кадрам, касающихся деятельности врачебного персонала и научных работников;
- приказов о поощрении и вынесении дисциплинарных взысканий сотрудникам института;
- приказов о назначении постоянно действующих комиссий и советов;
- договоров и контрактов, где заинтересованной стороной являются подчиненные подразделения;
- заявлений о приеме и увольнении, отпусках, направлении на учебу научного персонала

***окончательной подписи*:**

- требований на медикаменты и реактивы, приобретаемые по смете «научная деятельность»;
- должностных инструкций работников подчиненных структурных подразделений, за исключением инструкций руководителей структурных подразделений и лиц, относящихся к руководящему составу
- заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, оплате труда, направлений на учебу работников подчиненных структурных подразделений (лиц, принимаемых на работу);
- табелей учета рабочего времени подчиненных подразделений;
- графиков отпусков работников подчиненных структурных подразделений.

1.2.3. Заместитель директора по экономике

Непосредственно подчиняется директору. Организует и контролирует: разработку перспективных и текущих планов, а также мероприятий по совершенствованию экономической работы с проведением сравнительного анализа показателей работы института и других учреждений отрасли; формирование штатного расписания института в соответствии с утвержденными нормативами; расчеты тарификационных ведомостей согласно нормативам оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда по всем источникам финансирования и стимулирующих выплат в соответствии с Коллективным договором. Организует разработку плана закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и учетной документации, применяемой в учреждении, а также внедрение современных средств в сфере планирования, учета и анализа хозяйственной деятельности. Обеспечивает своевременную регулярную отчетность (ежемесячную, ежеквартальную, годовую) и контроль за ходом выполнения плановых заданий, соблюдением планово - финансовой дисциплины, организации проведения комплексного экономического анализа и оценки результатов деятельности учреждения и его подразделений. Обеспечивает и контролирует расчеты по финансовым взаимоотношениям с арендаторами. Оказывает методическую помощь общественным объединениям трудящихся при формировании коллективного договора. Совместно с главным бухгалтером участвует в подготовке отчетов о среднесписочной численности медицинских и научных работников института.

Контролирует правильность и сроки сдачи отчетов по направлению деятельности.

Руководит работой:

- начальника планово-экономического отдела;
- начальника отдела платных услуг.

Заместитель директора по экономике имеет право *предварительной подписи*:

- приказов по оплате, по кадрам, общего назначения;
- заявлений по оплате труда;
- табелей учета рабочего времени и графиков на оплату труда;
- штатного расписания по всем разделам, ведомостей замен;
- смет;
- служебных записок руководителей подразделений об установлении персонального повышающего коэффициента подчиненным работникам, об оплате работы в повышенном размере работы сверх установленной нормы;

***окончательной подписи*:**

- распоряжений об утверждении планов-графиков и планов закупок товаров, работ и услуг для нужд Института;
- планов-графиков и планов закупок товаров, работ и услуг для нужд Института;
- расчетов штатного расписания и ведомостей замен;
- тарификационных документов;
- справок о стипендиях, пособиях, и других видах доходов обучающихся на бюджетной основе в Институте;
- списков (ведомостей) к приказам по оплате труда, расчетов к распоряжениям в отношении работников института: о стимулирующих и компенсационных выплатах (в т.ч. ДОТ), о мерах материальной поддержки, об изменении размера оплаты труда по итогам специальной оценки, об изменении фонда оплаты труда, о выдаче молока в связи с вредными условиями труда, о разрешении работы с почасовой оплатой труда профессорско-преподавательскому составу;
- расчетов стоимости и калькуляций платных услуг;
- должностных инструкций работников подчиненных структурных подразделений, за исключением инструкций руководителей структурных подразделений и лиц, относящихся к руководящему составу
- заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, оплате труда, направлений на учебу работников подчиненных структурных подразделений (лиц, принимаемых на работу);
- табелей учета рабочего времени подчиненных подразделений;
- графиков отпусков работников подчиненных структурных подразделений.

1.2.4. Заместитель директора по развитию.

Непосредственно подчиняется директору. Участвует в разработке перспективных планов развития Института. Руководит деятельностью инженерных и технических служб института, контролирует результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины в подчиненных подразделениях.

Утверждает документацию и контролирует работу по заключению и исполнению контрактов, предусмотренных положениями Федерального Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на выполнение работ по проектированию, капитальному ремонту и текущему ремонту здания, закупке строительных материалов, расходных материалов, работ по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации здания и инженерных сетей (коммуникаций) учреждения; возмещение затрат на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги с организациями, участвующими в строительстве и капитальном ремонте объектов на территории Института; на оказание услуг по техническому обслуживанию инженерных сетей и коммуникаций, приобретение и обслуживание техники, механизмов, инструментов и оборудования, на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, энергоснабжения и купли-продажи электрической энергии.

Организует, координирует и контролирует деятельность службы эксплуатации инженерных систем и оборудования, ремонта и эксплуатации здания в целях поддержания жизнедеятельности и эффективного функционирования всех подразделений института. Обеспечивает и несет ответственность за эксплуатацию, ремонт, техническое обслуживание и списание оборудования общего назначения (кроме медицинского). Осуществляет контроль над соблюдением техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, а также требований органов, осуществляющих технический надзор в подчиненных службах. Несет ответственность за оформление и переоформление ордеров ГАТИ (государственной административно-технической инспекции). Составляет и согласует план проведения текущих и капитальных ремонтов, включая виды ремонтов, осуществляемые штатными сотрудниками института. Организует взаимодействие с ГБУ «Стройкомплект» и подрядными организациями при выполнении плановых капитальных ремонтов. Организует своевременную подготовку рабочей технической

документации (схем, чертежей и ведомостей объема работ) для составления технических заданий по текущим и капитальным ремонтам, а так же осуществляет приемку выполненных работ. Обеспечивает хранение документации подчиненных отделов.

Контролирует правильность и сроки сдачи отчетов по направлению деятельности.

Руководит работой:

- главного инженера;
- службы эксплуатации инженерных систем и оборудования;
- газовой службой;
- инженера по противопожарной безопасности;
- лифтовой службы;
- центрального диспетчерского пункта.

Заместитель директора по развитию имеет право *предварительной подписи*:

- документов по проектированию и капитальному ремонту, строительству объектов Института: актов обследования, дефектных ведомостей, ведомостей объемов, технических заданий на проектирование и ремонт, локальных и сводных смет, обоснований начальной (максимальной) цены товаров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов, счетов-фактур, претензий и других документов в рамках исполнения указанных договоров а также документов, связанных с выполнением проектирования, ремонта и строительства объектов Института;
- заявлений о приеме, предоставлении отпусков и увольнении начальников подчиненных подразделений;
- приказов о приеме на работу и увольнении сотрудников подчиненных подразделений;
- заявок структурных подразделений на выполнение ремонтных и строительных работ, оказание услуг, приобретение и обслуживание техники, механизмов, инструментов и оборудования для нужд Института;
- актов о приемке-передаче объектов основных средств, актов о приемке-передаче групп объектов основных средств, актов о списании объектов основных средств, актов о списании групп объектов основных средств, актов о списании материальных запасов, силового технологического оборудования, строительных материалов, приборов учета и инженерного оборудования;

***окончательной подписи*:**

- договоров и контрактов от имени ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе (Исполнителя) на возмещение затрат на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги, дополнительных соглашений к ним с организациями, участвующими в строительстве и капитальном ремонте объектов на территории Института, счетов, счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг, претензий, актов сверок расчетов и других документов в рамках исполнения вышеуказанных договоров, по которым Институт является получателем денежных средств;
- планов мероприятий подчиненных подразделений;
- должностных инструкций работников подчиненных структурных подразделений, за исключением инструкций руководителей структурных подразделений и лиц, относящихся к руководящему составу;
- заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, оплате труда, направлений на учебу работников подчиненных структурных подразделений (лиц, принимаемых на работу);
- табелей учета рабочего времени подчиненных подразделений;
- графиков отпусков работников подчиненных структурных подразделений.

1.2.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части

Подчиняется директору. Организует, координирует и контролирует деятельность служб обеспечения в целях поддержания жизнедеятельности и эффективного функционирования всех подразделений Института. Осуществляет контроль использования помещений, а также заключение, исполнение и расторжение договоров аренды (безвозмездного пользования помещениями) и возмездного оказания услуг по установке объектов нестационарной торговли). Организует и контролирует мероприятия по содержанию и охране территории и помещений в надлежащем состоянии.

Участвует в проведении проверок, мероприятиях по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Разрабатывает проекты нормативных документов, программы, заявки, относящиеся к административно-хозяйственной деятельности института.

Утверждает документацию, контролирует заключение и исполнение контрактов, предусмотренных положениями Федерального Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части обеспечения Института товарами (работами, услугами) по административно-хозяйственной части, услуг по централизованной охране имущества, на оказание услуг по физической охране института; охране наркотических средств и психотропных веществ; закупки продуктов питания, запасных частей к медицинской технике, техническое обслуживание и ремонт медицинской техники; закупку транспорта, запасных частей и ГСМ, вывоза и утилизации отходов.

Контролирует правильность и сроки сдачи отчетов по направлению деятельности.

Осуществляет функциональное руководство деятельностью отдела кадров и контроль за соблюдением трудового законодательства.

Осуществляет общее руководство работой:

- начальника отдела эксплуатации и ремонта медицинской техники;
- заведующей хозяйственным отделом;
- начальника отдела материально-технического обеспечения;
- начальника транспортного отдела;
- заведующей производством пищеблока;
- специалиста по безопасности;
- инспектора по контролю за исполнением поручений.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право предварительной подписи:

- договоров аренды (безвозмездного пользования) помещений;
- договоров на оказание услуг по установке оборудования (аппаратов розничной торговли, банкоматов и т.д.);
- заявлений о приеме и увольнении руководителей подчиненных подразделений и сотрудников;
- приказов о приеме на работу и увольнении;
- приказов по институту по направлению деятельности;
- договоров на закупку продовольствия и хозяйственного имущества;
- договоров на охрану помещений;
- договоров на техническое обслуживание и ремонт медицинской техники;
- договоров на закупку транспорта, запасных частей и ГСМ;
- договоров и контрактов, где заинтересованной стороной являются руководители подчиненных подразделений;
- заявлений о предоставлении отпуска и обучении руководителей подчиненных подразделений;
- приказов о приеме, увольнении руководителей подчиненных подразделений;
- приказов и других документов, имеющих отношение к его деятельности;

окончательной подписи:

- актов приема-передачи товаров (работ, услуг), в которых является ответственным лицом;
- актов на списание хозяйственного твердого и мягкого инвентаря;
- доверенностей на получение материальных ценностей;
- актов сверки задолженностей с поставщиками товаров и услуг по направлению работы;
- паспортов отходов, класс опасности которых внесен в ФККО;
- паспортов отходов, класс опасности которых не внесен в ФККО;
- планов мероприятий подчиненных служб.
- должностных инструкций работников подчиненных структурных подразделений, за исключением инструкций руководителей структурных подразделений и лиц, относящихся к руководящему составу
- заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, оплате труда, направлений на учебу работников подчиненных структурных подразделений (лиц, принимаемых на работу);
- табелей учета рабочего времени подчиненных подразделений;
- графиков отпусков работников подчиненных структурных подразделений.

1.2.6. Главный бухгалтер.

Непосредственно подчиняется директору. Организует и контролирует финансовый учет и отчетность в институте в установленном порядке и установленные сроки. Осуществляет своевременный учет основных средств и материальных запасов института, расходование денежных средств, в соответствии с бюджетной классификацией. Обеспечивает начисление и выплату заработной платы сотрудникам института на основании предоставленных табелей учета рабочего времени, подписанных руководителем подразделения и экономической службой, а также начисления по приказам на выплату денежных средств различного характера, подписанных директором института. Организует учет фактических затрат института и отражает в бухгалтерском учете, в соответствии с Планом счетов. В своей деятельности руководствуется Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. Совместно с заместителем директора по экономике участвует в подготовке отчетов о среднесписочной численности медицинских и научных работников института.

Контролирует правильность и сроки сдачи отчетов по направлению деятельности.

Руководит работой:

- работников бухгалтерии.

Главный бухгалтер имеет право *окончательной подписи (вторая подпись)*:

- платежных поручений, заявок на кассовый расход,
- кассовых документов,
- авансовых отчетов по командировочным и хозяйственным расходам,
- счетов;
- актов;
- расчетно-платежных документов по заработной плате;
- листков нетрудоспособности;
- справок по заработной плате сотрудников Института;
- справок о доходах обучающихся на бюджетной основе;
- бухгалтерских отчетов (годовых, периодических);
- информации для налоговых органов, вышестоящих, страховых организаций;
- штатных расписаний;
- доверенностей на получение ТМЦ;

***окончательной подписи (первая подпись)*:**

- договоров на электронную передачу бухгалтерской отчетности и сопровождение бухгалтерских программ на сумму, не превышающую 200 000 рублей, дополнительных соглашений к ним;
- договоров о полной индивидуальной и/или коллективной материальной ответственности с сотрудниками Института, других документов в рамках исполнения этих договоров;
- счетов, счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг по договорам на электронную передачу бухгалтерской отчетности и сопровождение бухгалтерских программ;
- счетов, счетов-фактур, актов, универсальных передаточных документов, расчетов оплаты услуг по возмещению расходов на коммунальные и эксплуатационные услуги, претензий, актов сверок расчетов и других документов в рамках исполнения договоров на возмещение расходов на коммунальные и эксплуатационные услуги, заключенных на основании договоров на безвозмездное пользование нежилыми помещениями;
- служебных записок руководителей подразделений об уплате государственной пошлины за совершение юридически значимых действий в интересах Института на сумму, не превышающую 10 000 рублей,
- актов о результатах инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и расчетов Института,
- актов сверок расчетов с контрагентами, справки и информацию по запросам юридических лиц по финансово-хозяйственной деятельности Института,
- бухгалтерских справок,
- заявлений о возврате государственных пошлин,
- заявлений на возврат денежных средств за неоказанные услуги;
- справок, писем по запросам организаций по финансово-хозяйственной деятельности Института;
- справок по заработной плате сотрудников (Форма 2-НДФЛ);

- справок в Пенсионный фонд РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, в Отделы социальной защиты населения администраций районов Санкт-Петербурга, в Городской центр по расчету и учету жилищных компенсаций, в Центры занятости населения Санкт-Петербурга,
- справок о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
- справок о доходах в консульства иностранных государств;
- справок об удержаниях из заработной платы в Управление Федеральной службы судебных приставов по Санкт-Петербургу;
- должностных инструкций работников подчиненных структурных подразделений, за исключением инструкций руководителей структурных подразделений и лиц, относящихся к руководящему составу
- заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, оплате труда, направлений на учебу работников подчиненных структурных подразделений (лиц, принимаемых на работу);
- табелей учета рабочего времени подчиненных подразделений;
- графиков отпусков работников подчиненных структурных подразделений.

1.2.7. Главный врач.

Непосредственно подчиняется директору. Участвует в разработке перспективных планов развития Института. Организует и контролирует медицинскую деятельность в соответствии с лицензией, работы по заготовке, хранению донорской крови и ее компонентов; фармацевтическую деятельность в установленном законодательством порядке в части хранения, отпуска лекарственных средств для медицинского применения и изготовления лекарственных препаратов для медицинского применения; Деятельность, связанная с оборотом (хранение, приобретение, отпуск, использование, уничтожение) наркотических средств и психотропных веществ, прекурсоров, внесенных в Списки II и III «Перечня наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 30 июня 1998 г. N 681 "Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации», а также сильнодействующих и ядовитых лекарственных средств, внесенных в списки, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 964, в установленном законом порядке; деятельность, связанную с использованием возбудителей инфекционных заболеваний; деятельность в области использования источников ионизирующего излучения (генерирующего): размещение, эксплуатация, техническое обслуживание, хранение рентгеновских медицинских аппаратов, включая диагностические и терапевтические, стационарные и переносные; проведение медицинских экспертиз по: экспертизе временной нетрудоспособности, экспертизе профессиональной пригодности, экспертизе качества медицинской помощи; проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических), медицинских осмотров (предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых); проведение медицинских освидетельствований: психиатрических освидетельствований.

Руководит лечебно-диагностическим процессом, лечебно-профилактической работой и санитарно-эпидемиологическим режимом института Координирует деятельность всех медицинских и вспомогательных служб по обеспечению лечебно-диагностической помощи. Осуществляет контроль качества лечебно-диагностического процесса, лечебно-профилактической работы и санитарно-эпидемиологического режима клинических подразделений института. Отвечает за списание медицинского оборудования. Планирует текущие и годовые потребности клинических отделений института. Осуществляет контроль над соблюдением правил и норм по охране труда.

Организует и контролирует работу по обороту наркотических средств и психотропных веществ. Утверждает инвентаризационные ведомости (балансы ТМЦ) по наркотическим средствам и психотропным веществам, а также акты проверки отделений по обороту наркотических средств и психотропных веществ.

Совместно с руководителями подразделений готовит ответы на запросы Комитета по здравоохранению, органов социальной защиты населения, органов охраны правопорядка и частных лиц по вопросам оказания медицинской помощи.

Контролирует своевременное размещение информации на сайте Bus.gov.ru, в единой государственной информационной системе здравоохранения (ЕГИСЗ), а также в подсистемах ФРМО и ФРМР. Утверждает документацию, предусмотренную положениями Федерального Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в части обеспечения медицинским оборудованием, расходным

имуществом и медикаментами, а также в сфере обеспечения компьютерной техникой, а также контролирует работу Контрактной службы по заключению и исполнению контрактов, является ответственным за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса.

Контролирует работу с обращениями граждан по вопросам организации медицинской помощи.

Контролирует мероприятия по пополнению (освежению) медикаментов из резерва медицинского имущества для экстренного оказания медицинской помощи при массовом одномоментном поступлении 40-ка токсикологических и 60-ти травматологических пострадавших.

Обеспечивает информационную безопасность Института, в том числе работу по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты.

Контролирует правильность и сроки сдачи отчетов по направлению деятельности.

Главный врач имеет право *предварительной подписи*:

- договоров на закупку товаров (работ, услуг) для нужд подчиненных подразделений и листов согласований к ним;

– приказов и распоряжений, положений по организации медицинской деятельности в Институте;

– приказов и распоряжений по основной деятельности Института;

– положений по различным видам деятельности Института;

– протоколов, списков по установлению и снятию выплат компенсационного и стимулирующего характера сотрудникам подчиненных подразделений, а также иных документов, касающихся заработной платы сотрудников подчиненных подразделений;

– приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрении сотрудников подчиненных подразделений;

– положений и проектов штатных расписаний подчиненных подразделений;

– должностных инструкций заместителей главного врача клиники, заведующих отделениями, лиц, относящихся к руководящему составу;

– личных заявлений о приеме, увольнении, переводе руководителей лечебно-диагностических подразделений клиники, заместителей главного врача, лиц, относящихся к руководящему составу клиники, врачей;

– личных заявлений о предоставлении отпуска, направлении на учебу, командировку и других заявлений руководителей лечебно-диагностических подразделений клиники, заместителей главного врача, лиц, относящихся к руководящему составу клиники;

Главный врач имеет право *окончательной подписи* (при наличии доверенности директора института с указанием сроков действия)

- договоров на оплату медицинской помощи (медицинских услуг) застрахованным лицам, пострадавшим в результате тяжелого несчастного случая на производстве, дополнительных соглашений к ним, извещений, счетов, счетов-фактур, сводных отчетов, актов выполненных работ, актов сверок расчетов, претензий и других документов в рамках исполнения указанных договоров;

- договоров и контрактов на оказание услуг по погребению невостребованного тела, органов и тканей умершего человека со специализированной службой по вопросам похоронного дела, дополнительных соглашений к ним, а также счетов, счетов-фактур, актов оказанных услуг, актов сверок расчетов, претензий и других документов в рамках исполнения указанных договоров;

- счетов, счетов-фактур, актов сверок, актов медико-экономической экспертизы, актов сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг, отчетов, актов сверок расчетов, претензий и других документов в рамках договоров и контрактов на оказание медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, заключенными со страховыми медицинскими организациями, на сопровождение доноров для пациентов Института;

– заявок структурных подразделений Института на поставку компонентов крови, проведение лабораторных исследований, процедур донации, переработку и хранение компонентов донорской крови для клинических исследований в целях обеспечения медицинской деятельности Института;

- актов приемочной комиссии о приеме товаров, работ, услуг по контрактам (договорам), заключаемым для нужд Института, за исполнение которых является ответственным лицом (в том числе актов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора));

– справок, информации по запросам физических и юридических лиц по вопросам медицинской деятельности Института;

- отчетов в ТФОМС, Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования;
- копий учредительных документов и документов, выданных государственными органами и учреждениями, связанных с осуществлением основных видов деятельности Института (лицензии, свидетельства и т.п.), и выписок из них;
- уведомлений о включении в реестр медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования, с правом заверения копий документов, прилагаемых к указанному уведомлению;
- направлений на госпитализацию за наличный и безналичный расчет
- приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, перемещении, отпусках, командировках, направлений на учебу (за исключением заместителей директора). Для заместителей главного врача клиники, заведующих отделениями (отделами), начальниками отделом, врачей - при наличии резолюции директора на заявлении
- трудовых договоров и соглашений к ним, а также других документов в рамках исполнения этих договоров (для заместителей директора, заместителей главного врача клиники, заведующих отделениями (отделами), начальниками отделом, врачей - при наличии резолюции директора на заявлении)
- должностных инструкций врачей, среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала, за исключением инструкций заместителей директора, заместителей главного врача клиники, заведующих отделениями (отделами), начальниками отделом, врачей;
- личных заявлений о приеме лиц, принимаемых на работу в лечебно-диагностические подразделения клиники в качестве среднего и младшего медицинского персонала;
- личных заявлений о предоставлении отпуска врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, прочему персоналу клинических отделений;
- графиков отпусков работников подчиненных структурных подразделений, за исключением руководителей структурных подразделений института, заместителей главного врача клиники, лиц, относящихся к руководящему составу,
- табелей учета рабочего времени подчиненных структурных подразделений;
- актов проверок отдела контроля качества медицинской помощи населению Комитета по здравоохранению;
- путевок и направлений на курсы повышения квалификации врачей.

Руководит работой:

- заместителей главного врача;
- руководителей (заведующих) клинических и диагностических подразделений института,
- руководителя контрактной службы,
- руководителя отдела информационных технологий и телемедицины,
- заведующего эпидемиологическим отделом;
- руководителя подразделений аптеки;
- руководителя Санкт-Петербургского Координационного центра органного донорства;
- заведующего Городской лаборатории иммуногенетики и серологической диагностики;
- кабинета клинической фармакологии;
- патологоанатомического отделения;
- специалиста по охране труда;
- эпидемиолога.

1.2.8. Заместитель главного врача по хирургии.

Непосредственно подчиняется главному врачу. Координирует и контролирует деятельность всех подразделений хирургического профиля, организует лечебно-диагностический процесс и оказание хирургической помощи. Руководит работой заведующих:

- 1 хирургического отделения (отделение гастроэнтерологии);
- 3 хирургического отделения (отделение колопроктологии);
- 5 хирургического отделения (отделение панкреатологии);
- 6 хирургического отделения (отделение сочетанной травмы);
- 7 хирургического отделения (отделение общей хирургии);
- 11 хирургического отделения (отделение хирургических инфекций);

- гинекологического отделения № 1;
- гинекологического отделения № 2;
- нейрохирургического отделения №1;
- нейрохирургического отделения № 2;
- ожогового отделения № 1;
- ожогового отделения № 2;
- операционных блоков;
- отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения;
- отделения сосудистой хирургии;
- травматологического отделения №1
- травматологического отделения №2
- урологического отделения;
- кардиохирургического отделения;
- эндоскопического отделения;
- ЦСО.

Осуществляет методическое руководство городским центром по лечению тяжелого сепсиса.

Заместитель главного врача по хирургии имеет право *предварительной подписи*:

- распоряжений и методических указаний по организации лечебно-диагностического процесса;
- заявок на откомандирование врачей на курсы повышения квалификации;
- графиков дежурств хирургических бригад;
- графиков отпусков подразделений хирургического профиля;
- заявлений о приеме на работу, увольнении, отпусках, направлений на учебу специалистов хирургического профиля;

окончательной подписи:

- доверенностей на получение пенсий, заработной платы, денежных пособий и других ценностей;
- информации на запросы медицинских сведений от официальных инстанций;
- истории болезни: на аутопсию или без аутопсии;
- требований на получение лекарственных препаратов;
- доверенностей и заказов на получение наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в Список II, психотропных веществ, внесенных в Список III в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 г № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», прекурсоров, ядовитых и сильнодействующих веществ;
- списков больных и пропусков посетителям для входа на территорию института;
- санаторно-курортных путевок и эпикризов на санаторно-курортное лечение;
- переводов больных в другие стационары Санкт-Петербурга;
- рецептов на наркотические лекарственные средства во время исполнения обязанностей главного врача.

1.2.9. Заместитель главного врача по терапии.

Непосредственно подчиняется главному врачу. Координирует и контролирует деятельность всех подразделений терапевтического профиля, организует лечебно-диагностический процесс и оказание терапевтической помощи. Руководит работой заведующих:

- неврологического отделения для больных с ОНМК № 1 и №2;
- кардиологического отделения;
- отделений неотложной кардиологии №1 и № 2;
- отделений острых отравлений № 1, № 2;
- отделения медицинской реабилитации пациентов с нарушениями функций центральной нервной системы;
- соматопсихиатрического отделения;
- отделения функциональной диагностики и ЭКГ;
- координирует работу кардиохирургического отделения, отделений неотложной кардиологии,
- общебольничного медицинского персонала.

Координирует работу Регионального сосудистого центра.

Заместитель главного врача по терапии имеет право *предварительной подписи*:

- распоряжений и методических указаний по организации лечебно-диагностического процесса;
- заявок на откомандирование врачей на курсы повышения квалификации;

- графиков дежурств терапевтических бригад;
- графиков отпусков подразделений терапевтического профиля;
- заявлений о приеме на работу, увольнении, отпусках, направлении на учебу специалистов терапевтического профиля.

окончательной подписи:

- доверенностей на получение пенсий, заработной платы, денежных пособий и других ценностей;
- информации на запросы медицинских сведений от официальных инстанций;
- истории болезни: на аутопсию или без аутопсии;
- требований на получение лекарственных препаратов;
- доверенностей и заказов на получение наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в Список II, психотропных веществ, внесенных в Список III в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 г № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», прекурсоров, ядовитых и сильнодействующих веществ;
- списков больных и пропусков посетителям для входа на территорию института;
- санаторно-курортных путевок и эпикризов на санаторно-курортное лечение;
- переводов больных в другие стационары Санкт-Петербурга;
- рецептов на наркотические лекарственные средства во время исполнения обязанностей главного врача.

1.2.10. Заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии – руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии.

Непосредственно подчиняется главному врачу. Координирует и контролирует деятельность всех подразделений реанимационного профиля, организует лечебно-диагностический процесс и оказание анестезиологической и реанимационной помощи.

Руководит работой заведующих:

- отделений анестезиологии и реанимации №№ 1,5;
- отделений анестезиологии и реанимации с палатами интенсивной терапии №№ 2, 4, 8, 9;
- отделений реанимации и интенсивной терапии №№ 3, 7, 10, 11
- отделения гипербарической оксигенации;
- лаборатории клинического питания, включая ПРИТ № 8;
- кабинета переливания крови;
- отделения диализа;
- отделения гравитационной хирургии крови.

Заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии – руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии имеет право предварительной подписи:

- распоряжений и методических указаний по организации лечебно-диагностического процесса;
- заявок на откомандирование врачей на курсы повышения квалификации;
- графиков дежурств анестезиологических и реаниматологических бригад;
- графиков отпусков работников анестезиологического и реаниматологического профиля;
- заявлений о приеме на работу, увольнении, отпусках, направлении на учебу специалистов анестезиологического и реаниматологического профиля;

окончательной подписи:

- доверенностей на получение пенсий, заработной платы, денежных пособий и других ценностей;
- информации на запросы медицинских сведений от официальных инстанций;
- историй болезни: на аутопсию и без аутопсии;
- требований на получение лекарственных препаратов;
- доверенностей и заказов на получение наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в Список II, психотропных веществ, внесенных в Список III в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 г № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», прекурсоров, ядовитых и сильнодействующих веществ;
- списков больных и пропусков посетителям для входа на территорию института;
- переводов больных в другие стационары Санкт-Петербурга;
- рецептов на наркотические лекарственные средства во время исполнения обязанностей главного врача.

1.2.11. Заместитель главного врача по скорой медицинской помощи.

Непосредственно подчиняется главному врачу. Координирует и контролирует деятельность заведующего отделением скорой медицинской помощи, заведующего отделением скорой медицинской помощи краткосрочного пребывания. Осуществляет общее методическое руководство организацией оказания скорой медицинской помощи в стационарных условиях. Осуществляет тесное взаимодействие и принятие решений с заместителями главного врача по анестезиологии и реаниматологии – руководителя Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, заместителя главного врача по терапии, заместителя главного врача по хирургии, руководит и направляет деятельность заведующих по специальным вопросам оказания скорой медицинской помощи пациентам и по вопросам обеспечения преемственности в оказании скорой медицинской помощи пациентам.

Организует деятельность служб и подразделений в новом корпусе (скорой медицинской помощи)

Имеет право предварительной подписи:

- распоряжений и методических указаний по организации лечебно-диагностического процесса;
- заявок на откомандирование врачей на курсы повышения квалификации;
- графиков дежурств подчиненных подразделений;
- графиков отпусков работников подчиненных подразделений;
- заявлений о приеме на работу, увольнении, отпусках, направлении на учебу специалистов подчиненных подразделений;

окончательной подписи:

- информации на запросы медицинских сведений от официальных инстанций;
- списков больных и пропусков посетителям для входа на территорию института;
- переводов больных в другие стационары Санкт-Петербурга;
- **проектов приказов по организации работы нового корпуса.**

1.2.12. Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе.

Непосредственно подчиняется главному врачу. Координирует и контролирует деятельность клинико-экспертного отделения, амбулаторно-консультативного отделения, отдела медицинской статистики. Осуществляет взаимодействие со страховыми медицинскими организациями и Территориальным фондом ОМС.

Организует и контролирует медицинские услуги по ДМС в институте, заключает от лица института договоры со страховыми компаниями, организациями и предприятиями. Возглавляет работу по контролю качества и эффективности лечебно-диагностической деятельности учреждения. Организует и контролирует работу по отбору граждан для оказания ВТМП. Осуществляет мониторинг пациентов в единой базе Минздрава РФ, как по квотам из федерального бюджета, так и квотам ВТМП в ОМС. Осуществляет контроль за организацией экспертизы временной нетрудоспособности в учреждении. Контролирует ведение медицинской документации, статистического учета и отчетности по курируемым разделам работы.

Совместно с руководителями подразделений готовит ответы на запросы Территориального фонда ОМС, МИАЦ, страховых медицинских организаций и судов по вопросам оказания медицинской помощи.

Руководит работой заведующих:

- клинико-экспертным отделением;
- отделением медицинской статистики;
- амбулаторно-консультативного отделения.

Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе имеет право предварительной подписи:

- заявлений о приеме и увольнении руководителей подчиненных подразделений;
- договоров, счетов и актов выполненных работ по договорам, в которых является ответственным лицом;
- приказов о приеме на работу и увольнении сотрудников подчиненных подразделений;
- требований лекарственных средств в аптеку.

окончательной подписи:

- информации на запросы соответствующих сведений от официальных инстанций;

- договоров со страховыми компаниями, - договоров на оказание платных медицинских услуг с юридическими лицами (в т.ч. ДМС), дополнительных соглашений к ним, реестров планируемых и оказанных платных медицинских услуг, расчетов стоимости и калькуляций платных медицинских услуг, счетов, счетов-фактур, актов оказанных услуг, актов сверок расчетов, актов возврата денежных сумм и расходных ордеров к ним за неоказанные медицинские услуги, претензий и других документов в рамках исполнения указанных договоров;
- переписки со страховыми компаниями;
- справок о стоимости лечения в правоохранительные органы;
- счетов и счетов-фактур в страховые компании и другие организации за предоставленные медицинские услуги;
- заявлений о приеме, увольнении, отпусках, направлении на учебу, оплате труда персонала подчиненных подразделений (за исключением руководителей) ;
- направлений на МСЭК;
- листков нетрудоспособности;
- списков пациентов для входа на территорию института (консультация АКО).

1.2.13. Заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.

Непосредственно подчиняется главному врачу. Обеспечивает рациональную организацию труда среднего и младшего медицинского персонала всех клинических подразделений. Осуществляет контроль за своевременной выпиской, распределением и хранением медикаментов и др., в том числе ядовитых и наркотических средств, контролирует учет их расходования. Контролирует: работу среднего и младшего медицинского персонала по приему и выписке больных; выполнение средним медицинским персоналом врачебных назначений; санитарно-гигиеническое содержание отделений клинических подразделений, одежды и белья больных; своевременность и качество дезинфекции помещений, где находились инфекционные больные. Ежедневно проводит обходы подразделений, контролируя соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, соблюдение трудовой дисциплины средним медицинским персоналом, состояние рабочих мест медицинских сестер.

Руководит работой старших медицинских сестер всех подразделений института. Разрабатывает и представляет главному врачу на утверждение План повышения квалификации среднего медперсонала института на год и на перспективу (курсы специализации, обучение на рабочем месте без отрыва от работы, командирование в другое профильное учреждение, аттестация 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. Привлекает опытных медицинских сестер, фельдшеров с большим стажем работы в качестве наставников молодых медицинских сестер, начинающих свою трудовую деятельность.

Участвует в комиссиях по проверке качества приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов, качества доставляемых продуктов, соблюдением правил их хранения и соблюдения санитарных норм.

Ведет индивидуальную работу с медицинским персоналом, воспитывая в них высокую ответственность, гуманность по отношению к больным, честность, принципиальность, коллегиальность. Организует совместно с профсоюзной организацией конкурсы-смотриы медицинских сестер на звание "Лучшая медсестра отделения", "Лучший лаборант" и т. д., обеспечивая широкую гласность проводимых мероприятий и их результатов.

Имеет право предварительной подписи:

- договоров о прохождении практики среднего и младшего медицинского персонала;
- заявлений о приеме и увольнении, отпусках, направлении на учебу среднего и младшего медицинского персонала подразделений;

окончательной подписи:

- табелей учета рабочего времени клинических подразделений;

1.2.14. Заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе.

Функционально подчиняется главному врачу института. По вопросам ГО и МР, а также в период возникновения ЧС подчиняется директору института - начальнику ГО – председателю КЧС института и является его заместителем. Он имеет право от имени НГО – председателя КЧС

отдавать распоряжения (приказания) по вопросам ГО и ЧС. Организует проведение мероприятий по ГО института, разрабатывает и реализовывает план ГО и защиты персонала института и пациентов от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера; организует подготовку и обучение персонала института в области ГО; проведение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования в военное время; планирует мероприятия по подготовке к эвакуации персонала и членов их семей, больных, а также материальных ценностей в безопасные зоны; создает и содержит в целях ГО в институте запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств. Координирует работу по созданию, освежению и содержанию городского медицинского резерва.

Организует и проводит мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности, разработку мобилизационных планов в пределах своих полномочий, проведение мероприятий по подготовке к выполнению мобилизационного задания в период мобилизации и в военное время, проводит мероприятия по переводу на работу в условиях военного времени.

Является ответственным за обеспечение и контроль радиационной безопасности и физической защиты при эксплуатации комплекса, в котором содержатся РВ.

Обеспечивает и контролирует соблюдение требований в области гражданской обороны, защиты работников, обучающихся и территории института от чрезвычайных ситуаций, экологической безопасности и охране труда.

Заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне и мобилизационной работе имеет право предварительной подписи:

- договоров на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения в области гражданской обороны;
- договоров на закупку товаров (работ, услуг) для обеспечения предотвращения чрезвычайных ситуаций;
- договоров на закупку товаров (работ, услуг) для Защитного сооружения;
- актов выполненных работ по договорам, в которых является ответственным лицом;
- приказов и других документов, имеющих отношение к его деятельности;
- планов мероприятий по направлению деятельности.

Руководит работой:

- специалистов гражданской обороны

1.2.15. Руководитель подразделений аптеки.

Непосредственно подчиняется главному врачу. Организует и контролирует обеспечение лечебно-диагностической работы и научных исследований медикаментами, расходными материалами. Отвечает за административно-хозяйственную деятельность отделений аптеки и организацию работы по лекарственному обеспечению больных. Участвует в организации контроля за эффективным использованием лекарственных средств, изделий медицинского назначения, медицинского оборудования в подразделениях аптеки.

Руководит работой:

- заместителями руководителя подразделений аптеки;
- заведующих отделами аптеки.

Руководитель подразделений аптеки имеет право предварительной подписи:

- заявлений о приеме и увольнении руководителей подчиненных подразделений;
- договоров, счетов и актов выполненных работ по договорам, в которых является ответственным лицом;
- приказов о приеме на работу и увольнении сотрудников подчиненных подразделений;

окончательной подписи:

- документов о приемке от имени ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе (Заказчика) на сумму не превышающую 500 000 рублей медикаментов, расходных материалов, лекарственных средств, реактивов для нужд клиники; а также претензий, актов сверок расчетов и других документов в рамках исполнения вышеуказанных договоров;
- информации на запросы соответствующих сведений от официальных инстанций;

- заявлений о приеме, увольнении, отпусках, направлении на учебу, оплате труда персонала подчиненных подразделений (за исключением руководителей) ;
- направлений на МСЭК;
- листков нетрудоспособности;

1.2.16. Руководитель контрактной службы.

Подчиняется главному врачу. Обеспечивает планирование, осуществление закупок, заключение и исполнение контрактов. Контролирует выбор способа закупки ТРУ. Осуществляет, координирует и контролирует работу по заключению и исполнению контрактов на всех этапах. Взаимодействует с руководителями подразделений в части подготовки описания объекта закупки в документации о закупке, а также уточняет обоснованную структурным подразделением начальную (максимальную) цену контракта (далее-НМЦК) или цену контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Участвует в подготовке и разработке плана-графика и внесении в него изменений. Совместно с юридическим отделом участвует в подготовке материалов для рассмотрения жалоб в УФАС, при выполнении претензионной работы, при рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Регламентом заказчика и Положением о контрактной службе.

1.2.17. Ученый секретарь.

Непосредственно подчиняется заместителю директора по научной работе. Ученый секретарь Института разрабатывает предложения: по плану научной работы; повесткам заседаний ученого совета; организует работу ученого совета Института, своевременную качественную подготовку материалов к его заседаниям; организует работу по оформлению материалов в Высшую аттестационную комиссию по представлению к ученым степеням и званиям; организует дополнительные выборы в состав ученого совета взамен выбывших, осуществляет подготовку проекта приказа Председателя ученого совета, изменений в состав ученого совета (по результатам довыборов; ведет документацию ученого совета, оформляет протоколы ученого совета и его решения; готовит предложения на представления научных сотрудников: к званию «Почетный доктор», «Премия И.И. Джанелидзе».

Руководит работой:

- АУП группой по учету и хранению НИР;
- Научно-методическим отделом;

Ученый секретарь имеет право *предварительной подписи*:

- планов научной работы института;
- отчетов по научной работе института;
- переписки по научной работе с другими учреждениями;
- протоколов;

***окончательной подписи*:**

- при заверении подписей научных сотрудников института.

1.2.18. Руководитель научно-методического отдела

Проверяет и готовит документацию научных отделов и комиссий института для ежегодных отчетов. Координирует многоцентровые научные исследования и темы НИР, организует учет и хранение НИР; анализирует и готовит материалы отчета института к публикации в печать и размещению их на специализированных сайтах; координирует деятельность ЛЭК; осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и качеством представляемых документов и материалов.

Руководит работой:

- руководителя клинических исследований;
- специалистами НМО;
- лаборантами НМО;
- инженера-программиста;
- редактора;
- патентоведа.

Руководитель научно-методического отдела имеет право предварительной подписи:

- планов научной работы института;
- отчетов по научной работе института;
- переписки по научной работе с другими учреждениями;
- проектов приказов по научной деятельности

окончательной подписи:

- при заверении подписей научных сотрудников института.

1.2.19. Начальник юридического отдела

Непосредственно подчиняется директору.

Участствует в планировании, подготовке и проведении мероприятий с участием директора, включая совещания, рабочие встречи, протокольные мероприятия с участием директора, рабочие поездки, приемы по случаю юбилейных и памятных дат, а также государственных праздников, а также в разработке дизайна и сохранении фирменного стиля; документации по проводимым мероприятиям: подготовке информационных писем, регистрационных форм, приглашений и других документов.

Организует и контролирует делопроизводство в институте. Контролирует работу со служебной корреспонденцией, приказами и распоряжениями директора. По поручению директора обеспечивает подготовку проектов ответов на обращения, подготавливает заключения по документам.

Обеспечивает соблюдение единого установленного порядка ведения делопроизводства в подразделениях в соответствии с установленными правилами оформления документов и согласно унифицированной системе организационно-распорядительной документации.

Ведет протоколы совещаний директора, обеспечивает подготовку проектов распоряжений (приказов) директора.

Организует деятельность по распространению и доступности информации о науке и научных знаниях, об образовании, о достижениях медицины института.

Организует работу по внесению изменений в уставные документы института, получение необходимых согласований вышестоящих организаций, регистрацию изменений.

Обеспечивает оказание правовой помощи структурным подразделениям института при подготовке и оформлении различного рода правовых документов, согласование ответов на претензии и заявления, оказание содействия в оформлении документов и актов правового характера. Обеспечивает правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, визирование юрисконсульту, а также участвует по поручению директора в подготовке этих документов.

Обеспечивает юридическую поддержку деятельности Контрактной службы института в части согласования проектов договоров, банковских гарантий, оформления различного рода правовых документов. Организует, координирует и контролирует претензионную работу по контрактам в рамках 44-ФЗ.

Обеспечивает представление интересов организации в суде, арбитражном суде, в государственных и общественных организациях, ведение дел в судах. Обеспечивает подготовку совместно с другими подразделениями института материалов для передачи их в суды, правоохранительные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел, участие в оформлении материалов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

Участствует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Обеспечивает проведение правовой экспертизы договоров на закупку ТРУ, оказание услуг институтом, коллективного договора и изменений к нему.

Обеспечивает получение документов о согласовании передачи помещений института в аренду, безвозмездное пользование в Комитете по здравоохранению, Комитете имущественных отношений.

Обеспечивает информирование работников о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

Контролирует правильность и сроки сдачи отчетов по направлению деятельности.

Руководит работой:

- юрисконсульту;
- пресс-службы;

- отдела делопроизводства.

Начальник юридического отдела имеет право *предварительной подписи*:

- Коллективного договора и изменений к нему;
- проектов приказов о внесении изменений в Приказ № 001 «Организационный»
- приказов по кадрам при увольнении (за исключением увольнения по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);
- приказов о дисциплинарных взысканиях;
- договоров и других документов, требующих юридического согласования, листов согласований к ним;
- заявок на закупку ТРУ для нужд подчиненных подразделений;
- протоколов совещаний директора;
- личных заявлений о приеме, переводе, предоставлении отпуска, увольнении сотрудников подчиненных подразделений;

окончательной подписи:

- копий учредительных документов и документов, выданных государственными органами и учреждениями, связанных с осуществлением основных видов деятельности Института (лицензии, свидетельства и т.п.) и выписок из них;
- приказов, изменяющих приказ № 001.
- претензий поставщикам ТРУ;
- графиков отпусков сотрудников подчиненных подразделений;
- табелей учета рабочего времени подчиненных структурных подразделений.

1.2.20. Начальник планово-экономического отдела.

Подчиняется заместителю директора по экономике. Участвует в разработке перспективных и текущих планов по всем источникам, кроме платной деятельности. Обеспечивает соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Организует и контролирует: формирование штатного расписания института в соответствии с утвержденными нормативами; расчеты тарификационных ведомостей согласно нормативам оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда по всем источникам финансирования, расчеты стимулирующих выплат по результатам оценки эффективности работы медицинского и иного персонала. Обеспечивает и контролирует своевременное предоставление отчетности (ежемесячной, ежеквартальной, годовой) в установленном порядке и сроках. Контролирует ход выполнения плановых заданий. Оказывает методическую помощь общественным объединениям трудящихся при формировании и изменениях в коллективном договоре. Организует ведение штатного расписания в части финансовых выплат, надбавок, тарификации и т.д.

Руководит работой:

- планово-экономического отдела.

Начальник планово-экономического отдела *предварительной подписи*:

- информации по соответствующим запросам Комитета по здравоохранению;
- информации по соответствующим запросам внешних организаций;
- приказов по кадрам в части тарификации и оплаты труда;
- приказов по оплате труда и иных денежных выплат;
- штатного расписания института;
- заявлений сотрудников о приеме на работу и увольнении в части денежных выплат;

окончательной подписи:

- табелей учета рабочего времени.

1.2.21. Начальник отдела кадров.

Подчиняется заместителю директора по АХЧ. Организует работу по комплектованию института кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними внутренними условиями деятельности, формированию и ведению базы данных о количественном и качественном составе кадров.

Организует 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 института об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях института. Осуществляет планомерную работу по обучению на специальных курсах, стажировки на соответствующих должностях. Участвует в разработке систем комплексной оценки сотрудников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам института и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения. Проводит систематический анализ кадровой работы в институте, разрабатывает предложения по ее улучшению. Организует: составление и выполнение графиков отпусков. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами, ведение штатного расписания в части численности, наименования должностей, профессий, специальностей, структурных подразделений.

Руководит работой

- работников отдела кадров.

Контролирует правильность и сроки сдачи отчетов:

1. Отчет по вакансиям. Предоставляется в Комитет по Здравоохранению Санкт-Петербурга, ежеквартально по графику.
2. Отчет по дефициту кадров и мерах устранения. Предоставляется в Комитет по Здравоохранению Санкт-Петербурга, 1 раз в год и по требованию.
3. Сведения об обучении работников организации в текущем году. Форма № 1 кадры. Предоставляется в Федеральную службу государственной статистики. Предоставляется ежегодно, в начале последующего года.
4. Отчет «Показатели кадрового обеспечения» в Медицинский информационно-аналитический центр Санкт-Петербурга (МИАЦ СПб) (квартальный)
5. Отчет «Мониторинг целевых показателей структурных преобразований сети медицинских организаций» в Медицинский информационно-аналитический центр Санкт-Петербурга (МИАЦ СПб) (квартальный).
6. Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам (форма 1-Т (проф)). Предоставляется в отдел статистики Администрации Фрунзенского района, 1 раз в 2 года или по требованию.
7. Список резерва главного врача. Предоставляется в Комитет по требованию
8. Сведения о неполной занятости и движении работников (П-4 нз) в Росстат (квартальный)
9. Отчет в центр занятости: вакансии и заявка. Предоставляется в Центр занятости Фрунзенского района ежемесячно и по необходимости (2 раз в месяц)
10. Отчет в центр занятости по инвалидам. Предоставляется в Центр занятости Фрунзенского района ежемесячно.
11. Форма №2 - наука. Предоставляется в Росстат 1 раз в год
12. Форма №30 (годовая) - Сведения о медицинской организации, в разделе отдела кадров ГБУ СПб НИИ СП им. И. И. Джанелидзе, 1 раз в год
13. Баланс обеспечения трудовыми ресурсами (РГ-1 тр) + отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма №6) В Администрацию Фрунзенского района (1 раз в год)
14. Плановое задание по приему граждан, направляемых для прохождения альтернативной гражданской службы (2 раза в год) Предоставляется в Комитет по Здравоохранению Правительства Санкт Петербурга
15. Сведения о численности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу (Форма №1-АГС) Предоставляется в Комитет по Здравоохранению Правительства Санкт Петербурга за полугодие (Февраль-июль; Август-Январь)
16. Форма представления федеральными органами исполнительной власти и

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации предложений, связанных с организацией альтернативной гражданской службы (АГС предложения - годовая) Предоставляется в Комитет по Здравоохранению Правительства Санкт Петербурга 1 раз в год до 1 января

17. Отчет о посещении ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе в целях содействия в организации и контроле за прохождением гражданами альтернативной гражданской службы. Предоставляется в Центр занятости Фрунзенского района согласно графика (5 раз в год)
18. Отчет о среднесписочной численности за месяц + нарастающим итогом с начала года, ежемесячно для отделов ГБУ СПб НИИ СП им. И. И. Джанелидзе.
19. Отчет о среднесписочной численности по науке за квартал для отделов ГБУ СПб НИИ СП им. И. И. Джанелидзе.
20. Отчет по текучести кадров, Предоставляется 1 раз в год по необходимости
21. Отчет в Пенсионный Фонд РФ в части «Сведения индивидуального (персонифицированного) учета, ежеквартально, не позднее 15-го числа 2 календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом).

Начальник отдела кадров имеет право *предварительной подписи*:

- информации по соответствующим запросам Комитета по здравоохранению;
- информации по соответствующим запросам внешних организаций (военкоматы, пенсионные фонды и др.);
- приказов по кадрам;
- приказов по оплате;
- штатного расписания института;
- приказов о поощрении и вынесении взысканий сотрудникам института;
- приказов о назначении постоянно действующих комиссий и советов;
- договоров и контрактов, где заинтересованной стороной является отдел кадров;
- заявлений сотрудников о приеме на работу, увольнении, отпусках;

***окончательной подписи*:**

- справок о трудовой деятельности сотрудников института;
- заявлений сотрудников отдела кадров об отпусках;
- заявок на подбор персонала в кадровые агентства.

1.2.22. Начальник отдела платных услуг.

Подчиняется заместителю директора по экономике. Участвует в разработке планов (прогнозов) по поступлению денежных средств от медицинских и немедицинских услуг, научной и образовательной деятельности. Осуществляет контроль за качеством обследования, лечения и ухода за хозрасчетными пациентами. Контролирует порядок приема и выписки хозрасчетных больных, а также их перевода в другие лечебно - профилактические учреждения. Контролирует правильность использования коечного фонда, выделяемого за дополнительную плату (палаты: люкс, одно-, двух-, трех -, четырехместные).

Осуществляет контроль за соблюдением обязательств, принятых сторонами при подписании договора на оказание медицинских и немедицинских платных услуг, а также договоров на научно-исследовательские работы и клинические исследования лекарственных средств, договоров на обучение.

Подписывает договоры на оказание платных медицинских и немедицинских услуг. Обеспечивает своевременное и качественное представление главному врачу отчетов и другой информации о работе отдела. Осуществляет организацию и руководство по проведению маркетинговых исследований. Организует работу по расчетам калькуляции медицинских и немедицинских услуг и формирование прейскуранта на платные услуги.

Осуществляет контроль за проведением медико-экономической экспертизы историй болезни пациентов госпитализированных на платной основе. Контролирует учет и хранение оригиналов договоров на выполнение работ на НИР и КИ.

Руководит работой

- отдела платных услуг.

Имеет право *предварительной подписи*:

- прайса на оказание платных услуг;
- расчетов стоимости платных услуг;

окончательной подписи:

- договоров с физическими лицами на оказание платных медицинских и немедицинских услуг, а также счетов, счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг и иных документов в рамках исполнения договоров
- личных заявлений о предоставлении отпуска сотрудников подчиненных структурных подразделений;
- графиков отпусков работников подчиненных структурных подразделений;
- табелей учета рабочего времени подчиненных структурных подразделений.

1.3. Список должностных лиц, подписи которых заверяются:

1.3.1. Круглой (гербовой) печатью института:

- директор института;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- главный врач;
- ученый секретарь (при заверении подписей научных работников);
- начальник отдела кадров (на записи в трудовых книжках и на бланки уведомления о приеме и увольнении иностранных граждан);
- начальник юридического отдела (при заверении копий уставных документов)
- заведующая кабинетом переливания крови (исключительно на рецепты консервированной крови, препаратов крови, компонентов крови);

1.3.2. малой круглой печатью:

- заместители главного врача;
- заведующие отделениями;

1.3.3. печатью отдела кадров:

- начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, специалисты отдела кадров.

1.3.4. печатью отдела платных услуг:

- начальник отдела платных услуг, специалисты отдела платных услуг.

1.3.5. печатью «Для документов»

- руководители немедицинских подразделений (кроме клинических отделений).

1.4. Порядок заключения контрактов, полномочия сотрудников при заключении и исполнении контрактов по 44-ФЗ определяется Регламентом Заказчика, Положением о работе контрактной службы и Приказами директора.

1.5. Ответственные лица Контрактной службы.

Ведение делопроизводства	Мальшев В.Ю.	специалист
Формирование и внесение изменений в План-график	Мочалова Е.А. Будина Д.О.	специалист специалист
Подготовка, размещение и внесение изменений в Извещения об осуществлении закупок	Салтыкова А.Г. Мочалова Е.А. Будина Д.О. Коршакова С.В. Журавлева О.С.	руководитель специалист специалист специалист специалист
Работа с запросами на разъяснение	Салтыкова А.Г. Мочалова Е.А. Будина Д.О.	руководитель специалист специалист
Формирование и размещение протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Салтыкова А.Г. Будина Д.О.	руководитель специалист
Формирование и размещение контракта с победителем закупки	Михеева С.А. Коршакова С.В.	специалист специалист

Регистрация контрактов, документов об изменении контрактов	Михеева С.А. Коршакова С.В. Курбанов А.И. Журавлева О.С. Будина Д.О. Мочалова Е.А.	специалист специалист специалист специалист специалист специалист
Размещение информации о принятии товара, работы, услуги в Единой информационной системе	Михеева С.А. Коршакова С.В. Мочалова Е.А. Будина Д.О.	специалист специалист специалист специалист
Размещение информации об исполнении контрактов	Михеева С.А. Коршакова С.В. Курбанов А.И. Мочалова Е.А. Будина Д.О.	специалист специалист специалист специалист специалист
Формирование документов о внесении изменений в контракты	Салтыкова А.Г. Будина Д.О. Мочалова Е.А. Михеева С.А. Коршакова С.В. Курбанов А.И.	руководитель специалист специалист специалист специалист специалист

1.6. Порядок заключения договоров пожертвования, безвозмездного пользования для нужд Института, договоров (соглашений) о сотрудничестве, об организации практической подготовки обучающихся, о сетевом обучении (за исключением контрактов и договоров, заключенных по 44-ФЗ), договоров на НИР, КИ ЛС утвержден в Приложении № 11 к настоящему приказу.

1.7. Порядок оформления рапортов на палаты повышенной комфортности.

В соответствии коллективным договором, право подписи рапортов на палаты повышенной комфортности предоставлено главному врачу. Рапорт рассматривается при наличии согласования заявления старшей медицинской сестры отделения и заведующего отделением.

1.8. Перечень, состав и регламент работы комиссий, советов, список ответственных лиц по обеспечению и контролю основных видов деятельности института.

1.8.1. Ученый Совет:

Мануковский В.А.	Председатель Ученого совета, директор Института, профессор, заслуженный врач Российской Федерации
Парфенов В.Е.	Заместитель председателя Ученого совета, научный руководитель института, профессор, заслуженный врач Российской Федерации
Демко А.Е.	Заместитель председателя Ученого совета, заместитель директора по научной работе, профессор, д.м.н., руководитель отдела гепатохирургии, заслуженный врач Российской Федерации;
Вербицкий В.Г. Алекперов У.К.	Ученый секретарь, д.м.н., профессор, руководитель НМО; Заведующий операционным блоком, д.м.н.
Афончиков В.С.	Заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии - руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации.

Багненко С.Ф.	Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. акад. И.П. Павлова, академик РАН, главный внештатный специалист по скорой медицинской помощи Министерства здравоохранения Российской Федерации.
Барсукова И.М.	Руководитель отдела организации скорой медицинской помощи, руководитель Учебного центра, д.м.н, доцент.
Батоцыренов Б.В.	Главный научный сотрудник отдела клинической токсикологии, д.м.н.
Беленький И.Г.	Руководитель отдела травматологии, ортопедии и вертеб্রологии, д.м.н., доцент
Бесаев Г.М.	Ведущий научный сотрудник отдела сочетанной травмы, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.
Белевитин А.Б.	Главный врач СПб ГБУЗ «Городской консультативно-диагностический центр № 1», профессор Заслуженный врач Российской Федерации
Вашетко Р.В.	Главный научный сотрудник отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор. Ведущий научный сотрудник отдела неотложной хирургии, профессор
Волчков В.А.	Главный врач СПб ГБУЗ «Городская больница № 2», профессор, заслуженный врач Российской Федерации.
Громов М.И.	Руководитель отдела эфферентной терапии, д.м.н.
Завражнов А.А.	Главный врач СПб ГБУЗ «Городская Мариинская больница», профессор
Зиновьев Е.В.	Руководитель отдела термических поражений, профессор
Ильина В.А.	Руководитель патологоанатомического отделения отдела патоморфологии и клинической экспертизы, д.м.н.
Кабанов М.Ю.	Начальник ГБУЗ «Госпиталь для ветеранов войн», профессор, главный внештатный специалист-гериатр Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга.
Кандыба Д.В.	Главный врач, к.м.н.
Кашанский Ю.Б.	Ведущий научный сотрудник отдела травматологии, ортопедии и вертеб্রологии, д.м.н.
Костенко В.А.	Руководитель отдела неотложной кардиологии и ревматологии, д.м.н.
Лапшин В.Н.	Руководитель отдела анестезиологии и реаниматологии, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.
Лодягин А.Н.	Руководитель отдела клинической токсикологии, д.м.н., доцент, главный внештатный специалист-токсиколог Минздрава России по СЗФО, главный внештатный специалист токсиколог Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга.
Луфт В.М.	Руководитель лаборатории клинического питания, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.
Майстренко Н.А.	Профессор кафедры факультетской хирургии ВМедА им. С.М. Кирова, академик РАН.
Малышев М.Е.	Заведующий городской лабораторией иммуногенетики, д.б.н.
Махновский А.И.	Заместитель главного врача по организации СМП, к.м.н.
Миннуллин И.П.	Ведущий научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр телемедицины), директор Института сестринского образования, заведующий кафедрой скорой медицинской помощи и хирургии повреждений ПСПбГМУ им. акад. И.П.Павлова, профессор, заслуженный врач Российской Федерации
Мирошниченко А.Г.	Главный научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр телемедицины), заведующий кафедрой скорой медицинской помощи ФГБОУ ВО СЗГМУ им.И.И. Мечникова, профессор, главный внештатный специалист по скорой медицинской помощи Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга, заслуженный врач Российской Федерации.
Нарзикулов Р. А.	Научный сотрудник отдела клинической токсикологии, д.м.н.
Насер Н. Р.	Старший научный сотрудник отдела хирургических инфекций, д.м.н., доцент

Нохрин С.П.	Заведующий отделением сосудистой хирургии, ведущий научный сотрудник отдела неотложной сердечно-сосудистой хирургии, д.м.н.
Осипов А.В.	Руководитель отдела неотложной хирургии, к.м.н., доцент
Пивоварова Л.П.	Руководитель отдела лабораторной диагностики, д.м.н.
Платонов С.А.	Руководитель отдела эндоваскулярной кардиохирургии, к.м.н.
Повзун А.С.	Старший научный сотрудник отдела, к.м.н., доцент.
Повзун С.А.	Руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор
Резник О.Н.	Руководитель Санкт-Петербургского координационного центра органного донорства, д.м.н.
Рухляда Н.Н.	Главный научный сотрудник отдела неотложной гинекологии, заведующий кафедрой акушерства и гинекологии с курсом гинекологии детского возраста ФГБОУ ВО СПбГПМУ, профессор.
Рысев А.В.	Заместитель главного врача по терапии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации.
Савелло В.Е.	Руководитель отдела лучевой диагностики, заведующий кафедрой рентгенодиагностики ФПО ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. акад. И.П. Павлова, профессор, заслуженный врач Российской Федерации
Самохвалов И.М.	Ведущий научный сотрудник отдела сочетанной травмы, заведующий кафедрой военно-полевой хирургии ФГБВОУ ВО «Военно-медицинская академия им. С.М. Кирова», профессор, заслуженный врач Российской Федерации.
Сарана А. М.	Первый заместитель председателя Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга.
Сердюк В.И	заместитель главного врача по хирургии, заслуженный врач Российской Федерации;
Сиваков А.А.	заведующий урологического отделения, к.м.н.
Синенченко А.Г.	Руководитель отдела неотложной психиатрии, наркологии и психореабилитации, к.м.н.
Скородумова Е.А.	Ведущий научный сотрудник отдела неотложной кардиологии и ревматологии, д.м.н.
Стожаров В.В.	ВРИО директора Территориального фонда ОМС Санкт-Петербурга, профессор
Суров Д.А.	Старший научный сотрудник отдела гепатохирургии, д.м.н., доцент.
Сухарев В.Ф.	Ведущий научный сотрудник отдела неотложной хирургии, профессор заслуженный врач Российской Федерации.
Тания С.Ш.	Заведующий отделением сочетанной травмы, старший научный сотрудник отдела сочетанной травмы, д.м.н.
Тулупов А.Н.	Руководитель отдела сочетанной травмы, профессор, заслуженный врач Российской Федерации
Ульянов Ю.Н.	Старший научный сотрудник отдела гепатохирургии, д.м.н.
Кравцов М.Н.	Руководитель отдела нейрохирургии, д.м.н.
Шилов В.В.	Главный научный сотрудник отдела клинической токсикологии, заведующий кафедрой токсикологии, экстремальной и водолазной медицины ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И. И. Мечникова, профессор.
Шляпников С.А.	Руководитель Городского центра по лечению тяжелого сепсиса, руководитель отдела хирургических инфекций, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.
Щеголев А.В.	Начальник кафедры анестезиологии и реаниматологии (начальник клиники) ФГБВОУ ВО «Военно-медицинская академия им. С.М. Кирова», профессор, главный специалист по анестезиологии-реаниматологии Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга; главный анестезиолог-реаниматолог Министерства обороны РФ.
Эргашев О.Н.	Вице-губернатор Санкт-Петербурга, д.м.н.
Яблонский П.К.	Директор СПб НИИ фтизиопульмонологии Минздрава России, профессор, главный хирург Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга, главный специалист по торакальной хирургии Минздрава РФ, заслуженный врач РФ

1.8.2. Проблемные комиссии

Проблемная комиссия № 1.

Председатель:

Тулупов А.Н. руководитель отдела сочетанной травмы, профессор, заслуженный врач Российской Федерации,

Заместители председателя:

Громов М.И. Руководитель эфферентной терапии, д.м.н.

Секретарь:

Кузнецова Л.А. научный сотрудник отдела острой цереброваскулярной патологии и неотложной неврологии.

Члены комиссии:

Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии -руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации;

Беленький И.Г. руководитель отдела травматологии, ортопедии и вертеб্রологии, д.м.н ;

Вашетко Р.В. главный научный сотрудник отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Гаврищук Я.В. заведующий операционным блоком № 2, к.м.н.;

Зиновьев Е.В. руководитель отдела термических поражений, профессор

Демко А.Е. Заместитель директора по научной работе, профессор, заслуженный врач Российской Федерации;

Кашанский Ю.Б. ведущий научный сотрудник отдела травматологии, ортопедии и вертеб্রологии, д.м.н.;

Кравцов М.Н. Руководитель отдела нейрохирургии, д.м.н.

Лапшин В.Н. руководитель отдела анестезиологии и реаниматологии, профессор, 3 заслуженный врач Российской Федерации;

Луфт В.М. руководитель лаборатории клинического питания, профессор;

Пивоварова Л.П. руководитель отдела лабораторной диагностики, д.м.н.;

Шляпников С.А. руководитель отдела хирургических инфекций, руководитель городского центра по лечению тяжелого сепсиса, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.

1. Регламент работы комиссии:

- Планирование и контроль выполнения научных исследований и НИР по проблемам травматической болезни; механической и термической травмы; травматическому шоку, осложнениям механической и термической травмы; анестезиологии и реаниматологии, лечебного питания и черепно-мозговой травме.
- Планирование и контроль выполнения диссертационных исследований по проблеме.
- Обсуждение и подготовка заключения на завершённые научные работы.
- Контроль выполнения плана подготовки младших научных сотрудников.
- Контроль подготовки конечной научной продукции по итогам года.
- Рецензирование научных трудов и методических рекомендаций.
- Организация расширенных заседаний с обсуждением актуальных вопросов по проблеме.
- Участие в работе по подготовке тематических сборников научных трудов.
- Организация проведения круглых столов и конференций по проблеме.
- Участие в работе по подготовке тематических сборников научных работ.

Проблемная комиссия № 2.

Председатель:

Шляпников С.А. руководитель городского центра по лечению тяжелого сепсиса, руководитель отдела хирургических инфекций, д.м.н., заслуженный врач Российской Федерации, профессор.

Заместитель председателя:

Осипов А.В. <i>Секретарь:</i>	Руководитель отдела неотложной хирургии, к.м.н., доцент
Остроумова Ю.С. <i>Члены комиссии:</i>	научный сотрудник отдела хирургических инфекций;
Вербицкий В.Г.	ведущий научный сотрудник отдела неотложной хирургии, профессор;
Громов М.И.	руководитель отдела эфферентной терапии, д.м.н.;
Демко А.Е.	Заместитель директора по научной работе, профессор, заслуженный врач Российской Федерации;
Лапшин В.Н.	руководитель отдела анестезиологии и реаниматологии, профессор заслуженный врач Российской Федерации;
Луфт В.М.	руководитель лаборатории клинического питания, профессор;
Насер Н.Р.	Старший научный сотрудник отдела хирургических инфекций, д.м.н., доцент;
Рухляда Н.Н.	руководитель отдела неотложной гинекологии, заведующий кафедрой акушерства и гинекологии с курсом гинекологии детского возраста ФГБОУ ВО СПбГПМУ , профессор;
Пичугина Г.А.	заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 7;
Пивоварова Л.П.	руководитель отдела лабораторной диагностики, д.м.н.;
Рысев А.В.	заместитель главного врача по терапии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации;
Повзун С.А.	руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;
Сухарев В.Ф.	ведущий научный сотрудник отдела неотложной хирургии, профессор заслуженный врач Российской Федерации.
Ульянов Ю.Н.	старший научный сотрудник отдела гепатохирургии, д.м.н.

1. *Регламент работы комиссии:*

- Планирование и контроль выполнения научных исследований и НИР по проблемам воспаления, хирургической инфекции, острых хирургических заболеваний органов брюшной полости
- Обсуждение стандартов диагностики и лечения острых хирургических заболеваний.
- Контроль выполнения диссертационных работ по проблеме.
- Обсуждение и подготовка заключения на завершённые научные работы.
- Контроль выполнения плана подготовки младших научных сотрудников.
- Контроль подготовки конечной продукции по итогам года.
- Рецензирование научных трудов и методических рекомендаций.
- Организация расширенных заседаний с обсуждением актуальных вопросов по проблеме.
- Участие в работе по подготовке тематических сборников научных трудов.
- Организация проведения круглых столов и конференций по проблеме.
- Участие в работе по подготовке тематических сборников научных работ.

Проблемная комиссия №3.

Председатель:

Барсукова И.М. руководитель отдела организации скорой медицинской помощи, руководитель учебного центра, д.м.н. доцент;

Заместители председателя:

Кандыба Д.В. Главный врач, к.м.н.

Мирошниченко А.Г. главный научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр Телемедицины), заведующий кафедрой скорой медицинской помощи СЗГМУ им И.И. Мечникова, профессор, главный внештатный специалист по скорой медицинской помощи Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга, заслуженный врач Российской Федерации.

Секретарь:

Бумай А.О.	младший научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр Телемедицины).
<i>Члены комиссии:</i>	
Афончиков В.С.	заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации;
Вишняков Н.И.	старший научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр Телемедицины), профессор, Главный внештатный специалист по вопросам общественного здоровья и организации здравоохранения Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга, заслуженный деятель науки Российской Федерации;
Костенко В.А.	руководитель отдела неотложной кардиологии и ревматологии, д.м.н.;
Махновский А.И.	Заместитель главного врача по организации СМП, к.м.н.
Миннуллин И.П.	ведущий научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр Телемедицины), директор Института сестринского образования, заведующий кафедрой скорой медицинской помощи и хирургии повреждений ПСПбГМУ имени акад. И.П.Павлова, профессор, заслуженный врач Российской Федерации;
Пенюгина Е.Н.	старший научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр Телемедицины), д.м.н, доцент.
Шилов В.В.	главный научный сотрудник отдела клинической токсикологии, заведующий кафедрой токсикологии, экстремальной и водолазной медицины ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И. И. Мечникова, профессор.

Регламент работы комиссии:

- Планирование и координация научных исследований и НИР по проблемам организации и экономики здравоохранения, скорой медицинской помощи на догоспитальном и госпитальном этапах.
- Контроль выполнения диссертационных исследований.
- Контроль подготовки конечной продукции по итогам года.
- Контроль учебных работ.
- Участие в экспертизе качества оказания медицинской помощи в институте и городе.
- Участие в организации круглых столов и научных конференций.

Проблемная комиссия №4.

Председатель:

Костенко В.А. руководитель отдела неотложной кардиологии и ревматологии, д.м.н.;

Заместители председателя:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.;

Скородумова Е.А. ведущий научный сотрудник отдела неотложной кардиологии и ревматологии, д.м.н.;

Секретарь:

Сиверина А.В. младший научный сотрудник к.м.н..

Члены комиссии:

Ильина В.А. руководитель патологоанатомического отделения отдела патоморфологии и клинической экспертизы, д.м.н.;

Нохрин С.П. ведущий научный сотрудник отдела сердечно-сосудистой и эндоваскулярной хирургии, д.м.н.

Повзун А.С. старший научный сотрудник отдела, к.м.н.;

Лодягин А.Н. руководитель отдела клинической токсикологии, доцент, д.м.н. главный внештатный специалист токсиколог Министерства здравоохранения Российской Федерации Северо-Западного федерального округа, главный внештатный специалист токсиколог Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга;

Малышев М.Е. старший научный сотрудник, д.б.н.;

Платонов С.А.	Руководитель отдела сердечно-сосудистой и эндоваскулярной хирургии, к.м.н.
Повзун С.А.	руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;
Резник О.Н.	руководитель Санкт-Петербургского координационного центра органного донорства, д.м.н.;
Савелло В.Е.	руководитель отдела лучевой диагностики, заведующий кафедрой рентгенорадиологии ФПО ПСПбГМУ им. акад. И.П. Павлова, профессор, заслуженный врач Российской Федерации;

1. *Регламент работы комиссии:*

- Планирование и координация научных исследований и НИР по кардиологии и сердечно-сосудистой хирургии, неврологии, нейрохирургии, трансплантологии, диагностике и лечению острых терапевтических заболеваний, нефрологии и ревматологии, клинической иммунологии, функциональной диагностике.
- Контроль выполнения диссертационных исследований по проблеме, план подготовки младших научных сотрудников, подготовку конечной продукции.
- Рецензирование научных трудов и методических рекомендаций по проблеме, отчеты по завершённым научным работам.
- Организация и проведение расширенных заседаний по тематике работы проблемной комиссии, организация проведения круглых столов и научных конференций.
- Участие в работе по подготовке тематических сборников научных работ.

Проблемная комиссия № 5.

Председатель:

Лодягин А.Н.	руководитель отдела клинической токсикологии, доцент, д.м.н., главный внештатный специалист токсиколог Министерства здравоохранения Российской Федерации Северо-Западного федерального округа, главный внештатный специалист токсиколог Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга;
--------------	---

Заместитель председателя:

Батоцыренов Б.В.	главный научный сотрудник отдела клинической токсикологии, д.м.н.;
Шилов В.В.	главный научный сотрудник отдела клинической токсикологии, заведующий кафедрой токсикологии, экстремальной и водолазной медицины ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И. И. Мечникова, профессор.

Секретарь:

Шикалова И.А.	научный сотрудник отдела клинической токсикологии, к.м.н.
---------------	---

Члены комиссии:

Афончиков В.С.	заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации;
Громов М. И.	руководитель отдела эфферентной терапии, д.м.н.;
Синенченко А.Г.	Руководитель отдела неотложной психиатрии, наркологии и психореабилитации, к.м.н.
Лукин В.А.	научный сотрудник отдела клинической токсикологии, д.м.н.
Нарзикулов Р.А.	научный сотрудник отдела клинической токсикологии, д.м.н.

Регламент работы комиссии:

- Планирование и координация научных исследований и НИР по проблемам токсикологии, химической и экологической безопасности, соматопсихиатрической патологии, психореабилитации.
- Контроль выполнения диссертационных исследований по проблеме, план подготовки младших научных сотрудников, подготовку конечной продукции.

- Рецензирование научных трудов и методических рекомендаций по проблеме, отчеты по завершенным научным работам.
- Организация и проведение расширенных заседаний по тематике работы проблемной комиссии, организация проведения круглых столов и научных конференций.
- Участие в работе по подготовке тематических сборников научных работ.

1.8.3. Аттестационная комиссия по допуску к педагогической деятельности

Председатель

Демко А.Е. заместитель директора по научной работе, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор

Заместитель Председателя

Барсукова И.М. руководитель Учебного центра, д.м.н. доцент;

Секретарь

Соловьева Н.К. специалист по учебно-методической работе Учебного центра

Члены комиссии:

Пенюгина Е.Н. ведущий специалист Отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины, д.м.н., доцент

Мажара Ю.П. старший преподаватель Учебного центра

Мадай Е.Д. специалист по учебно-методической работе Учебного центра

Аттестационная комиссия создана для допуска к образовательной деятельности сотрудников научно-педагогического состава, осуществляет деятельность в соответствии с Положением об Аттестационной комиссии Учебного центра института.

1.8.4. Методический Совет Учебного центра

Председатель:

Демко А.Е. заместитель директора по научной работе, д.м.н., профессор, заслуженный врач Российской Федерации;

Сопредседатель:

Парфенов В.Е. научный руководитель института, д.м.н., профессор, заслуженный врач Российской Федерации;

Зам. председателя:

Барсукова И.М. руководитель Учебного центра, д.м.н. доцент;

Секретарь:

Мадай Е.Д. специалист по учебно-методической работе Учебного центра;

Члены Совета:

Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии - руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации;

Пивоварова Л.П. руководитель отдела лабораторной диагностики, д.м.н.;

Рухляда Н.Н. руководитель отдела неотложной гинекологии, профессор;

Насер Н.Р. старший научный сотрудник отдела хирургических инфекций, д.м.н., доцент;

Пенюгина Е.Н. ведущий научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр Телемедицины), д.м.н, доцент.

Трегубова Е.С. профессор Учебного центра, д.м.н., профессор

Костенко В.А. руководитель отдела неотложной кардиологии и ревматологии, д.м.н.

Зиновьев Е.В. Руководитель отдела термических поражений, профессор

Беленький И.Г. Руководитель отдела травматологии, ортопедии и вертебрологии, д.м.н.

Мажара Ю.П. старший преподаватель Учебного центра.

Соловьева Н.К. специалист по учебно-методической работе Учебного центра.

Методический совет создан для разработки и утверждения учебных программ, расписаний, положений, порядков и других локальных актов образовательной деятельности, осуществляет деятельность в соответствии с Положением о Методическом Совете Учебного центра

1.8.5. Локальный этический комитет.

Председатель:

Тулупов А.Н.	Руководитель отдела сочетанной травмы, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.
<i>Заместители председателя:</i>	
Барсукова И.М.	руководитель отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр Телемедицины), руководитель Учебного центра, д.м.н. доцент;
Костенко В.А.	руководитель отдела неотложной кардиологии и ревматологии, д.м.н.
<i>Секретарь:</i>	
Цветкова С.И.	специалист НМО;
<i>Члены комитета:</i>	
Афончиков В.С.	заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии -руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации;
Вашетко Р.В.	главный научный сотрудник отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;
Вербицкий В.Г.	Ученый секретарь, д.м.н., профессор, руководитель НМО
Алексеева Н.В.	юрисконсульт;
Антонов В.С.	настоятель часовни святителя Луки Крымского при НИИ СП им. И. И. Джanelидзе;
Громов М.И.	руководитель отдела эфферентной терапии, д.м.н.;
Демко А.Е.	заместитель директора по научной работе, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор
Кашанский Ю.Б.	ведущий научный сотрудник отдела травматологии, ортопедии и вертебрологии, д.м.н.;
Крылов К.М.	ведущий научный сотрудник отдела термических поражений, заслуженный врач Российской Федерации, профессор;
Лаврова Е.А.	заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;
Лодягин А.Н.	руководитель отдела клинической токсикологии, главный внештатный специалист токсиколог Министерства здравоохранения Российской Федерации Северо-Западного федерального округа, главный внештатный специалист токсиколог Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга, д.м.н, доцент;
Осипов А.В.	Руководитель отдела неотложной хирургии, к.м.н., доцент;
Насер Н.Р.	старший научный сотрудник отдела хирургических инфекций, доцент, д.м.н.; руководитель отдела лабораторной диагностики, д.м.н.;
Пивоварова Л.П.	
Рысев А.В.	заместитель главного врача по терапии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации;
Шляпников С.А.	руководитель отдела хирургических инфекций, руководитель городского центра по лечению тяжелого сепсиса, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.

В своей деятельности Локальный этический комитет руководствуется основными принципами проведения клинических исследований (далее КИ) и действующими законодательными нормативными актами РФ:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
- Хельсинской декларацией Всемирной медицинской ассоциации от 1964 года, дополненной в 1975, 1983, 1989, 1996, 2000, 2008 гг.;
- Международными стандартами по проведению клинических испытаний ICH Harmonized Tripartite Guideline for Good Clinical Practice (ICH GCP);
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52379-2005, «Надлежащая клиническая практика», вступившим в силу 27 сентября 2005г.;
- Приказом Минздрав РФ от 19 июня 2003г. «Об утверждении правил клинической практики в Российской Федерации»;
- Рекомендациями Комитетам по этике, проводящим экспертизу биомедицинских исследований ВОЗ;
- Стандартом отрасли ОСТ 42-511-99 «Правила проведения качественных клинических испытаний в РФ от 29.12.98 г.;

- Приказом Минздрава от 24.03.2000 г. «О порядке принятия решения о проведении клинических исследований лекарственных средств»;
- Приказом Минздрава от 01.04.2016г. 3 200Н «Об утверждении правил надлежащей клинической практики».
- Приложение 13 к Приказу Минпромторга России от 14.06.2013 N 916 (ред. от 18.12.2015) Об утверждении правил надлежащей производственной практики - лекарственные препараты для клинических исследований.
- Уставом ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе;
- Федеральным законом № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 г., действующая последняя редакция от 03.07.2016 г.
- Настоящим положением и др. нормативными документами.

Основные документы: Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52379-2005, «Надлежащая клиническая практика», вступившим в силу 27 сентября 2005г.; Федеральным законом № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» от 12.04.2010 г., действующая последняя редакция от 03.07.2016 г., Уставом ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе; Положением о локальном этическом комитете ГБУ СПб НИИ СП им. И. И. Джанелидзе.

1.8.6. Редакционно-издательский совет

Председатель

Мануковский В.А. директор Института, профессор, Заслуженный врач Российской Федерации

Заместители Председателя

Тулупов А.Н. руководитель отдела сочетанной травмы, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

Вербицкий В.Г. ученый секретарь, профессор, д.м.н.

Секретарь

Барсукова И.М. руководитель Учебного центра, д.м.н. доцент;

Члены комиссии:

Демко А.Е. заместитель директора по научной работе, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;

Лапшин В.Н. руководитель отдела анестезиологии и реаниматологии, профессор, заслуженный врач Российской Федерации;

Луфт В.М. руководитель лаборатории клинического питания, профессор;

Пивоварова Л.П. руководитель отдела лабораторной диагностики, д.м.н.;

Повзун С.А. руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Работа Редакционно-издательского совета регламентируется Положением о Редакционно-издательском совете.

1.8.7. Музейный совет:

Председатель:

Парфенов В.Е. Научный руководитель института, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.

Заместитель председателя:

Барсукова И.М. руководитель отдела организации скорой медицинской помощи, руководитель учебного центра, д.м.н., доцент;

Секретарь:

Мажара Ю.П. старший преподаватель учебного центра;

Члены музейного совета:

Вашетко Р.В. главный научный сотрудник отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Лапшин В.Н. руководитель отдела анестезиологии и реаниматологии, профессор, заслуженный врач Российской Федерации;

Пенюгина Е.Н. ведущий научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр Телемедицины), д.м.н, доцент.

Разумова Н. К. старший научный сотрудник отдела анестезиологии и реаниматологии, к.б.н.

Работа Музейного совета регламентируется Положением о Музейном совете.

1.8.8. Межпроблемная комиссия

Председатель:

Мануковский В.А. 3.1.10. Нейрохирургия Директор института, доктор медицинских наук, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.

Заместитель председателя:

Костенко В.А. 3.1.20. Кардиология Руководитель отдела неотложной кардиологии и ревматологии, доктор медицинских наук

Тулупов А.Н. 3.1.9. Хирургия Руководитель отдела сочетанной травмы, доктор медицинских наук, профессор, заслуженный врач Российской Федерации

Шляпников С.А. 3.1.9. Хирургия Руководитель Городского центра по лечению тяжелого сепсиса, руководитель отдела хирургических инфекций, доктор медицинских наук, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.

Секретарь:

Васильева М.А. Специалист отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины

Члены комиссии:

Афончиков В.С. 3.1.12. Анестезиология и реаниматология Заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии - руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации.

Барсукова И.М. 3.2.3. Общественное здоровье, организация и социология здравоохранения Руководитель отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр телемедицины), доктор медицинских наук, доцент.

Вашетко Р.В. 3.3.2. Патологическая анатомия Главный научный сотрудник отдела патоморфологии и клинической экспертизы, доктор медицинских наук, профессор.

Вербицкий В.Г. 3.1.9. Хирургия Ученый секретарь Ученого совета, доктор медицинских наук, профессор

Громов М.И. 3.1.12. Анестезиология и реаниматология Руководитель отдела эфферентной терапии, доктор медицинских наук

Демко А.Е. 3.1.9. Хирургия Зам. директора по научной работе, руководитель отдела гепатохирургии, доктор медицинских наук, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.

Зиновьев Е.В. 3.1.9. Хирургия Руководитель отдела термических поражений, доктор медицинских наук, профессор, главный внештатный специалист-комбустиолог Минздрава России по СЗФО

Кашанский Ю.Б. 3.1.8. Травматология и ортопедия Ведущий научный сотрудник отдела травматологии, ортопедии и вертебрологии, доктор медицинских наук

Лодягин А.Н. 3.3.4. Токсикология Руководитель отдела клинической токсикологии, доктор медицинских наук, доцент, главный внештатный специалист-токсиколог Минздрава России по СЗФО, главный внештатный специалист токсиколог Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга.

Луфт В.М. 3.1.18. Внутренние болезни Руководитель лаборатории клинического питания, доктор медицинских наук, профессор, заслуженный врач Российской Федерации.

Насер Н. Р.	3.1.9. Хирургия	Старший научный сотрудник отдела хирургических инфекций, доктор медицинских наук, доцент
Нохрин С.П.	3.1.15. Сердечно-сосудистая хирургия	Ведущий научный сотрудник отдела неотложной сердечно-сосудистой хирургии, доктор медицинских наук
Пивоварова Л.П.	3.3.8. Клиническая лабораторная диагностика	Руководитель отдела лабораторной диагностики, доктор медицинских наук
Платонов С.А.	3.1.1. Рентгенэндоваскулярная хирургия	Руководитель отдела неотложной сердечно-сосудистой и эндоваскулярной хирургии, к.м.н.
Рухляда Н.Н.	3.1.4. Акушерство и гинекология	Руководитель отдела неотложной гинекологии, заведующий кафедрой акушерства и гинекологии с курсом гинекологии детского возраста ФГБОУ ВО СПбГПМУ, доктор медицинских наук, профессор.
Рысев А.В.	3.1.18. Внутренние болезни	Заместитель главного врача по терапии, к.м.н., доцент, заслуженный врач Российской Федерации.
Савелло В.Е.	3.1.25. Лучевая диагностика	Руководитель отдела лучевой диагностики, заведующий кафедрой рентгенорадиологии ФПО ФГБОУ ВО ПСПБГМУ им. акад. И.П. Павлова, доктор медицинских наук, профессор, заслуженный врач Российской Федерации
Сухарев В.Ф.	3.1.9. Хирургия	Ведущий научный сотрудник отдела неотложной хирургии, доктор медицинских наук, профессор заслуженный врач Российской Федерации.

1.8.9. Состав дежурной бригады института

Ответственный дежурный хирург – 1 врач-хирург

Хирургическая бригада - 4 врача-хирурга (один – по городу)

Отделение экстренной медицинской помощи (ОЭМП) - 6 врачей скорой медицинской помощи ОЭМП

Врач-нейрохирург - 2 врача

Врач-травматолог-ортопед – 2 врача

Врач-акушер-гинеколог – 3 врача (один - по городу)

Врач-уролог – 1 врач

Врач сердечно-сосудистый хирург (ангиохирург) - 2 врача (один – по городу)

Врач-хирург 11 х/о (септический центр) – 1 врач

Врач по рентгенэндоваскулярной диагностике и лечению – 2 врача

Врач-хирург 7 х/о (эндовидеохирург) – 1 врач

Врач-кардиолог – 1 врач

Врач-терапевт – 1 врач

Врач-невролог - 2 врача

Врач-токсиколог – 2 врача

Врач-психиатр - 1 врач

Врач УЗИ-диагностики – 1 врач

Врач-рентгенолог – 1 врач

Врач клинической лабораторной диагностики химико-токсикологической лаборатории - 1 врач

Врач-хирург ожогового отделения (комбустиолог) – 2 врача

Врач-анестезиолог-реаниматолог – 20 врачей (АИР-1 – 5, АИР-2 – 1, АИР-3 – 2, АИР-4 – 4, АИР-7 – 2, АИР-8 – 1, АИР-9 – 1, ОРИТ – 1 – 2, ОРИТ-3 - 2)

1.8.10. Врачебная комиссия (ВК).

Председатель ВК:

Кандыба Д.В. Главный врач, к.м.н.

Заместитель председателя ВК:

Максимов О.Б. заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, резерв председателя ВК, к.м.н.

Заместители председателя ВК по профилям (имеют право подписи протоколов ВК по соответствующему профилю как председатели ВК):

Ульянов Ю.Н.	председатель ВК хирургического профиля, старший научный сотрудник отдела гепатохирургии, д.м.н.
Беленький И.Г. Сердюк В.И	руководитель отдела травматологии, ортопедии и вертебрологии, д.м.н., доцент; заместитель главного врача по хирургии, заслуженный врач Российской Федерации;
Луфт В.М.	председатель ВК терапевтического профиля, руководитель лаборатории клинического питания, профессор;
Рысев А.В.	резерв председателя ВК терапевтического профиля, заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;
Сухарев В.Ф.	резерв председателя ВК хирургического профиля, ведущий научный сотрудник отдела неотложной хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;
Афончиков В.С.	заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;
Повзун С.А.	руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;
Лодягин А.Н.	руководитель отдела клинической токсикологии, доцент, д.м.н.;
<i>Секретарь:</i> Штыкина Н.В.	заведующий клинико-экспертным отделением.

В своей работе врачебная комиссия руководствуется приказом МЗиСР РФ от 05.05.2012 г № 502-н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», Положением о врачебной комиссии. Заседания комиссии проводятся на основании плана-графика.

1.8.11. Подкомиссия хирургического профиля врачебной комиссии (по хирургии, травматологии, нейрохирургии, урологии, гинекологии и термическим поражениям).

Председатель:

Ульянов Ю.Н. Старший научный сотрудник отдела гепатохирургии, д.м.н.

Заместители председателя комиссии:

Сердюк В.И. . Заместитель главного врача по хирургии, заслуженный врач РФ

Цветков Э.Г. Заведующий 7-го хирургического отделения, к.м.н

Сухарев В.Ф. ведущий научный сотрудник отдела неотложной хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор.

Секретарь:

Штыкина Н.В. заведующий клинико-экспертным отделением.

Члены комиссии:

Вашетко Р.В. главный научный сотрудник отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Вербицкий В.Г. ученый секретарь, профессор, д.м.н.

Зиновьев Е.В. руководитель отдела термических поражений, д.м.н., профессор;

Кашанский Ю.Б. ведущий научный сотрудник отдела травматологии, ортопедии и вертебрологии, д.м.н.;

Крылов К.М. ведущий научный сотрудник термических поражений, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор,

Лапшин В.Н. руководитель отдела анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

Повзун С.А. руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Тулупов А.Н. руководитель отдела сочетанной травмы, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

Ульянов Ю.Н. старший научный сотрудник отдела гепатохирургии, д.м.н.

В своей работе врачебная комиссия руководствуется приказом МЗиСР РФ от 05.05.2012 г № 502-н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», Положением о врачебной комиссии. Заседания комиссии проводятся на основании плана-графика.

1.8.12. Подкомиссия терапевтического профиля врачебной комиссии (по терапии, неврологии, токсикологии, кардиологии, нефрологии, эфферентной терапии).

Председатель:

Луфт В.М. руководитель лаборатории клинического питания, профессор

Заместитель председателя:

Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Секретарь:

Лесовых Л.И. врач-терапевт клинико-экспертного отделения;

Члены комиссии:

Гоголева Е.А. заведующая неврологическим отделением для лечения больных с ОНМК № 2, к.м.н.;

Федоров А.Н. заведующий кардиологическим отделением;

Клисова Е.А. заведующая неврологическим отделением для лечения больных с ОНМК № 1;

Костенко В.А. руководитель отдела неотложной кардиологии и ревматологии, д.м.н.;

Лапшин В.Н. руководитель отдела анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

Повзун С.А. руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Кравченко Н.А. заведующая отделением неотложной кардиологии № 2;

Смолянок Н.Ю. заведующая отделением неотложной кардиологии № 1;

Шилов В.В. главный научный сотрудник отдела клинической токсикологии, профессор.

В своей работе врачебная комиссия руководствуется приказом МЗиСР РФ от 05.05.2012 г № 502-н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», Положением о врачебной комиссии. Заседания комиссии проводятся на основании плана-графика.

1.8.13. Подкомиссия по проведению экспертизы временной нетрудоспособности ВК:

Председатель:

Максимов О.Б. заместитель главного врача по клинико-экспертной работе; к.м.н.;

Заместители председателя:

Штыкина Н.В. заведующая клинико-экспертным отделением;

Секретарь:

Лесовых Л.И. врач-терапевт клинико-экспертного отделения;

Члены комиссии:

Окишева Г.А. врач-методист клинико-экспертного отделения.

1.8.14. Комиссия по изучению летальных исходов (КИЛИ) в отделениях хирургического профиля (хирургии, урологии, гинекологии, нейрохирургии, травматологии, термическим поражениям).

Председатель:

Сердюк В.И. Заместитель главного врача по хирургии, заслуженный врач РФ

Заместители председателя комиссии:

Цветков Э.Г. Заведующий 7-го хирургического отделения; к.м.н.

Секретарь:

Ермолаева М.М. научный сотрудник патологоанатомического отделения отдела патоморфологии и клинической экспертизы, к.м.н.;

Члены комиссии:

Бобрин М.И. заведующий травматологическим отделением № 1;

Столярчук С.В. заведующий отделением скорой медицинской помощи;

Вашетко Р.В. главный научный сотрудник отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Мичунский К.Э. заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 8 ожогового отделения;

Бигашев А.Р. заведующий кардиохирургическим отделением;

Сафоев М.И. заведующий эндоскопическим отделением, к.м.н.;

Козулин Д.А. заведующий врач-хирург ожогового отделения № 2, к.м.н.;

Батиг Е.В. заведующий врач-хирург 5-го хирургического отделения, к.м.н.;

Нохрин С.П. заведующий отделением сосудистой хирургии, ведущий научный сотрудник отдела неотложной сердечно-сосудистой хирургии, д.м.н.;

Повзун С.А. руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Бирюкова Е.И. заведующая гинекологическим отделением №2, к.м.н.;

Новожилов В.Н. заведующий 1 хирургическим отделением;

Рефицкий Ю.В.	заведующий травматологическим отделением № 2
Бабков О.В.	заведующий врач-хирург 3-го хирургического отделения;
Тюликов К.В.	заведующий врач-хирург нейрохирургического отделения № 1;
Тамаев Т.И.	заведующий врач-хирург нейрохирургического отделения № 2, к.б.н.;
Штыкина Н.В.	заведующая клинико-экспертным отделением;
Крылов П.К.	заведующий врач-хирург ожогового отделения № 1, к.м.н.;
Батыршин Э.М.	заведующий 11-м хирургическим отделением, к.м.н.;
Тания С.Ш.	заведующий 6-м хирургическим отделением, д.м.н.;
Ульянов Ю.Н.	старший научный сотрудник отдела гепатохирургии, д.м.н.;
Цечоева Л.Ш.	заведующая гинекологическим отделением № 1, к.м.н.
Лаптева О.В.	врач-методист клинико-экспертного отдела.

В своей работе КИЛИ руководствуется следующими нормативными актами: Инструктивное письмо, утвержденное Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга от 02.03.1999 года «Принципы взаимодействия патологоанатомической службы с лечебно-профилактическими учреждениями Санкт-Петербурга», Положение о комиссии по изучению летальных исходов.

1.8.15. Комиссия по изучению летальных исходов (КИЛИ) в отделениях терапевтического профиля (по терапии, кардиологии, неврологии, токсикологии).

1.8.15.1. Состав комиссии:

Председатель:

Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, доцент, к.м.н.;

Заместитель председателя комиссии:

Луфт В.М. руководитель лаборатории клинического питания, профессор, профессор
Повзун С.А. руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Секретарь:

Бородай Е.А. научный сотрудник патологоанатомического отделения, к.м.н.;

Члены комиссии:

Андрианов А.Ю. заведующий отделением острых отравлений № 1;
Гоголева Е.А. заведующая неврологическим отделением для лечения больных с ОНМК № 2, к.м.н.;

Каткова Т.И. Врач-кардиолог, заслуженный врач Российской Федерации;
Клисова Е.А. заведующая неврологическим отделением для лечения больных с ОНМК № 1;

Ковальчук Е.Ю. заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 3, к.м.н.;

Костенко В.А. руководитель отдела неотложной кардиологии и ревматологии, д.м.н.;

Кузнецов О.А. заведующий ОРИТ № 3, к.м.н.;

Лодягин А.Н. руководитель отдела клинической токсикологии, доцент, д.м.н.;

Лукин В.А. заведующий отделением острых отравлений № 2, д.м.н.;

Платонов С.А. руководитель отдела эндоваскулярной хирургии, к.м.н.;

Полякова А.В. заведующий отделением медицинской реабилитации пациентов с нарушением функций центральной нервной системы, к.м.н.;

Лесовых Л.И. врач-терапевт клинико-экспертного отделения;

Кравченко Н.А. заведующая отделением неотложной кардиологии № 2;

Смолянка Н.Ю. заведующая отделением неотложной кардиологии № 1;

Тявокина Е.Ю. заведующая соматопсихиатрическим отделением;

Лаптева О.В. врач-методист клинико-экспертного отдела.

1.8.15.2. Регламент работы комиссий:

- Заседания комиссии проводить по законченным и оформленным историям болезни, каждый понедельник в 13-00 - по хирургии; каждую среду в 13-00 по терапии. При отсутствии или занятости руководителя подразделения, обязательно присутствие на КИЛИ лица его замещающего.

В своей работе КИЛИ руководствуется следующими нормативными актами: Инструктивное письмо, утвержденное Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга от 02.03.1999 года «Принципы взаимодействия патологоанатомической службы с лечебно-профилактическими учреждениями Санкт-Петербурга», Положение о комиссии по изучению летальных исходов.

1.8.16. Клинико-анатомическая комиссия.

Председатель:

Повзун С.А. руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор.

Заместители председателя комиссии:

Вашетко Р.В. главный научный сотрудник отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Секретарь:

Ильина В.А. руководитель патологоанатомического отделения отдела патоморфологии и клинической экспертизы, д.м.н.

Члены комиссии:

Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Сердюк В.И. заместитель главного врача по хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации;

Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Тулупов А.Н. руководитель отдела сочетанной травмы, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор.

Режим работы клинико-анатомической комиссии третья пятница каждого месяца 13.00. В своей работе руководствуется Положением о клинико-анатомической комиссии.

1.8.17. Ответственные за оформление медицинской документации по экспертизе временной нетрудоспособности по клиническим подразделениям- заведующие отделениями.

1.8.18. Комиссия по проведению конкурса на замещение должностей и аттестации научных сотрудников.

Председатель Ученого совета:

Мануковский В.А. Председатель, директор института, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор.

Заместитель председателя

Демко А.Е. заместитель директора по научной работе, профессор, д.м.н.;

Секретарь:

Ларионова С.Е. специалист по кадрам

Члены комиссии:

Барсукова И.М. руководитель отдела организации скорой медицинской помощи, руководитель Учебного центра, д.м.н., доцент;

Алексеева Н.В. юрисконсульт

Вербицкий В.Г. Ученый секретарь, д.м.н., профессор, руководитель НМО

Сердюк В.И. заместитель главного врача по хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

Ильина В.А. председатель профсоюзного комитета, руководитель патологоанатомического отделения отдела патоморфологии и клинической экспертизы, д.м.н.

Крылов К.М. руководитель отдела термических поражений, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

Лапшин В.Н. руководитель отдела анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

Лодягин А.Н. руководитель отдела клинической токсикологии, д.м.н.;

Луфт В.М. руководитель лаборатории клинического питания, профессор;

Повзун С.А. руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.

Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации к.м.н., доцент;

Савелло В.Е. руководитель отдела лучевой диагностики, заведующий кафедрой рентгено-радиологии ФПО ПСПБ ГМУ им. акад. И.П. Павлова профессор;

- Тулупов А.Н. руководитель отдела сочетанной травмы, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;
- Шляпников С.А. руководитель городского центра по лечению тяжелого сепсиса, руководитель отдела хирургических инфекций, д.м.н., Заслуженный врач Российской Федерации., профессор.

В своей работе комиссия руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Положением о порядке замещения должностей научных сотрудников и научно-педагогических работников.

1.8.19. Комиссия по проведению конкурса на замещение должностей и аттестации педагогических сотрудников

Председатель:

- Мануковский В.А. Председатель Ученого совета, директор института, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор.

Заместители председателя:

- Демко А.Е. заместитель директора по научной работе, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

- Барсукова И.М. руководитель отдела организации скорой медицинской помощи, руководитель Учебного центра, д.м.н., доцент;

Секретари:

- Мадай Е.Д. специалист по учебно-методической работе Учебного центра
- Хрипченко В.В. начальник отдела кадров

Члены комиссии:

- Алексеева Н.В. юристконсульт;
- Ильина В.А. председатель профсоюзного комитета, руководитель патологоанатомического отделения отдела патоморфологии и клинической экспертизы, д.м.н.

- Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

- Зиновьев Е.В. руководитель отдела термических поражений, профессор;

- Лодягин А.Н. руководитель отдела клинической токсикологии, доцент, д.м.н.;

- Насер Н.Р. старший научный сотрудник отделения хирургических инфекций, д.м.н., доцент

- Новиков Е.И. ведущий научный сотрудник отдела неотложной хирургии, профессор

- Пивоварова Л.П. руководитель отдела лабораторной диагностики, д.м.н.;

- Повзун С.А. руководитель отдела патоморфологии и клинической экспертизы, профессор;

- Тулупов А.Н. руководитель отдела сочетанной травмы, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

- Мажара Ю.П. старший преподаватель Учебного центра

1.8.20. Комиссия по аттестации медицинского персонала.

Председатель:

- Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н

Заместители председателя:

- Демко А.Е. заместитель директора по научной работе, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

- Максимов О.Б. заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, к.м.н.;

Члены комиссии:

- Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

- Хрипченко В.В. начальник отдела кадров;

- Сердюк В.И. заместитель главного врача по хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации;

- Шрот Э.М. заместитель директора по экономике;

- Ильина В.А. председатель профсоюзного комитета; руководитель патологоанатомического отделения отдела патоморфологии и клинической экспертизы, д.м.н.

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;
Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Окишева Г.А. врач-методист клинико-экспертного отделения.
В своей работе комиссия руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Положением об аттестации.

1.8.21. Комиссия по аттестации прочего персонала института.

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.;

Заместитель председателя:

Иванов Д.А. Заместитель директора по развитию

Члены комиссии:

Робустов К.Г. начальник службы эксплуатации инженерных систем и оборудования;

Бульчев О.И. начальник отдела ремонта и эксплуатации медицинской техники;

Сахно А.С. начальник планово-экономического отдела;

Алексеева Н.В. юристконсульт;

Хрипченко В.В. начальник отдела кадров;

Ильина В.А. председатель профсоюзного комитета;

Соколова Т.Ф. специалист по охране труда;

Сосина Е.А. начальник материально-технического снабжения АХО.

В своей работе комиссия руководствуется Трудовым Кодексом РФ, Положением об аттестации.

1.8.22. Комиссия по отбору граждан для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Председатель:

Кандыба Д.В. Главный врач, к.м.н.

Заместители председателя:

Сердюк В.И. заместитель главного врача по хирургии, заслуженный врач Российской Федерации;

Максимов О.Б. заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, к.м.н.;

Сорока В.В. руководитель отделения неотложной сердечно-сосудистой хирургии, профессор;

Секретарь:

Башкирева О.Н. врач-статистик отдела мед. статистики;

Члены комиссии:

Дору-Товт В.П. заведующий отделением диализа, к.м.н.;

Беленький И.Г. руководитель отдела травматологии, ортопедии и вертебрологии, профессор, Заслуженный врач Российской Федерации, д.м.н.;

Платонов С.А. руководитель отдела эндоваскулярной хирургии, к.м.н.;

Кашанский Ю.Б. ведущий научный сотрудник отдела травматологии, ортопедии и вертебрологии, д.м.н.;

Бигашев А.Р. заведующий кардиохирургическим отделением; к.м.н.

Киселев М.А. заведующий отделением рентгенохирургических методов диагностики и лечения;

Резник О.Н. руководитель Санкт-Петербургского центра органного донорства, врач-хирург, д.м.н.;

Тамаев Т.И. заведующий нейрохирургическим отделением № 2; к.б.н.

Комиссия работает в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 декабря 2014 г. N 930 «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи, не включенной в базовую программу ОМС»

1.8.23. Комиссия по рациональному назначению дорогостоящих лекарственных препаратов для пациентов, перенесших трансплантацию органов.

Председатель:

Шляпников С.А. руководитель городского центра по лечению тяжелого сепсиса, руководитель отдела хирургических инфекций, д.м.н., Заслуженный врач Российской Федерации, профессор

Заместители председателя:

Резник О.Н. руководитель Санкт-Петербургского центра органного донорства, врач-хирург, д.м.н.;

Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент

Члены комиссии:

Насер Н.Р. старший научный сотрудник отдела хирургических инфекций, доцент, д.м.н.;

Скворцов А.Е. врач-хирург Санкт-Петербургского Координационного центра органного донорства, к.м.н.;

Тутин А.П. врач-нефролог амбулаторно-консультативного отделения;

Утина Р.А. руководитель подразделений аптеки;

Ульянкина И.В. врач-нефролог Санкт-Петербургского Координационного центра органного донорства, к.м.н..

В своей работе врачебная комиссия руководствуется приказом МЗиСР РФ от 05.05.2012 г № 502-н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», Положением о врачебной комиссии ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе, Положениями о подкомиссиях ВК. Заседания комиссии и подкомиссий проводятся на основании плана-графика.

1.8.24. Комиссия по проверке назначения лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и правильности их выписывания.

Председатель:

Насер Н.Р. старший научный сотрудник отдела хирургических инфекций, доцент, д.м.н.;

Заместители председателя:

Воробьева Н.А. заместитель заведующей аптекой.

Члены комиссии:

Батыршин И.М. заведующий 11 хирургическим отделением, к.м.н.;

Федоров А.Н. заведующий кардиологическим отделением,

Козулин Д.А. заведующий ожоговым отделением № 2, к.м.н.;

Кузнецов О.А. заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии № 3, к.м.н.

Комиссия в своей работе руководствуется требованиями приказа МЗ и СР РФ от 12 февраля 2007 года №110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания», осуществляет контроль за их назначением, использованием, расходом, хранением в подразделениях института. Работа комиссии организуется в соответствии с Положением о работе постоянно-действующей комиссии и план-графиком проверки подразделений с последующим оформлением акта проверки.

1.8.25. Комиссия по разбору жалоб пациентов (родственников пациентов), обращений государственных, законодательных, правоохранительных органов власти и общественных организаций.

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.

Заместитель председателя:

Максимов О.Б. заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, к.м.н.;

Члены комиссии:

Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Бумай А.О. заместитель заведующего ОЭМП по оперативной работе;

Алексеева Н.В. юристконсульт;

Хрипченко В.В. начальник отдела кадров;

Сердюк В.И. заместитель главного врача по хирургии, заслуженный врач Российской Федерации;

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.

Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Столярчук С.В. Заведующий ОЭМП;

Филиппова Н.И. врач-методист клинико-экспертного отделения;

Штыкина Н.В. заведующий клинико-экспертным отделением.

Режим работы: по мере поступления жалоб (разбор жалоб в 10-дневный срок с момента поступления жалобы). Место заседания комиссии – кабинет главного врача института. Комиссия работает на

основании Положения о комиссии по разбору жалоб пациентов, их родственников и критических выступлений средств массовой информации.

1.8.26. Комиссия по целесообразности назначения, состояния учета, хранения, расходования наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в подразделениях института.

Председатель:

Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Заместитель председателя:

Утина Р.А. руководитель подразделений аптеки;

Члены комиссии:

Воробьева Н.А. заместитель руководителя подразделений аптеки;
Камышева Ю.В. старшая медсестра отделения анестезиологии-реанимации № 1;
Котлярский А.Ф. заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 1;
Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;
Лодягин А.Н. руководитель отдела клинической токсикологии, доцент, д.м.н.;
Тявокина Е.Ю. заведующая соматопсихиатрическим отделением.

Комиссия в своей работе руководствуется требованиями Федерального закона № 3- ФЗ, ст.31, приказа МЗ РФ от 12 ноября 1997 года №330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ».

1.8.27. Комиссия по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, сильнодействующих и ядовитых веществ, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным.

Председатель:

Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Члены комиссии:

Гайдук С.С. заместитель главного врача по медицинской части для работы по ГОиМР, к.м.н.;
Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;
Утина Р.А. руководитель подразделений аптеки;
Лесовых Л.И. Врач-терапевт клинико-экспертного отдела

Комиссия работает в соответствии с приказом МЗ РФ №330 от 12.11.1997 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических лекарственных средств»

1.8.28. Комиссия по уничтожению пустых ампул (флаконов) от использованных наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

Председатель:

Котлярский А.Ф. заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 1;

Члены комиссии:

Гайдук С.С. заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне, мобилизационной работе, к.м.н.;
Воробьева Н.А. заместитель заведующей аптекой;
Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.
Утина Р.А. Руководитель подразделений аптеки.

Комиссия работает в соответствии с приказом МЗ РФ №330 от 12.11.1997 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических лекарственных средств».

1.8.29. Форумлярная комиссия.

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.

Заместители председателя:

Насер Н.Р. старший научный сотрудник отдела хирургических инфекций, доцент, д.м.н.;
Утина Р.А. руководитель подразделений аптеки;

Члены комиссии:

- Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии -руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;
- Сердюк В.И.** заместитель главного врача по хирургии, заслуженный врач Российской Федерации;
- Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Комиссия работает в соответствии с Положением о формулярной комиссии, утвержденной приказом от 30.05.2013 года № 236.

1.8.30. Комиссия инфекционного контроля

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.

Члены комиссии:

- Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии -руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;
- Садовник Е.В. старшая медицинская сестра операционного блока;
- Сердюк В.И.** заместитель главного врача по хирургии, заслуженный врач Российской Федерации;
- Батиг Е.В. заведующий 5 хирургическим отделением, к.м.н;
- Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.
- Попенко Л.Н. заведующая бактериологической лабораторией;
- Утина Р.А. руководитель подразделений аптеки;
- Ковалева В.В. врач-эпидемиолог эпидемиологического отдела;
- Журавлев Ю.Ф. врач-инфекционист эпидемиологического отдела;
- Шляпников С.А. руководитель отдела хирургических инфекций, д.м.н., Заслуженный врач Российской Федерации, профессор.

Комиссия работает в соответствии с Положением о Комиссии инфекционного контроля.

1.8.31. Совет по лечебному питанию.

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.;

Заместитель председателя:

Симоненко С.В. заместитель директора по АХЧ

Секретарь:

Баскакова Т.Н. старшая медсестра пищеблока.

Члены совета:

Гаврилова Н.А. шеф-повар пищеблока;

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;

Луфт В.М. руководитель лаборатории клинического питания, профессор;

Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Ковалева В.В. врач-эпидемиолог эпидемиологического отдела;

Заседания Совета проводятся 1 раз в квартал.

Совет работает в соответствии с приказом МЗ РФ № 330 от 05.08.2003 года «О мерах по совершенствованию лечебного питания в ЛПУ РФ»

1.8.32. Совет по экономическим вопросам.

Председатель:

Мануковский В.А. Председатель Ученого совета, директор института, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор.

Заместители председателя:

Кандыба Д.В. Главный врач, к.м.н.;

Шрот Э.М. заместитель директора по экономике;

Члены совета:

Августова Н.А. начальник юридического отдела;

Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Демко А.Е.	заместитель директора по научной работе, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;
Иванов Д.А.	заместитель директора по развитию;
Сахно А.С.	начальник планово-экономического отдела;
Симоненко С.В.	заместитель директора по АХЧ;
Лаврова Е.А.	заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;
Максимов О.Б.	заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, к.м.н.;
Пчоловская Т.Ю.	главный бухгалтер;
Рысев А.В.	заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;
Утина Р.А.	руководитель подразделений аптеки;

Заседания совета проводятся по распоряжению директора института.

Работа Совета регламентируется Положением о Совете по экономическим вопросам.

1.8.33. Состав участников еженедельного совещания у директора института.

Мануковский В.А.	Председатель Ученого совета, директор института, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор.
Демко А.Е.	заместитель директора по научной работе;
Иванов Д.А.	Заместитель директора по развитию;
Симоненко С.В.	Заместитель директора по АХЧ;
Шрот Э.М.	заместитель директора по экономике;
Пчоловская Т.Ю.	главный бухгалтер;
Кандыба Д.В.	Главный врач;
Афончиков В.С.	заместитель главного врача по анестезиологии и реанимации;
Лаврова Е.А.	заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;
Максимов О.Б.	заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, к.м.н.;
Рысев А.В.	заместитель главного врача по терапии;
Утина Р.А.	руководитель подразделений аптеки;
Августова Н.А.	начальник юридического отдела.

Начальники служб, отделов, отделений присутствуют по вызову.

1.8.34. Комиссия по внутреннему финансовому контролю.

Председатель:

Кандыба Д.В. Главный врач, к.м.н.

Члены комиссии:

Августова Н.А.	начальник юридического отдела;
Иванова Л.А.	заместитель главного бухгалтера;
Симоненко С.В.	Заместитель директора по АХЧ;
Сахно А.С.	начальник планово-экономического отдела.

1.8.35. Тарификационная комиссия.

Председатель:

Шрот Э.М. заместитель директора по экономике.

Заместители председателя:

Максимов О.Б. заместитель главного врача по клинико-экспертной работе.

Члены комиссии:

Сахно А.С.	начальник планово-экономического отдела.
Иванова Л.А.	заместитель главного бухгалтера;
Ильина В.А.	председатель профсоюзного комитета, д.м.н.;
Лаврова Е.А.	заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.
Хрипченко В.В.	начальник отдела кадров;
Пчоловская Т.Ю.	главный бухгалтер.

Комиссия работает на основании распоряжения Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2016 г. № 332-р Об утверждении положения о порядке оплаты труда работников государственных учреждений здравоохранения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга

1.8.36. Комиссия по трудовым спорам.

Председатель:

Ульянов Ю.Н.	старший научный сотрудник отдела гепатохирургии, д.м.н.
<i>Члены комиссии:</i>	
Алексеева Н.В.	юрисконсульт;
Костенников А.Н.	Заведующий отделением, врач-рентгенолог рентгеновского отделения
Крылов К.М.	ведущий научный сотрудник отдела термических поражений, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;
Лаврова Е.А.	зам. главного врача по работе с сестринским персоналом;
Тявокина Е.Ю.	заведующая соматопсихиатрического отделения;
Хрипченко В.В.	начальник отдела кадров;
Чистякова М.Л.	врач функциональной диагностики отделения функциональной диагностики и ЭКГ.

Работа комиссии регламентируется нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.8.37. Комиссия по социальному страхованию.

Председатель:

Максимов О.Б. заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, к.м.н.

Члены комиссии:

Барсукова И.М.	руководитель отдела организации скорой медицинской помощи, руководитель учебного центра, д.м.н., доцент;
Лесовых Л.И.	врач-терапевт клинико-экспертного отделения;
Гуныко Я.И.	заместитель главного бухгалтера;
Ильина В.А.	председатель профсоюзного комитета;
Лаврова Е.А.	заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.
Сахно А.С.	начальник планово-экономического отдела;
Дубикайтис П. А.	научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи и телемедицины (Балтийский центр Телемедицины), к.м.н.

Режим работы: 1 раз в квартал. Место заседания: кабинет председателя.

Работа комиссии регламентируется Инструкцией ФСС «О порядке расходования средств ФСС РФ».

1.8.38. Комиссия по противодействию коррупции.

Председатель:

Мануковский В.А. Председатель Ученого совета, директор института, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор.

Заместители председателя:

Кандыба Д.В. Главный врач, к.н.н.;

Симоненко С.В. Заместитель директора по АХЧ

Члены совета:

Афончиков В.С.	заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;
Гайдук С.С.	Заместитель главного врача по ГО и МР, к.м.н.;
Августова Н.А.	начальник юридического отдела;
Ильина В.А.	председатель профсоюзной организации;
Лаврова Е.А.	заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;
Пчоловская Т.Ю.	главный бухгалтер;
Шрот Э.М.	заместитель директора по экономике.

Работа комиссии регламентируется Федеральным законом РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции».

1.8.39. Комиссия по проверке знаний вопросов радиационной безопасности, контролю радиационной безопасности и физической защиты

Председатель:

Гайдук С.С. Заместитель главного врача по медицинской части для работы по ГОи МР, ответственный за обеспечение и контроль радиационной безопасности и физическую защиту при эксплуатации комплекса, в котором содержатся РВ, к.м.н.;

Члены комиссии:

Костенников А.Н.	заведующий рентгеновским отделением, к.м.н.;
Платонов С.А.	руководитель отдела эндоваскулярной хирургии, к.м.н.;
Соколова Т.Ф.	специалист по охране труда;

1.8.39.1. Работа комиссии регламентируется Гигиеническими требованиями к устройству и эксплуатации рентгеновских кабинетов, аппаратов и проведению рентгенологических исследований СанПиН.

1.8.40. Комиссия для определения количества и изъятия драгоценных металлов из списанного оборудования.

Председатель:

Кандыба Д.В. Главный врач, к.м.н.;

Члены комиссии:

Михайлова Е.Е. бухгалтер.

Бульчев О.И. начальник отдела ремонта и эксплуатации медицинской техники;;

Соколова Т.Ф. специалист по охране труда;

Комиссия работает в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов и ведения отчетности при их использовании и обращении, утвержденной приказом Министров Финансов от 29.08.01 № 68-н .

1.8.41. Комиссия по уничтожению документов с истекшими сроками хранения и не имеющих научной ценности и практического значения.

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.

Заместители председателя:

Пчоловская Т.Ю. главный бухгалтер;

Вербицкий В.Г. Ученый секретарь, д.м.н., профессор, руководитель НМО

Члены комиссии:

Гончар В.В. начальник отдела делопроизводства.

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;

Максимов О.Б. заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, к.м.н.;

Бербат Л.В. делопроизводитель отдела делопроизводства.

Работает на основании приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях".

1.8.42. Служба по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности

Председатель комиссии (уполномоченное лицо):

Кандыба Д.В. – главный врач, к.м.н.

Сопредседатель:

Сердюк В.И. – заместитель главного врача по хирургии, заслуженный врач Российской Федерации;

Максимов О.Б. – заместитель главного врача по КЭР, к.м.н.

Секретарь:

Лаврова Е.А. - заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом

Члены комиссии:

Афончиков В.С. – заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии - руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Рысев А.В. – Заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Симоненко С.В. – заместитель директора по АХЧ;

Барсукова И.М. – руководитель отдела организации скорой медицинской помощи, руководитель учебного центра, д.м.н. доцент;

Алексеева Н.В. – юрисконсульт;

Хрипченко В.В. –начальник отдела кадров;

Сахно А.С. – начальник планово-экономического отдела;

Иванова Л.А. – заместитель главного бухгалтера;

Иванов Д.А. – заместитель директора по развитию;

Салтыкова А.Г. – руководитель контрактной службы;

Ильина В.А. – председатель профсоюзного комитета;

Бульчев О.И. – начальник отдела ремонта и эксплуатации медицинской техники;

Ковалева В.В. – врач-эпидемиолог эпидемиологическим отделом;

Утина Р.А. – руководитель подразделений аптеки.

Руденко В.В. – заведующий АКО;
Соколова Т.Ф. – специалист по охране труда;
Столярчук С.В. – заведующий ОЭМП;
Штыкина Н.В. – заведующая клиничко-экспертным отделением, врач-методист.

Основание: Приказ Минздрава РФ от 31.07.2020 № 785 «Об утверждении требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности»

1.8.43. Центральная комиссия по подведению итогов деятельности подразделений ГБУ СПб НИИ СП им И.И. Джанелидзе.

Председатель:

Кандыба Д.В. Главный врач, к.м.н.

Заместители председателя:

Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии -руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;
Сердюк В.И. заместитель главного врача по хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации;
Максимов О.Б. заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе, к.м.н.
Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Члены комиссии:

Симоненко С.В. заместитель директора по АХЧ;
Сахно А.С. начальник планово-экономического отдела;
Ильина В.А. руководитель патологоанатомического отделения отдела патоморфологии и клинической экспертизы, д.м.н., председатель профсоюзного комитета;
Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;
Лесовых Л.И. врач-терапевт клиничко-экспертного отделения
Разумова Т.В. заведующая кабинетом переливания крови;
Шрот Э.М. заместитель директора по экономике;
Штыкина Н.В. заведующая клиничко-экспертным отделением;
Ковалева В.В. врач-эпидемиолог эпидемиологическим отделом;

Комиссия работает на основании «Положения о стимулирующих выплатах в НИИ СП им. И.И. Джанелидзе».

1.8.44. Комиссия по контролю знаний и исполнения инструкций по охране труда и технике безопасности.

Председатель:

Булычев О.И. Начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинской техники;

Члены комиссии:

Ильина В.А. председатель профсоюзного комитета, д.м.н.;
Пирогов М.Д. начальник газовой службы;
Кузнецова Т.Н. начальник лифтовой службы;
главный энергетик;

Соколова Т.Ф. специалист по охране труда.

Комиссия работает на основании Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований ОТ работников организации, утвержденной Постановлением Минтруда РФ № 1 и Минобразования РФ № 29 от 13.01.2003 года.

1.8.45. Комиссия по нормированию труда

Председатель:

Шрот Э.М. заместитель директора по экономике

Заместитель председателя

Стреленова Е.П. заместитель главного бухгалтера

Члены комиссии:

Кандыба Д.В. главный врач;
Ильина В.А. председатель профсоюзного комитета, д.м.н.; по согласованию
Соколова Т.Ф. специалист по охране труда.
Алексеева Н.В. юрисконсульт
Хрипченко В.В. начальник отдела кадров

Из членов Комиссии назначается секретарь Комиссии

1.8.46. Заведующие и руководители подразделений ответственны за:

- состояние охраны труда и соблюдение правил противопожарной безопасности в структурных подразделениях института;
- обеспечение соблюдения подчиненными работниками требований охраны труда и установленных правил, инструкций, правильное применение работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение внеплановых, первичных, целевых и повторных инструктажей по охране труда и проведение стажировки на рабочем месте с оформлением в журнале установленной формы, организацию обучения безопасным методам и приемам труда и проверки знаний требований по охране труда. (Перечень должностей и профессий работников ГБУ СПб НИИ им. И.И. Джанелидзе, освобожденных от инструктажа на рабочем месте. Приложение 11). Недопущение к работе подчиненных работников без предварительного инструктажа по охране труда и стажировки, обучения безопасным методам и приемам работы и проверки знаний требований охраны труда, не прошедших в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медосмотров;
- своевременную разработку и пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда и обеспечению ими работающих. Заведующим отделениями и подразделениями проводить повторные инструктажи по охране труда не реже 1 раза в 6 месяцев;
- немедленное сообщение вышестоящему руководителю о произошедшем несчастном случае на производстве;
- обеспечение исправности, безопасной эксплуатации, соответствие требований охраны труда, проведение периодичности испытаний и технических осмотров, находящихся в подразделении оборудования, приборов, инструментов, приспособлений, средств защиты, лестниц, стремянок и т.п.;
- составление и подачу заявок на спец. одежду, спец.обувь и другие средства индивидуальной защиты;
- обеспечение профилактических и иных медицинских осмотров

1.8.47. Комиссия по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС ПБ).

Председатель:

Мануковский В.А.

Председатель Ученого совета, директор института, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор.

Заместитель председателя КЧС и ПБ:

Заместители:

Кандыба Д.В.- первый заместитель, с правом отдавать распоряжения, касающиеся гражданской обороны.

Главный врач, к.м.н.;

Гайдук С.С. - заместитель руководителя гражданской обороны - начальник штаба ГО - с правом от имени начальника гражданской обороны отдавать распоряжения (приказания) по вопросам ГО и ЧС.

заместитель главного врача по медицинской части для работы по ГО и МР, к.м.н.

Иванов Д.А. – заместитель по инженерному обеспечению, восстановлению и ремонту

Заместитель директора по развитию

Члены комиссии:

Афончиков В.С.

заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии –руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Сердюк В.И.

заместитель главного врача по хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации,;

Лаврова Е.А.

заместитель главного врача по работе со средним медперсоналом.

Рысев А.В.	заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, д.м.н., доцент;
Симоненко С.В.	Заместитель директора по АХЧ;
Фрунзе В.И.	инженер по противопожарной безопасности;
Ковалева В.В.	заведующий эпидемиологическим отделом.

1.8.48. Объектовая эвакуационная комиссия.

Председатель:

Синанин А.В. специалист отдела кадров

Заместитель председателя:

Ильина В.А. председатель профсоюзного комитета, д.м.н.;

Секретарь комиссии:

Сахно А.С. Начальник планово-экономического отдела.

Члены комиссии:

Столярчук С.В. заведующий отделением скорой медицинской помощи;

Гончар В.В. начальник отдела делопроизводства;

Пчелин А.П. начальник транспортного отдела;

Утина Р.А. руководитель подразделений аптеки;

1.8.49. Комиссия по устойчивости функционирования (ПУФ).

Председатель:

Капленков О.В. главный инженер

Члены комиссии:

Андрейко В.Г. Инженер по эксплуатации

Байкова М.М. заведующая хозяйством;

Барбашов В.А. Начальник службы вентиляции и кондиционирования

Пирогов М.Д. начальник газовой службы.

Шульгин С.Ю. инженер

Основание: ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 года № 68-ФЗ, Постановление Правительства РФ «О совершенствовании единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» от 27.05.2005 года № 335, Приказ МЧС России «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований» от 23.12.2005 года № 999.

1.8.50 Комиссия по контролю организации и исполнения правил пожарной безопасности, сохранности средств пожаротушения и готовности к использованию.

Председатель:

Иванов Д.А. Заместитель директора по развитию

Члены комиссии:

Гайдук С.С. заместитель главного врача по медицинской части для работы по Гои МР, к.м.н.;

главный энергетик;

Соколова Т.Ф. специалист по охране труда;

Фрунзе В.И. инженер по противопожарной безопасности.

Основание: ФЗ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 года № 69-ФЗ.

1.8.51. Комиссия по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест.

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.

Члены комиссии:

Хрипченко В.В. начальник отдела кадров;

Ильина В.А. председатель профкома, д.м.н.;

Соколова Т.Ф. специалист по охране труда;

Сахно А.С. начальник планово-экономического отдела;

Ковалева В.В. врач-эпидемиолог эпидемиологическим отделом;

Основание: Федеральный закон от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

1.8.52. Комиссия по списанию оборудования общего и медицинского назначения и транспортных средств.

Председатель:

Кандыба Д.В.	главный врач, к.м.н.;
<i>Члены комиссии:</i>	
Михайлова Е.Е.	бухгалтер;
Блинова В.И.	инженер отдела эксплуатации и ремонта медицинской техники;
Брожко А.М.	руководитель группы компьютерной поддержки;
Бульчев О. И.	начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинской техники;
Пчелин А.П.	начальник транспортного отдела;
Сосина Е.А.	начальник МТС;
Капленков О.В.	главный инженер.

Основание: Положение о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на госбюджете.

1.8.53. Центральная инвентаризационная комиссия.

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.;

Заместитель председателя:

Сахно А.С. начальник планово-экономического отдела;

Члены комиссии:

Ильина В.А. председатель профкома;

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;

Пчоловская Т.Ю. главный бухгалтер;

Капленков О.В. главный инженер.

Основание: Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Федеральный закон от 21.11.1996 года № 129-ФЗ « О бухгалтерском учете ».

1.8.54. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель:

Кандыба Д.В. Главный врач, к.м.н.

Члены комиссии:

Симоненко С.В. заместитель директора по АХЧ;

Стреленова Е.П. заместитель главного бухгалтера;

Бульчев О.И. начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинской техники;

Казаков Ю.М. заместитель начальника отдела эксплуатации и ремонта медицинской техники;

Михайлова Е.Е. бухгалтер;

Сосина Е.А. начальник МТС;

Пчелин А.П. начальник транспортного отдела;

Величкина Т.И. заведующая складом АХО.

1.8.55. Комиссия по списанию лекарственных средств и медицинских изделий, непригодных к использованию.

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.;

Члены комиссии:

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;

Утина Р.А. руководитель подразделений аптеки;

Насер Н.Р. старший научный сотрудник отдела хирургических инфекций, д.м.н., доцент.

Основание: Приказ РФ от 28.03.2003 г № 127 «О правилах списания неиспользованных и просроченных наркотических препаратов».

1.8.56. Комиссия по списанию мягкого и твердого инвентаря.

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.;

Члены комиссии:

Михайлова Е.Е. бухгалтер;

Величкина Т.И. заведующая складом АХО;

Сосина Е.А. начальник службы материально-технического снабжения;
Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.

Основание: Положение о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на госбюджете.

1.8.57. Комиссия по проведению ежемесячной (годовой, внеплановой) инвентаризации наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

Председатель:

Афончиков В.С. Заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии, доцент, заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н.

Заместитель председателя:

Котлярский А.Ф. заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 1;

Члены комиссии:

Воробьева Н.А. заместитель руководителя подразделений аптеки.

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;

Комиссия в своей работе руководствуется требованиями: ФЗ РФ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (ст. 38), Постановления Правительства РФ от 4.11.2006 г. № 644 «О порядке предоставления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», письма МЗ и социального развития РФ от 20.12.2006г. № 6811-ВС.

Инвентаризацию наркотических средств и психотропных веществ проводить ежемесячно с оформлением описных инвентаризационных листов с выведением остатков наркотических средств и психотропных веществ в суммовом выражении. В журнале регистрации операций проставлять отметку о проведенной инвентаризации (дата инвентаризации, номер сличительной ведомости).

1.8.58. Режимная комиссия.

Председатель:

Ковалева В.В. врач-эпидемиолог эпидемиологическим отделом;

Члены комиссии:

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.

Пивоварова Л.П. руководитель отдела лабораторной диагностики, д.м.н.;

Попенко Л.Н. заведующая бактериологической лабораторией;

Комиссия работает на основании СП 1.3.2322-08 «Безопасность работы с микроорганизмами III-IV группы патогенности и гельминтами».

1.8.59. Комиссия по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение.

Председатель:

Гончар В.В. начальник отдела делопроизводства

Секретарь:

Бербат Л.В. делопроизводитель отдела делопроизводства.

Члены комиссии:

Августова Н.А. начальник юридического отдела;

Вербицкий В.И. ученый секретарь

Работает на основании приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях".

1.8.60. Совет по сестринскому делу.

1. Председатель Совета по сестринскому делу:

Заместитель главного врача по сестринскому персоналу – Лаврова Е.А.

2. Куратор Совета по сестринскому делу:

Директор ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе – профессор Мануковский В.А.

3. Секретарь Совета по сестринскому делу:

Старшая медицинская сестра 5 хирургического отделения – Быстрова Л.Е.

4. Заместитель председателя Совета по сестринскому делу:

Старшая медицинская сестра АиР №8 – Сепету Г.Б.

5. Ответственная за работу производственного сектора:

Старшая медицинская сестра ожогового отделения №2 – Борушко Т.В.

6. **Ответственная за работу культмассового сектора:**
Старшая медицинская сестра гинекологического отделения № 1 – Лебедева З.В.
7. **Ответственная за работу сектора по взаимодействию с учреждениями здравоохранения и Ассоциации медицинских сестер:**
Старшая медицинская сестра 11 хирургического отделения – Головенко Н.А.
8. **Ответственная за работу сектора по курации буфетчиц:**
Старшая медицинская сестра КХО – Михайлова С.Ю.
9. **Ответственная за работу сектора по курации работы кастелянш:**
Старшая медицинская сестра ОЭМП (краткосрочного пребывания) – Пышкина Е.В.
10. **Ответственная за работу сектора учебно-методического центра и сестринской практике:**
Главная медицинская сестра Учебного центра – Гончарова Л.В.
11. **Ответственная за работу сектора по хирургии:**
Старшая медицинская сестра 1 хирургического отделения – Гордеева Т.В.
12. **Ответственная за работу кардио – неврологической службы:**
Старшая медицинская сестра неврологического отделения для больных с ОНМК № 1 – Горюнова И.С.
13. **Ответственная за работу сектора реанимационно-анестезиологической службы:**
Старшая медицинская сестра АиР №8 – Сепету Г.Б.
14. **Ответственная за работу сектора операционной службы:**
Старшая медицинская сестра оперблока – Садовник Е.В.
15. **Ответственная за работу лечебно-диагностической службы:**
Старшая медицинская сестра отдела КПК – Демарчук О.П.
16. **Ответственная за работу «Школы здоровья для пациентов и их родственников»:**
Старшая медицинская сестра отделения неотложной кардиологии №2 – Горячева М.А.

Совет работает в соответствии с Положением Совета по сестринскому делу.

1.8.61. Комиссия по списанию и уничтожению испорченных бланков трудовых книжек и вкладшей к ним.

Председатель:

Хрипченко В.В. начальник отдела кадров.

Члены комиссии:

Михайлова Е.Е. бухгалтер;

Ноздрина И.И. специалист по кадрам.

Основание: Инструкция по ведению трудовых книжек.

1.8.62. Комиссия по проверке знаний правил эксплуатации бароаппаратов, кислородных газификаторов и паровых стерилизаторов.

Председатель:

Булычев О.И. начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинской техники - представитель администрации по надзору за безопасной эксплуатацией бароаппаратов.

Члены комиссии:

Воронина Л.В. заведующая отделением ГБО - ответственный за безопасную эксплуатацию бароаппаратов;

Пирогов М.Д. начальник газовой службы, ответственный за безопасную эксплуатацию кислородных газификаторов;

Соколова Т.Ф. специалист по охране труда.

При допуске персонала к работе руководствоваться ГОСТ Р 51316-99 и осуществлять после обучения, аттестации и проведения инструктажа на рабочем месте.

1.8.63. Комиссия по проверке знаний по электробезопасности.

Председатель:

Барбашов В.А. Начальник службы вентиляции и кондиционирования.

Заместитель председателя:

Барбашов В.А. начальник службы кондиционирования и вентиляции.

Члены комиссии:

Булычев О.И. начальник отдела ремонта и эксплуатации медицинской техники;

Кузнецов В.Е. электромонтер, группа по электробезопасности 3 до 1000в;

Соколова Т.Ф. специалист по охране труда.

В своей работе комиссии руководствоваться нормативными актами по безопасности.

1.8.64. Ответственный по ведению журналов аттестации по электробезопасности с 2 по 4 группы:

Андрейко В.Г. инженер

Ответственный по ведению журналов аттестации по электробезопасности на 1 группу

Соколова Т.Ф. специалист по охране труда

1.8.65. Комиссия по контролю исполнения графиков работы на местах.

Председатель:

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.

Члены комиссии:

Сахно А.С. Начальник планово-экономического отдела;

Водолеев Н.В. Специалист по безопасности АХО

Хрипченко В.В. начальник отдела кадров;

Ильина В.А. председатель профсоюзного комитета.

1.8.66. Комиссия по приемке медицинского оборудования

Председатель:

Кандыба Д.В. Главный врач, к.м.н.

Члены комиссии:

Бульчев О.И. начальник отдела ремонта и эксплуатации медицинской техники;

Паймулина Г.Ю. заместитель начальника отдела эксплуатации и ремонту медицинской техники;

Блинова В.И. инженер отдела ремонта и эксплуатации медицинской техники;

Михайлова Е.Е. бухгалтер.

Курбанова Е.А. юрисконсульт

1.8.67. Комиссия по приемке хозяйственного оборудования и транспортных средств.

Председатель:

Симоненко С.В. Заместитель директора по АХЧ;

Члены комиссии:

Сосина Е.А. начальник МТС;

Пчелин А.П. начальник транспортного отдела;

Величкина Т.И. зав. складом административно-хозяйственного отдела.

1.8.68. Комиссия по распределению медикаментозных средств, списываемых из городского медицинского резерва службой «Защитное сооружение»

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.

Члены комиссии:

Михайлова Е.Е. бухгалтер;

Сердюк В.И. заместитель главного врача по хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации;

Гайдук С.С. Заместитель главного врача по медицинской части для работы по гражданской обороне, мобилизационной работе, к.м.н.;

Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Утина Р.А. руководитель подразделений аптеки

Комиссия в своей работе руководствуется «Положением о городском медицинском резерве ГБУ СПб НИИ СП имени И.И. Джанелидзе»

1.8.69. Метрологическая служба.

Председатель:

Кандыба Д.В. главный врач, к.м.н.;

Члены комиссии:

Насер Н.Р. старший научный сотрудник отдела хирургических инфекций, доцент, д.м.н.;

Костенников А.Н. заведующий рентгеновским отделением;

Бульчев О.И. начальник отдела ремонта и эксплуатации медицинской техники;

Пивоварова Л.П. руководитель отдела лабораторной диагностики;

Соколова Т.Ф. специалист по охране труда;

Капленков О.В. главный инженер.

В своей работе руководствуется приказом № 276 МЗ МП РФ от 04.10.1993 года.

1.8.70. Персональный состав службы оценки качества медицинской помощи.

Председатель:

Максимов О.Б. заместитель главного врача по клинико-экспертной работе, к.м.н.

Члены комиссии:

Афончиков В.С. заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии -руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Кравченко Н.А. заведующая отделением неотложной кардиологии № 2;

Батыршин И.М. заведующий 11 хирургическим отделением;

Беленький И.Г. Руководитель отдела травматологии, ортопедии и вертебурологии

Бигашев А.Р. заведующий кардиохирургическим отделением, к.м.н.;

Бирюкова Е.И. заведующая гинекологическим отделением № 2;

Бобрин М.И. заведующий травматологическим отделением № 1;

Нохрин С.П. заведующий отделением сосудистой хирургии, д.м.н.

Вербицкий В.Г. ведущий научный сотрудник отдела неотложной хирургии, профессор, доцент;

Гавриленко И.Л. врач-методист клинико-экспертного отделения;

Сердюк В.И. заместитель главного врача по хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации;

Зиновьев Е.В. руководитель отдела термических поражений, профессор

Каткова Т.И. заведующая кардиологическим отделением, Заслуженный врач Российской Федерации;

Кашанский Ю.Б. ведущий научный сотрудник отдела травматологии, ортопедии и вертебурологии, д.м.н.;

Козулин Д.А. заведующий ожоговым отделением № 2, к.м.н.;

Костенко В.А. руководитель отдела неотложной кардиологии и ревматологии, д.м.н.;

Клисова Е.А. заведующая неврологическим отделением для лечения больных с ОНМК № 1;

Зиновьев Е.В. руководитель отдела термических поражений, профессор;

Крылов К.М. ведущий научный сотрудник отдела термических поражений, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

Кулагин В.И. заведующий 5 хирургическим отделением, к.м.н.;

Лапшин В.Н. руководитель отдела анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор

Лесовых Л.И. врач-терапевт клинико-экспертного отделения;

Лодягин А.Н. руководитель отдела клинической токсикологии, доцент, д.м.н.;

Барсукова И.М. руководитель отдела организации скорой медицинской помощи, руководитель учебного центра, д.м.н., доцент;

врач-методист клинико-экспертного отделения;

Окишева Г.А. главный врач, к.м.н.;

Кандыба Д.В.

Рефицкий Ю.В. заведующий отделением травматологического отделения № 2;

Рысев А.В. заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

Сорока В.В. руководитель отдела неотложной сердечно-сосудистой хирургии, профессор;

Сухарев В.Ф. ведущий научный сотрудник отдела неотложной хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

Тамаев Т.И. заведующий нейрохирургическим отделением № 2; к.б.н.

Тания С.Ш. старший научный сотрудник отдела сочетанной травмы, д.м.н., заведующий 6-м хирургическим отделением;

Тулупов А.Н. руководитель отдела сочетанной травмы, Заслуженный врач Российской Федерации, профессор;

Ульянов Ю.Н. старший научный сотрудник отдела гепатохирургии, д.м.н.

Шляпников С.А. руководитель городского центра по лечению тяжелого сепсиса, руководи-
 Штыкина Н.В. тель отдела хирургических инфекций, д.м.н., Заслуженный врач Российской
 Федерации, профессор.
 заведующая клинико-экспертным отделением.

В своей работе руководствуется Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.07.2007 г. № 730 «О создании единой системы управления качеством медицинской помощи в Санкт-Петербурге».

1.8.71. Комиссия по приему лекарственных средств и изделий медицинского назначения на 2022 год.

Председатель:

Воробьева Н.А. заместитель рук.подр.аптеки;

Члены комиссии:

Авакян Л.Н. заместитель рук.подр.аптеки;

Раховецкий В.В. фармацевт

Кошкина Н.Ю. фармацевт;

Герасимова Н.С. фармацевт;

Пильф И.Г. фармацевт;

Кашапова Н.В. фармацевт

1.8.72. Комиссия по приему наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, сильнодействующих, ядовитых лекарственных средств, спирта этилового в аптеке на 2022 год.

Председатель:

Утина Р.А. Руководитель подр.аптеки

Члены комиссии:

Воробьева Н.А. заместитель рук.подр.аптеки;

Авакян Л.Н. заместитель рук.подр.аптеки;

Миرونчук Л.В. Провизор-аналитик

Дроздова Е.А. фармацевт;

Радзевич М.О. фармацевт;

Валевская Л.А. Фармацевт;

Сухих О.Б. фармацевт.

1.8.73. Ответственные лица в аптеке.

За ведение делопроизводства	Воробьева Н.А.	зам. рук.подр. аптеки.
За пожарную безопасность и электрохозяйство	Утина Р.А.	Рук.подр. аптеки.
За технику безопасности	Утина Р.А.	Рук.подр. аптеки.
За организацию медицинских осмотров, профессиональную и гигиеническую подготовку, наличие медицинских книжек	Утина Р.А.	Рук.подр. аптеки.
За контроль условий труда сотрудников	Утина Р.А.	Рук.подр. аптеки.
За контроль проведения лабораторных исследований	Воробьева Н.А.	зам. рук.подр. аптеки.
За организацию работы по обращению с отходами в аптеке	Воробьева Н.А.	зам. рук.подр. аптеки.
За эксплуатацию дезинфекционного и стерилизационного оборудования	Воробьева Н.А.	зам. рук.подр. аптеки.
За соблюдение правил эксплуатации установок обеззараживания воздуха и наличие сопроводительной документации к ним	Миرونчук Л.В.	провизор-аналитик.
За хранение дезинфицирующих средств	Утина Р.А.	Рук.подр. аптеки;
За организацию эксплуатации МТ, ее применение по назначению, техническое состояние, своевременную проверку, безопасное использование и сохранность	Воробьева Н.А.	зам. рук.подр. аптеки.
За исправное состояние и безопасное действие сосудов стерилизатора (ответственный за эксплуатацию)	Смирнова Ю.М.	фасовщица
За эксплуатирующие стерилизаторы (операторы)	Смирнова Ю.М.	фасовщица
	Волкова М.Ф.	Фасовщица
За метрологию	Миرونчук Л.В.	провизор-аналитик
За проверку, опечатывание и сдачу под охрану помещений (подвалов, чердаков), запасных выходов и других подсобных помещений аптеки.	Воробьева Н.А.	зам. рук.подр. аптеки
За получение воды очищенной	Миرونчук Л.В.	провизор-аналитик

За ведение производственного контроля (ППК) За оборот ЛС, в подразделениях института, осуществляющих фармацевтическую деятельность на 2021.	Мирончук Л.В. Воробьева Н.А.	провизор-аналитик зам. рук.подр. аптеки.
Уполномоченное лицо, допущенное к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами в технически укрепленном помещении № 247	Утина Р.А. Воробьева Н.А. Авакян Л.Н.	Рук.подр. аптеки; зам. рук.подр. аптеки; заместитель рук.подр.аптеки;
Ответственные за порядок хранения ключей от помещения, сейфов, металлических шкафов, а также используемых при опечатывании (пломбировании) печатей и пломбировочных устройств	Мирончук Л.В. Дроздова Е.А. Карачкова О.Г. Радзевич М.О. Петрова С.О.	провизор-аналитик; фармацевт; фармацевт; фармацевт; фармацевт.
За ведение и хранение журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических и психотропных веществ	Мирончук Л.В. Дроздова Е.А. Авакян Л.Н.	провизор-аналитик; фармацевт. заместитель рук.подр.аптеки
За получение, хранение и выдачу лекарственных препаратов, содержащих наркотические средства и психотропные вещества.	Воробьева Н.А. Авакян Л.Н. Мирончук Л.В. Дроздова Е.А. Радзевич М.О. Петрова С.О.	зам. рук.подр. аптеки; заместитель рук.подр.аптеки провизор-аналитик; фармацевт; фармацевт; фармацевт;
За проведение инвентаризации материальных средств в подразделениях аптеки	Утина Р.А. Воробьева Н.А. Авакян Л.Н.	Рук.подр. аптеки; зам. рук.подр. аптеки; заместитель рук.подр.аптеки
За получение, хранение, выдачу спирта этилового, ведение специальных книг и журналов их учета на 2021 год.	Реброва З.С. Мирончук Л.В. Герасимова Н.С. Карачкова О.Г. Радзевич М.О. Воробьева Н.А.	фармацевт ИМН. провизор-аналитик; фармацевт; фармацевт; фармацевт. зам. рук.подр. аптеки.
За проведение специальной подготовки (нормативно-методической документации) с сотрудниками аптеки	Утина Р.А. Воробьева Н.А.	Рук.подр. аптеки; зам. рук.подр. аптеки.
За контроль ведения и хранения журналов операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ, прекурсоров, ядовитых и сильнодействующих веществ, ЛС списка «А», спирта этилового, ЛС ПКУ	Утина Р.А.; Воробьева Н.А.; Авакян Л.Н.	Рук.подр. аптеки; зам. рук.подр. аптеки заместитель рук.подр.аптеки
За осуществление мероприятий, обеспечивающих контроль качества лекарственных средств (лекарственных препаратов для медицинского применения и фармацевтических субстанций), а также медицинских изделий при осуществлении приемочного контроля в аптеке. Уполномоченным по качеству является зам.рук.подр.аптеки Воробьева Н.А.	Мирончук Л.В. Кошкина Н.Ю. Герасимова Н.С.; Реброва З.С. Авакян Л.Н.	провизор-аналитик фармацевт; фармацевт; фармацевт заместитель рук.подр.аптеки
За соблюдение сроков годности ЛС и МИ	Мирончук Л.В. Герасимова Н.С. Дроздова Е.А Карачкова О.Г. Реброва З.С. Раховецкий В.В. Радзевич М.О.	провизор-аналитик; фармацевт; фармацевт; фармацевт; фармацевт; фармацевт; фармацевт;

За контроль за информацией по изъятым недоброкачественным лекарственным средствам	Суших О.В.	фармацевт.
Уполномоченное лицо за проведение мониторинга безопасности медицинских изделий	Кошкина Н.Ю.	фармацевт
За контроль за введением лекарственных средств в гражданский оборот на сайте Росздравнадзора	Мирончук Л.В.	провизор-аналитик
За хранение и отпуск лекарственных препаратов в помещениях хранения № 139-154	Раховецкий В.В.	фармацевт
	Мирончук Л.В.	провизор-аналитик
	Харламычева Н.Ю.	зав.мед.складом. моб.резерва ГО и ЧС

1.8.74. Ответственный за оформление документов сотрудников для допуска к работе с психотропными, наркотическими, сильнодействующими и ядовитыми веществами:

Кандыба Д.В. – главный врач, к.м.н: за организацию оформления и хранения документов, подтверждающих право допуска к работе с психотропными, наркотическими, сильнодействующими и ядовитыми веществами.

Синанин А.В. – специалист отдела кадров: за оформление и отправку документов (анкет) на вновь принятых сотрудников.

1.8.75. Ответственные за организацию трансфузионной терапии:

Ответственный за организацию трансфузионной терапии:

Разумова Т.В.– заведующая врач-трансфузиолог кабинета переливания крови (в ее отсутствие – Миронова О.Г. – врач-трансфузиолог кабинета переливания крови).

Ответственный за централизованный контроль определения группы крови и Rh-принадлежности крови больных:

Разумова Т.В. – врач-трансфузиолог кабинета переливания крови(в ее отсутствие – Миронова О.Г. – врач-трансфузиолог кабинета переливания крови).

Ответственный за создание группы доноров резерва:

Разумова Т.В.– заведующая врач-трансфузиолог кабинета переливания крови.

1.8.76. Трансфузиологическая комиссия.

Председатель:

Д.В. Кандыба главный врач, к.м.н.

Члены комиссии:

В.С. Афончиков заместитель главного врача по анестезиологии и реаниматологии -руководитель Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н., доцент;

В.И. Сердюк заместитель главного врача по хирургии, Заслуженный врач Российской Федерации;

А.В. Рысев заместитель главного врача по терапии, Заслуженный врач Российской Федерации, к.м.н.;

Разумова Т.В. заведующая кабинетом переливания крови.

В своей работе руководствуется приказом МЗ РФ № 183н от 02.04.2013 г. "Об утверждении правил клинического использования донорской крови и (или) ее компонентов".

1.8.77. Ответственные за исправность оборудования и техники, организацию метрологического контроля, организацию и контроль охраны труда, санитарно-эпидемиологической, пожарной, радиационной безопасности персонала и пациентов во вверенных подразделениях:

Кандыба Д.В. – главный врач, к.м.н. - в клинических и вспомогательных медицинских подразделениях;

Брожко А.М. – руководитель группы компьютерной поддержки – в помещениях БЦТМ, в соответствующих подразделениях;

Капленков О.В. - главный инженер – в подразделениях инженерно – технической службы;

Соколова Т.Ф. - специалист по охране труда;

Руководители структурных подразделений – в соответствующих подразделениях.

1.8.78. Ответственный за проведение вводного инструктажа лиц, вновь принимаемых на работу:

Соколова Т.Ф.- специалист по охране труда.

1.8.79. Ответственный за безопасностью паровых стерилизаторов во вверенных подразделениях:

Утина Р.А. – руководитель подразделений аптеки;

Попенко Л.Н. – заведующая бактериологической лабораторией;

Ковалева В.В. – заведующая эпидемиологическим отделом.

1.8.80. Ответственный за безопасную эксплуатацию и исправное состояние барокамер:

Паразян Ш.А. – инженер гипербарической оксигенации.

1.8.81. Ответственный за производственный контроль по соблюдению требований промышленной безопасности (паровые стерилизаторы, барокамеры и кислородные газофикаторы):

Бульчев О.Н. – начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинской техники.

1.8.82. Ответственный за исправное состояние и безопасную эксплуатацию газификаторов и системы кислородоснабжения концевой арматуры (клапанные системы и медицинские консоли):

Пирогов М.Д. – начальник газовой службы.

1.8.83. Ответственный за эксплуатацию защитного сооружения и очистку колодцев подземных коммуникаций:

Робустов К.Г. - начальник службы эксплуатации инженерных систем и оборудования.

1.8.84. Ответственный за исправное состояние транспортных средств института, ведение учетно-отчетной документации по расходу ГСМ и запасных частей для автотранспорта:

Пчелин А.П. – начальник транспортного отдела.

1.8.85. Ответственные за бесперебойное электроснабжение института и электрохозяйство:

Барбашов В.А. – начальник службы кондиционирования и вентиляции, 4 квалификационная группа;

Андрейко В.Г. – инженер, , 4 квалификационная группа

1.8.86. Ответственные за пожарную безопасность на закрепленной территории, сохранность средств пожаротушения и готовность к использованию - руководители структурных подразделений.

1.8.87. Ответственные за соблюдение «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» и «Правил техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителя»:

Робустов К.Г. - начальник службы эксплуатации инженерных систем и оборудования;

Тимофеев А.Г. – заместитель ответственного за соблюдение «Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок» и «Правил техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителя», инженер службы эксплуатации инженерных систем и оборудования.

1.8.88. Ответственные за учет и сдачу драгоценных металлов со списанного оборудования:

Михайлова Е.Е. – бухгалтер;

Блинова В.И. – инженер по медицинскому оборудованию.

1.8.89. Ответственный за контроль, сбор и организацию вывоза бытовых отходов:

Байкова М.М. - заведующая хозяйством.

1.8.90. Ответственный за прохождение ежегодного технического осмотра транспортных средств:

Пчелин А.П. – начальник транспортного отдела.

1.8.91. Ответственный за организацию эксплуатации лифтов:

Кузнецова Т.Н. – начальник лифтовой службы.

1.8.92. Ответственный за сдачу в стирку и прием из стирки белья:

Лаврова Е.А. – заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;

Кастелянши подразделений.

1.8.93. Ответственный за диспансеризацию работников института, иммунизацию сотрудников:

Зиннурова Т.Ф. – диспансерный врач диспансерного кабинета АКО;

Никонова О.Н. – медицинская сестра диспансерного кабинета АКО.

1.8.94. Ответственный за ведение трудовых книжек сотрудников:

Ноздрин И.И. – специалист по кадрам отдела кадров.

1.8.95. Ответственный за организацию и ведение документов воинского учета, бронирование граждан, пребывающих в запасе и хранение бланков строгого учета и отчетности:

Хрипченко В.В. – начальник отдела кадров.

1.8.96. Ответственный за соблюдение паспортного режима:

Хрипченко В.В. – начальник отдела кадров.

1.8.97. Ответственный за оформление документов иностранным гражданам, прибывшим в Российскую Федерацию по приглашению института для обучения:

Шнырикова Р.Х. – специалист учебного отдела.

1.8.98. Ответственный за оформление документов иностранным гражданам, принимаемых на работу:

Хрипченко В.В. – начальник отдела кадров.

1.8.99. Ответственные за сохранность гербовой, малой круглой печати, печати «Для документов», печати отдела кадров, печати отдела платных услуг, бланков, штампов:

Гончар В.В. – начальник отдела делопроизводства (круглая гербовая печать);

Шугаева Л.В. – статистик отдела медицинской статистики (малая круглая печать «Для листков нетрудоспособности и справок», печать «Для документов»).

Хрипченко В.В. – начальник отдела кадров (печать отдела кадров).

Куриленко Я.С. – начальник отдела платных услуг (печать отдела платных услуг).

1.8.100. Ответственный за получение, регистрацию и отправку документов:

Гончар В.В. – начальник отдела делопроизводства.

1.8.101. Ответственный за передачу телефонограмм:

Попинако Г.В. – секретарь руководителя.

1.8.102. Ответственный за ведение музея (коллекции) микроорганизмов III – IV групп патогенности

Крупник А.Б. – врач-бактериолог бактериологической лаборатории.

1.8.103. Ответственные за целевое использование, сохранность, техническое состояние медицинского оборудования, полученного в ходе реализации программы модернизации здравоохранения и находящееся в подчиненных подразделениях, ведения сопутствующей документации на электронных и бумажных носителях:

Алекперов У.К. – заведующий операционным блоком, д.м.н.;

Беленький И.Г. – Руководитель отдела травматологии, ортопедии и вертебрологии, профессор, д.м.н.;

Пичугина Г.А. – заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 7.

Ковальчук Е.Ю. – заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 3, к.м.н.;

Котлярский А.Ф. – заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 1;

Зиновьев Е.В. – руководитель отдела термических поражений, профессор;

Кузнецов О.А. – заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии № 3 (токсикологической);

Ляшенко А.В. – заведующий отделением реанимации и интенсивной терапии № 1;

Мичунский К.Э. – заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 8 ожогового отделения;

Сорока В.В. – руководитель отдела неотложной сердечно-сосудистой хирургии, профессор;

Тамаев Т.И. – заведующий нейрохирургическим отделением № 2;

Тюликов К.В. – заведующий нейрохирургическим отделением № 1;

Фалевко С.Ю. – заведующий отделением анестезиологии-реанимации № 9 (кардиохирургической).

1.8.104. Ответственные за использование и хранение рентгеновской и МРТ аппаратуры:

Костенников А.Н. – заведующий рентгеновским отделением;

Беленький И.Г. – руководитель отдела травматологии, ортопедии и вертебрологии, д.м.н.

Платонов С.А. – руководитель отдела эндоваскулярной хирургии;

Омарова Ф.М. – заведующая отделением радиоизотопной диагностики;

Шумакова Т.А. – заведующая отделением магнитно-резонансной томографии.

1.8.105. Ответственные за организацию оформления, учета и выдачу медицинской документации по № 315/у для расследования несчастных случаев на производстве:

Дубикайтис П.А. – научный сотрудник отдела организации скорой медицинской помощи.

Работают на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.02.2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 15.04.2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 24.10.2002 г. № 73)

1.8.106. Ответственный за организацию оформления, учета и выдачу медицинской документации для расследования несчастных случаев на производстве больным с острыми профессиональными заболеваниями (отравлениями):

Лодягин А.Н. – руководитель отдела клинической токсикологии, доцент, д.м.н.

Работает на основании Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 г. № 967.

1.8.107. Ответственные лица, назначенные в соответствии с Федеральным законом от 24.06.98 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»; Сан ПиН 2.1.7.1322 «Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления»:

Ответственный 1-го уровня за организацию работы по обращению с бытовыми отходами:
Симоненко С.В. - заместитель директора по административно-хозяйственной части;

Ответственный 1-го уровня за организацию работы по обращению с медицинскими отходами:

Кандыба Д.В. - главный врач, к.м.н.

Ответственные 2-го уровня за организацию работы по обращению с бытовыми отходами:

Байкова М.М. – заведующая хозяйством.

Ответственные 2-го уровня за организацию работы по обращению с медицинскими отходами в структурных подразделениях:

Старшие медсестры, старшие лаборанты.

Ответственные 3 уровня, непосредственно занятые сбором медицинских отходов на местах их возникновения и транспортировкой их до места вывоза::

Санитарки лабораторий и отделений, медсестры перевязочных, медсестры процедурных, медсестры операционные, лаборанты всех лабораторий, санитары патологоанатомического отделения.

Ответственные 3 уровня, непосредственно занятые сбором бытовых отходов на местах их возникновения и транспортировкой их до места вывоза:

Сестры-хозяйки, уборщицы.

Ответственный за вывоз отходов класса А, Б Спецтрансом:

Байкова М.М. – заведующая хозяйством.

Ответственный за вывоз патологоанатомических отходов:

Маслак С.Н. – лаборант патологоанатомического отделения.

Ответственный за вывоз ртути:

Блинова В.И. – инженер отдела ремонта и эксплуатации медицинской техники.

Ответственный за вывоз рентгеновской пленки и фиксажа:

Зуева Л.Т. – рентгенлаборант рентгеновского отделения.

Ответственный за сбор, транспортировку к месту временного хранения люминесцентных ламп:

Робустов К.Г. – начальник службы эксплуатации.

Ответственные за сбор и транспортировку к месту временного хранения бактерицидных ламп:

Инженеры и техники отдела ремонта и эксплуатации медицинской техники.

Ответственные за временное хранение и сдачу люминесцентных и бактерицидных ламп:

Робустов К.Г. – начальник службы эксплуатации, Блинова В.И. – инженер отдела ремонта и эксплуатации медицинской техники.

Ответственный за заключение договоров по проведению инвентаризации образующихся отходов с последующей разработкой проектов нормативов образования и лимитов размещения отходов и согласование проекта в Роспотребнадзоре и в Управлении по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Санкт-Петербургу:

Симоненко С.В. - заместитель директора по АХЧ;

Ответственные за сбор и транспортировку к месту временного хранения отходов класса Г
старшие медицинские сестры;

Ответственный за сбор от отделений и временное хранение отходов класса Г – старшая медицинская сестра отделения анестезиологии-реанимации № 1 Камышева Ю.В.

1.8.108. Ответственные за гашение ветеринарных сопроводительных документов (ВСД) в ФГИС «Меркурий» (отвечают и осуществляют гашение)

Ответственные 1-го уровня:

Баскакова Т.Н. – старшая медицинская сестра пищеблока,

Гаврилова Н.А. – заведующая пищеблока

Ответственные 2-го уровня:

Казунин С.В. – кладовщик пищеблока

Полунина Л.Ю. – кладовщик пищеблока

1.8.109. Ответственный за эксплуатацию и содержание в технически исправном состоянии системы АПС и СОУЭ, системы автоматического пожаротушения, системы дымоудаления, внутреннего противопожарного водопровода – инженер ППБ Фрунзе В.И.

1.8.110. Ответственная за размещение

информации на официальном сайте и в

социальных сетях:

Бурухина Е.А. – информация на официальном сайте и официальных страницах в социальных сетях (Телеграмм, ВК)

Основание: Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

1.8.111. Комиссия по внесению изменений, дополнению и контролю Коллективного договора От работодателя:

Кандыба Д.В., главный врач;
Шрот Э.М., заместитель директора по экономике;
Симоненко С.В., заместитель директора по АХЧ;
Пчоловская Т.Ю., главный бухгалтер;
Августова Н.А., начальник юридического отдела

От работников:

Ильина В.А., председатель Профкома;
Разумова Т.В., первый заместитель председателя Профкома;
Скородумова Е.А., заместитель председателя Профкома по организационным вопросам;
Тявокина Е.Ю., заместитель председателя Профкома по охране труда;
Бирюкова С.И., заместитель председателя Профкома по культурно-массовой работе.

1.8.111. Комиссия по списанию неустоек

Председатель:

Д.В. Кандыба главный врач, к.м.н.

Члены комиссии:

Иванова Л.А. Заместитель главного бухгалтера
Стрелинова Е.П. бухгалтер
Курбанова Е.А. юрисконсульт

1.8.112. Комиссия по госпитализации граждан в недобровольном порядке

Председатель:

Д.В. Кандыба главный врач, к.м.н.

Члены комиссии:

Тявокина Е.Ю. заведующая соматопсихиатрическим отделением, врач-психиатр
Алмазова Э.М. врач-психиатр
Анисимова Д.А. врач-психиатр
Бажанова О.Н. врач-психиатр
Барышникова Е.А. врач-психиатр
Борко И.О. врач-психиатр
Бурина М.С. врач-психиатр
Фаршина Е.О. врач-психиатр
Журавлёва Е.С. врач-психиатр
Подлесная Л.В. врач-психиатр
Шишкина Н.С. врач-психиатр

Комиссия работает на основании Положения о комиссии для принятия решения о госпитализации граждан в недобровольном порядке в соматопсихиатрическое отделение ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе

1.8.113. Ответственные за консультации в Телемедицинской системе дистанционных консультаций федерального и регионального уровней Министерства здравоохранения по профилю «Неврология»:

Гоголева Е.А. заведующая неврологическим отделением для больных с ОНМК №2;
Полякова А.В. заведующая отделением медицинской реабилитации;
Катаева Э.Р. врач-невролог неврологического отделения для больных с ОНМК №1.

по профилю «Нейрохирургия»:

Тюликов К.В. заведующий нейрохирургическим отделением №1;
Карасенко П.П. врач-нейрохирург нейрохирургического отделения №1;
Тамаев Т.Н. заведующий нейрохирургическим отделением №2;
Бирко Ю.В. врач-нейрохирург нейрохирургического отделения №2.

Основание:

1.8.114 Комиссия по медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием

Председатель:

Степанков Ю.А. врач-профпатолог, врач-терапевт.

Члены комиссии:

Сулейманова М.И. врач-офтальмолог.

Акиева С.В. врач-офтальмолог.

1.8.115 Комиссия по медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к управлению транспортным средством

Председатель:

Степанков Ю.А. врач-профпатолог, врач-терапевт.

Члены комиссии:

Душков Д.М. врач-оториноларинголог,

Гоголева Е.А. врач-невролог,

Сулейманова М.И. врач-офтальмолог.

Акиева С.В. врач-офтальмолог.

**1.8.116. Ответственный за деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов, деятельность в области защиты информации, обеспечение информационной безопасности Института, в том числе деятельности по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты, функционирование программного обеспечения, сайта, предоставление ЭЦП, доступов (паролей).
Руководитель отдела информационных технологий и телемедицины А.М. Брожко**

1.8.117. Ответственные по заполнению подсистем ГИС РЕГИЗ.

Заместитель главного врача по КЭР Максимов О.Б.:

- подсистема «Электронная медицинская карта петербуржца»;

- подсистема «Высокотехнологичная медицинская помощь»;

- подсистема «ГИС ОМС» (сведения о лицензиях, сведения о структурных подразделениях, сведения о мощностях, сведения об объемах, графические копии документов, подача уведомления для работы в сфере ОМС).

Начальник планово-экономического отдела Сахно А.С.:

- сведения в ФРМР и ФРМО о штатном расписании;

- заполнение по каждому структурному подразделению «ОГО ФРМО выбором значения из справочника НСИ»;

- подсистема Федеральный регистр медицинских работников (в части совмещений);

- разделы «Сведения об объемах», «Справочно. Выполненные объемы», «Графические копии документов» в ГИС ОМС.

Начальник отдела кадров Хрипченко В.В.:

- подсистема Федеральный регистр медицинских работников (кроме совмещений);

- сведения в ФРМР о трудоустройстве работников;

- оформление заявки из средств НСЗ ТФ ОМС на обучение медицинского персонала по согласованию с главным врачом;

- своевременное внесение сведений в ФРМР о трудоустройстве принятых сотрудников, в том числе по целевому набору.

Начальник отдела эксплуатации и ремонта медицинской техники Булычев О.И.:

- сведения об укомплектованности оборудованием и стационарными инструментами для диагностики и лечения;

- оформление заявки из средств НСЗ ТФ ОМС на приобретение и ремонт медицинского оборудования в ГИС ОМС (сведения о структурных подразделениях, которые планируются включить в план мероприятий по закупке медицинского оборудования).

1.5. Руководитель Учебного Центра Барсукова И.М.:

- сведения об обучающихся на медицинских специальностях в Федеральный реестр сведений о документах об образовании (ФРДО).

1.6. Штыкина Н.В. - заведующий клинико-экспертным отделением.

- работы в подсистеме с обращениями граждан (ОРОГМО)

1.8.118. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Председатель:

Симоненко С.В. Заместитель директора по АХЧ

Заместители председателя:

Хрипченко В.В. Начальник отдела кадров

Члены комиссии:

Алексеева Н.В. юристконсульт;

Ильина В.А. председатель профсоюзной организации;

Лаврова Е.А. заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом.

1.8.119. Ответственная за организацию документооборота:

Гончар В.В. – начальник отдела делопроизводства

1.8.120. Ответственная за регистрацию приказов, доверенностей:

Попинако Г.В. – секретарь руководителя.

1.8.121. Ответственная за согласование проектов контрактов на закупку ТРУ, за консультационную, претензионную работу по контрактам, заключенным по правилам 44-ФЗ (научная, образовательная, медицинская, иная деятельность), работу с УФАС, КФК:

Курбанова Е.А. – юристконсульт.

1.8.122. Ответственная за согласование проектов иных договоров, за консультационную, претензионную работу по договорам (научная (в т.ч. КИ, НИР), образовательная, медицинская, иная деятельность), претензионную работу по искам пациентов:

Алексеева Н.В. – юристконсульт.

1.8.123. Ответственная за работу с обращениями граждан по вопросам качества медицинской помощи, медицинских услуг:

Штыкина Н.В. - заведующий клинико-экспертным отделением.

1.8.124. Ответственная за работу по договорам на услуги по практической подготовке обучающихся:

Главная медицинская сестра Учебного центра – Гончарова Л.В.

1.8.125. Ответственная за работу со СМИ, согласование публичных выступлений (заявлений, интервью, комментариев, съемок сюжетов от имени учреждения, с упоминанием учреждения):

Руководитель пресс-службы – Лазарева А.Г.

Приложения:

Приложение №1 – Графическая структура административно-управленческого персонала ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе

Приложение № 2 – Графическая структура научных подразделений ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе».

Приложение № 3 – Графическая структура подчиненности главному врачу ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе

Приложение № 4 – Графическая структура подчиненности заместителю главного врача по хирургии ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе

Приложение № 5 - Графическая структура подчиненности заместителю главного врача по терапии ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе

Приложение № 6 – Графическая структура подчиненности заместителю главного врача по анестезиологии и реаниматологии-руководителю Клинического Центра анестезиологии и реаниматологии ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе

Приложение № 7 - Графическая структура подчиненности заместителю главного врача по клинико-экспертной работе ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе

Приложение № 8 - Графическая структура Регионального сосудистого центра

Приложение № 9 – Классификация кассовых расходов и доходов.

Приложение № 10 – Порядок осуществления контроля за исполнением контрактов (договоров), по которым Институт является исполнителем.

Приложение № 11 - Порядок заключения договоров пожертвования, безвозмездного пользования для нужд Института, договоров (соглашений) о сотрудничестве, об организации практической подготовки обучающихся, о сетевом обучении (за исключением контрактов и договоров, заключенных по 44-ФЗ), договоров на НИР, КИ ЛС.

Приложение № 12- Перечень должностей и профессий работников ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе, освобожденных от инструктажа на рабочем месте

Приложение № 13 – Положение о септическом центре

Приложение № 14 – Положение о центре неотложной хирургии позвоночника

Приложение № 15 – Положение о панкреатологическом центре

Приложение № 16 – Положение о ожоговом центре

Приложение № 17 – Положение о центре анестезиологии и реаниматологии

Приложение № 18 – Положение о Региональном сосудистом центре

Приложение № 18 – Положение о Травмоцентре первого уровня

Приложение № 19 – Положение о Балтийском центре телемедицины

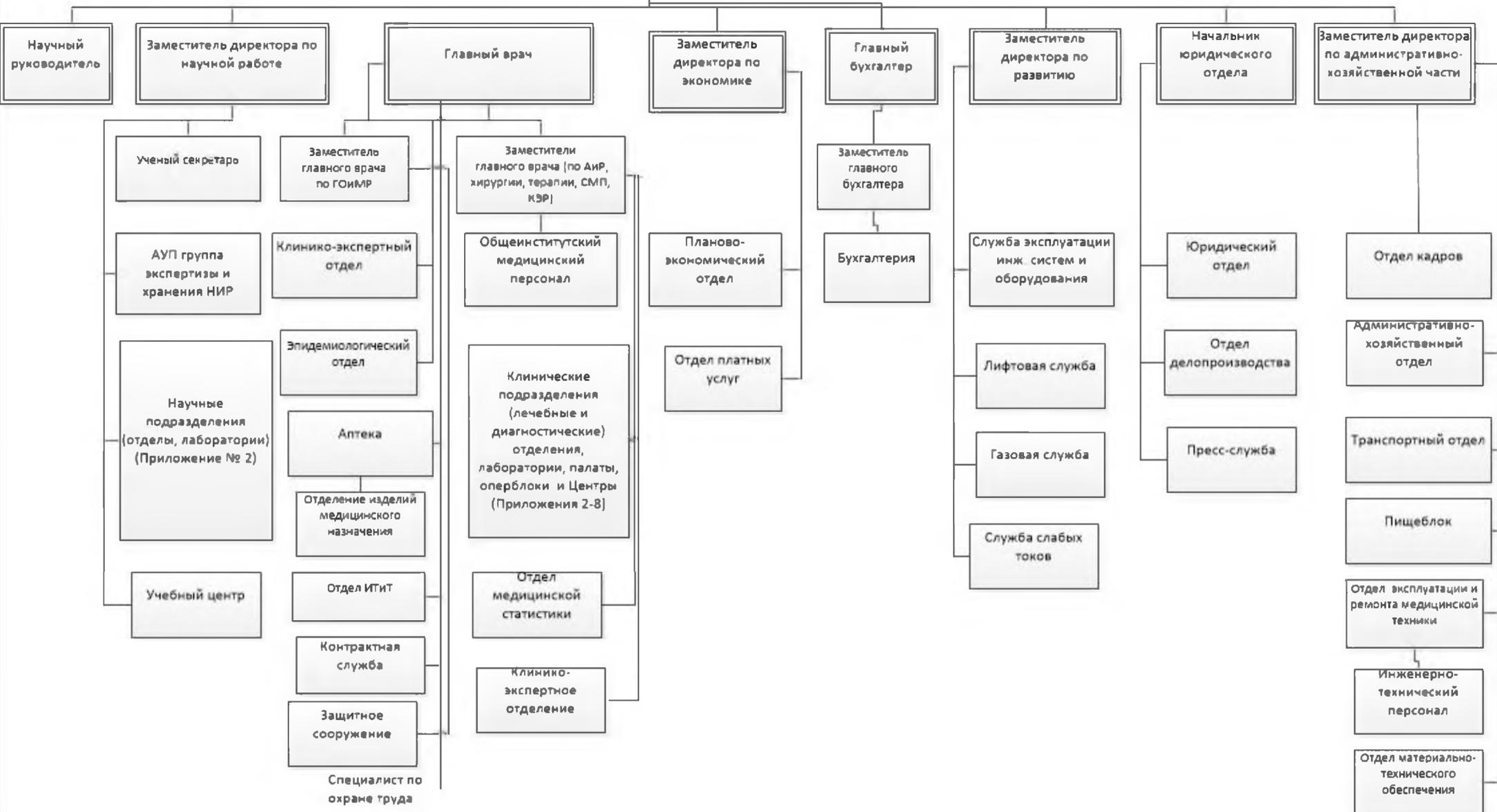
2. ПРИКАЗЫВАЮ:

- 2.1 Руководителям структурных подразделений института содействовать в реализации прав, делегированных административно-управленческому персоналу для обеспечения полноценных трудовых и гражданско-правовых отношений внутри института, а также со сторонними юридическими и физическими лицами, ознакомить всех поименованных лиц с приказом.
- 2.2. Начальнику юридического отдела Августовой Н.А. обеспечить размещение приказа и изменений к нему на официальном сайте института.
- 2.3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор
ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе,
профессор**

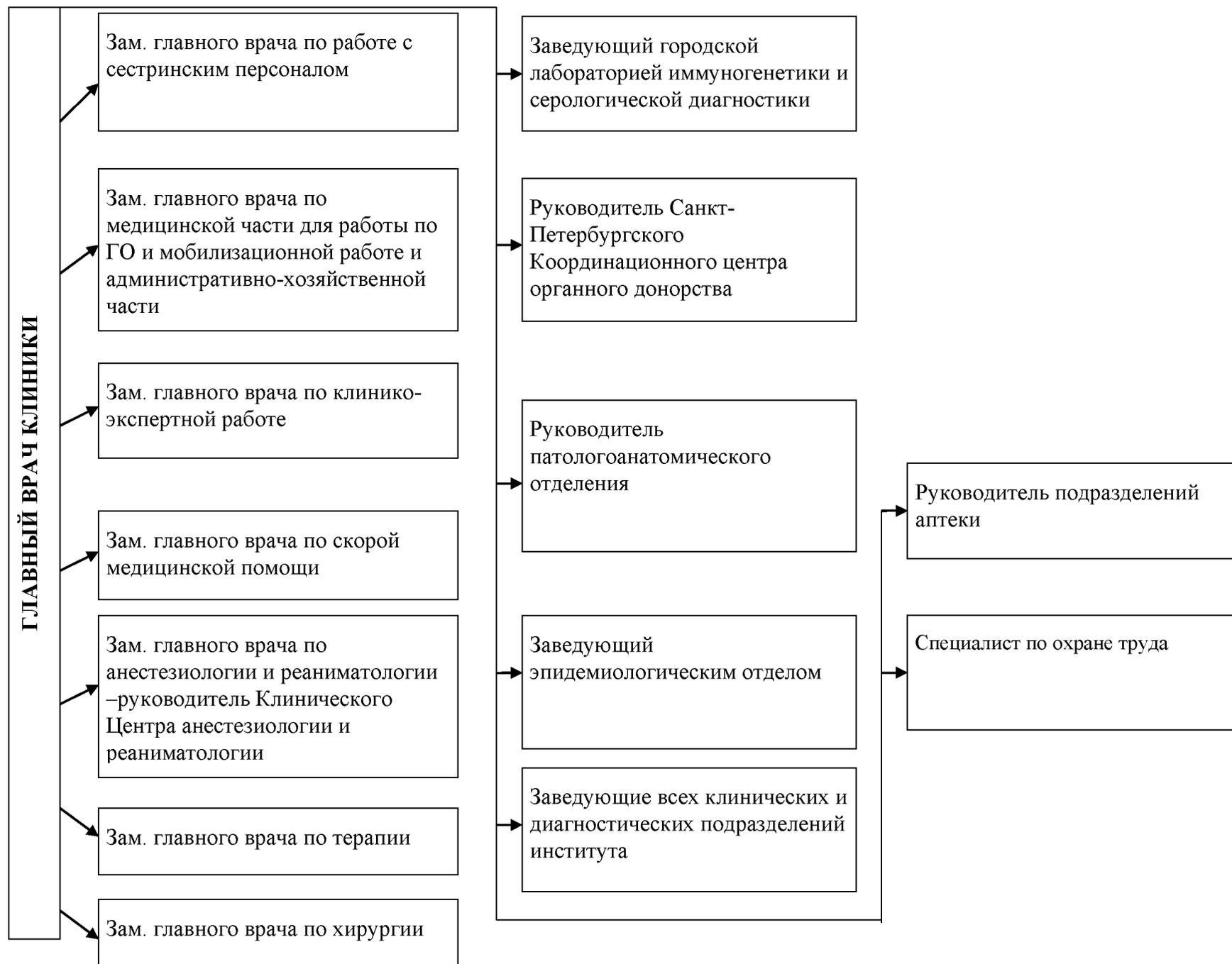
В.А. Мануковский

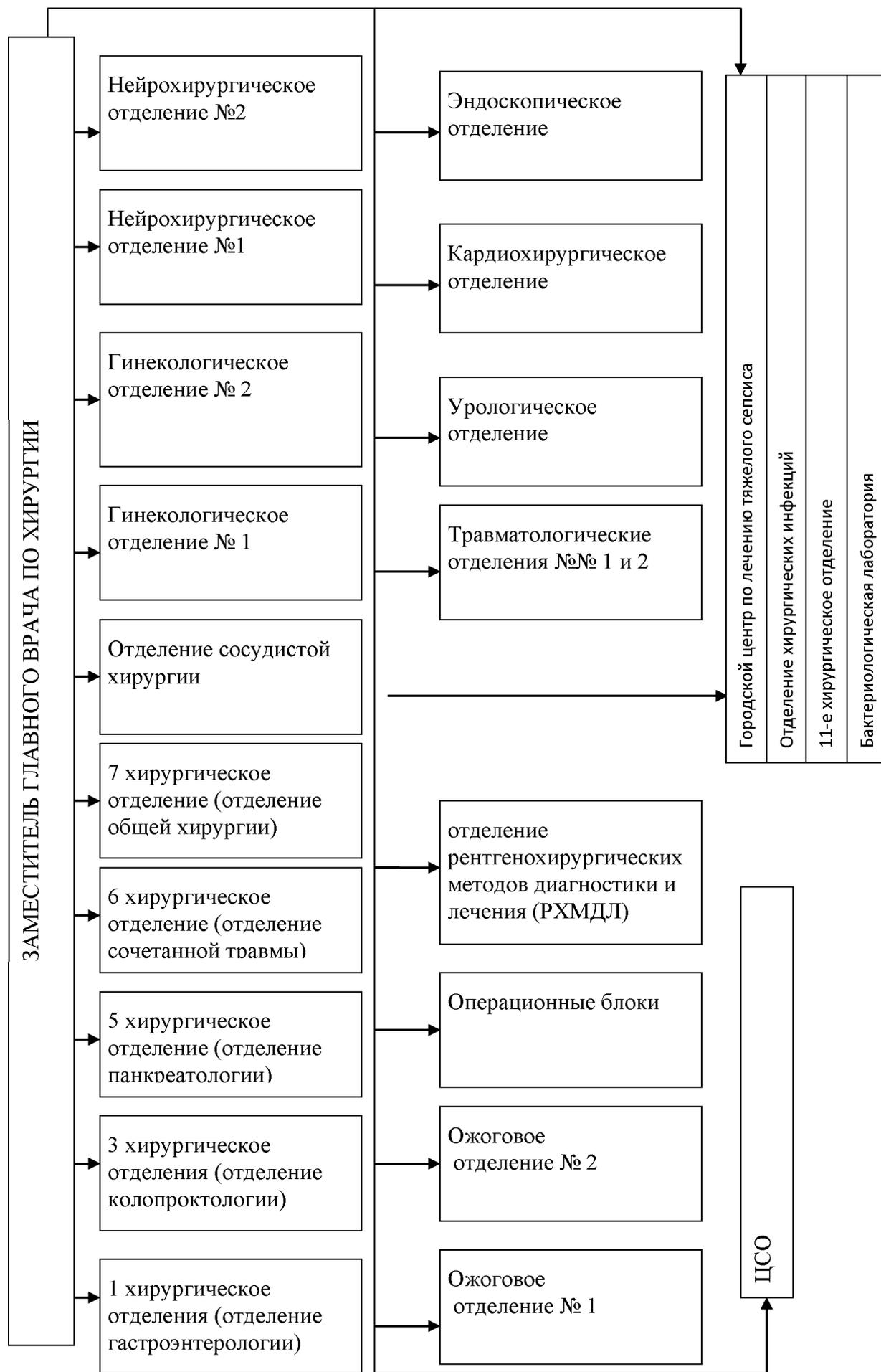
ДИРЕКТОР

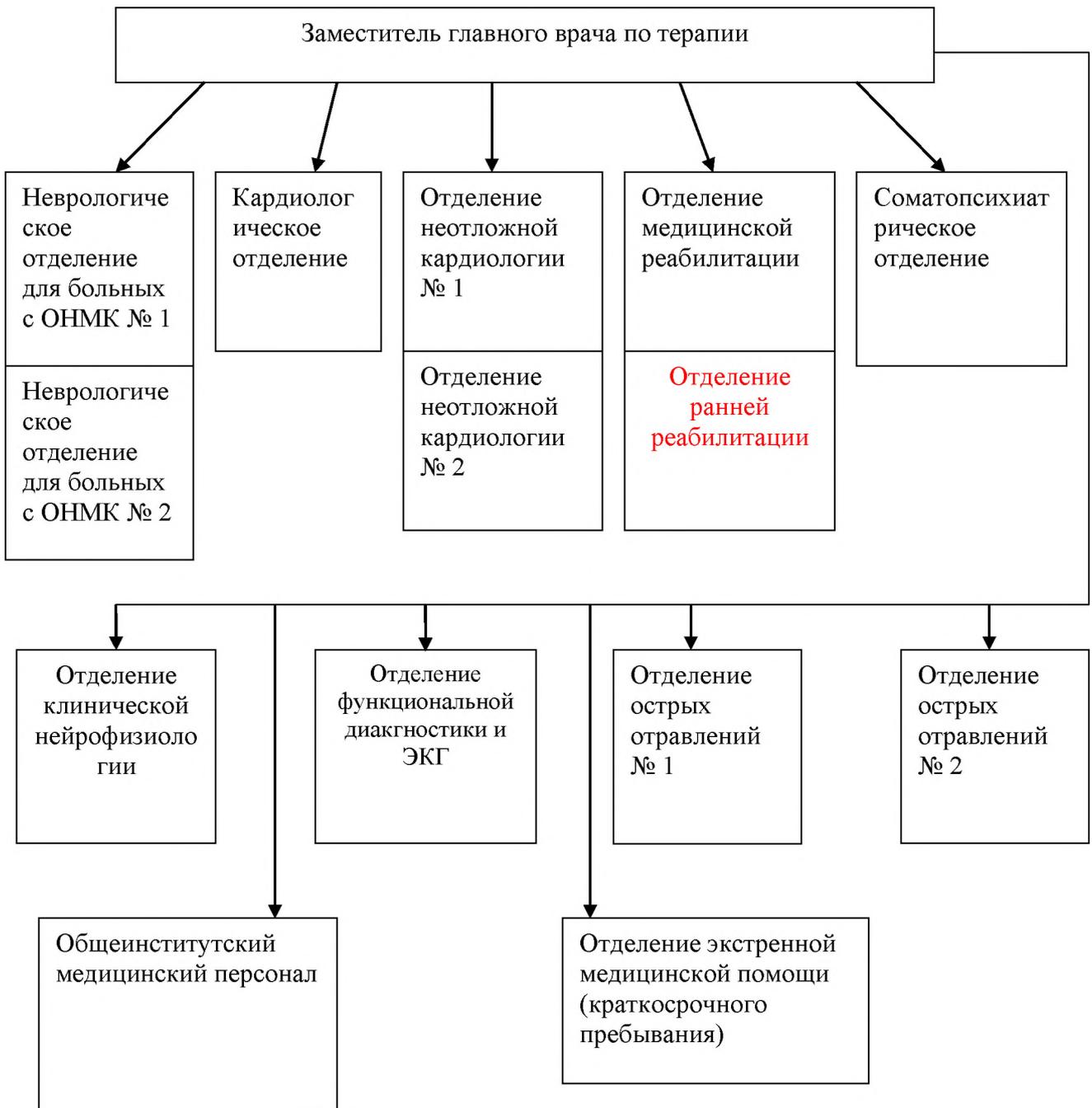


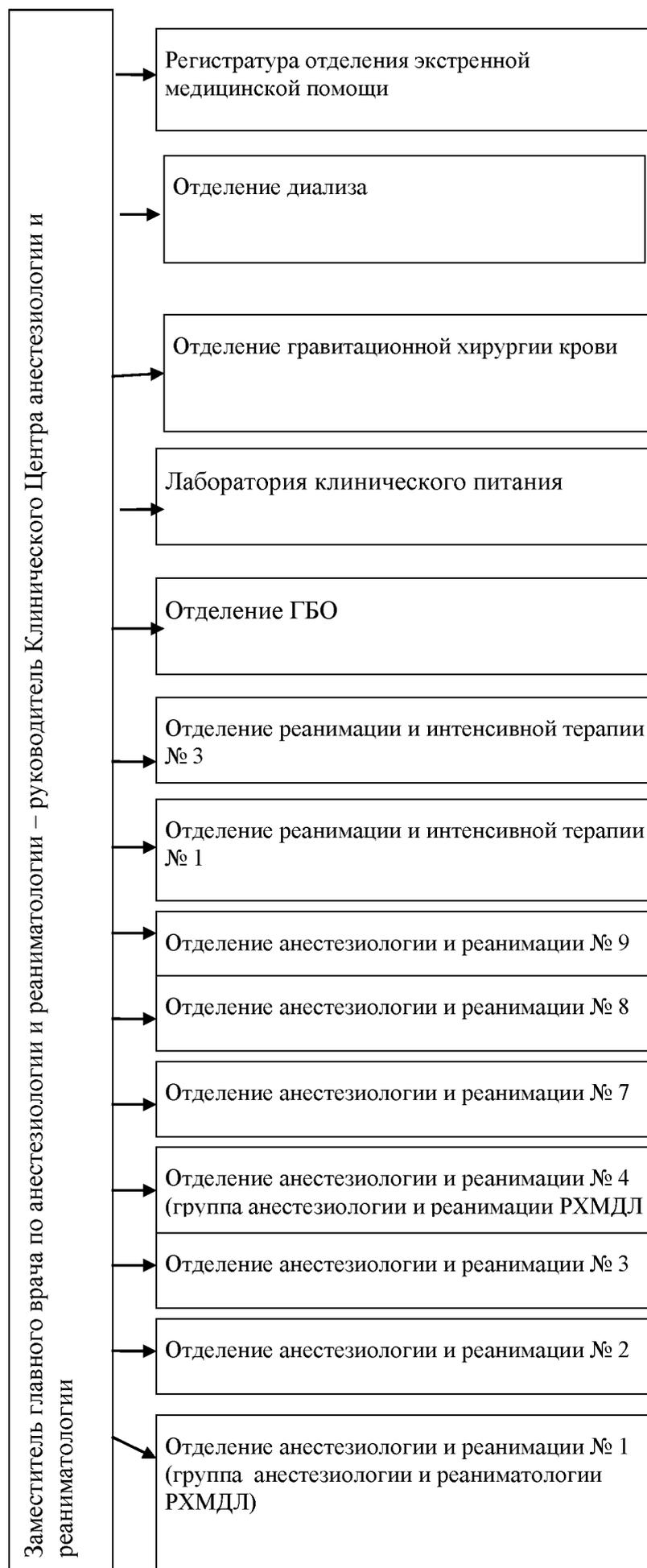
Научные подразделения института

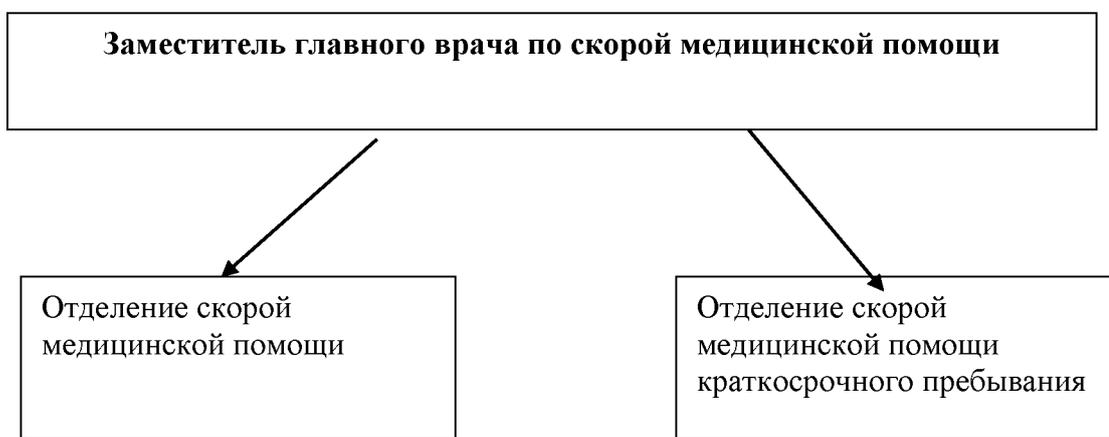
Лаборатория клинического питания	Отдел анестезиологии и реаниматологии	Отдел гепатохирургии	Отдел клинической токсикологии	Отдел лабораторной диагностики
Отдел лучевой диагностики	Отдел нейрохирургии	Отдел неотложной кардиологии и ревматологии	Отдел неотложной психиатрии, наркологии и психореабилитации	Отдел неотложной сердечно-сосудистой хирургии
Отдел неотложной хирургии	Отдел организации скорой медицинской помощи и телемедицины «Балтийский центр телемедицины»		Отдел острой цереброваскулярной патологии и неотложной неврологии	Отдел эфферентной терапии
Отдел сочетанной травмы	Отдел термических поражений	Отдел травматологии, ортопедии и вертебрологии	Отдел трансплантологии и органного донорства	Отдел эндоваскулярной хирургии
Отдел хирургических инфекций		Отдел патоморфологии и клинической экспертизы		Отдел гинекологии



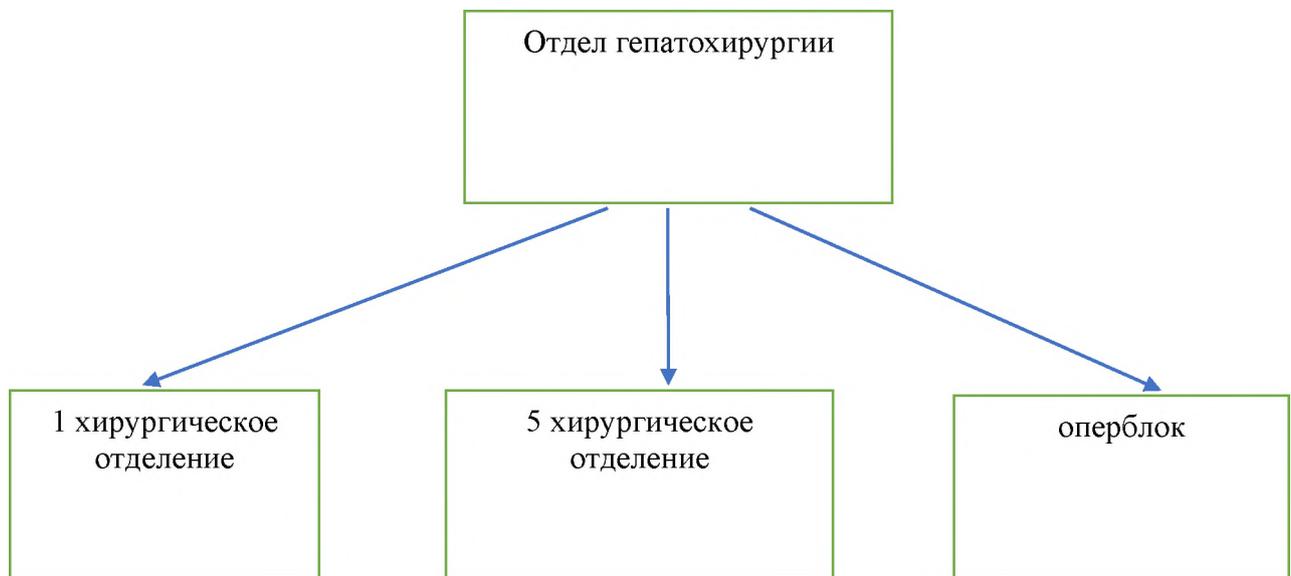


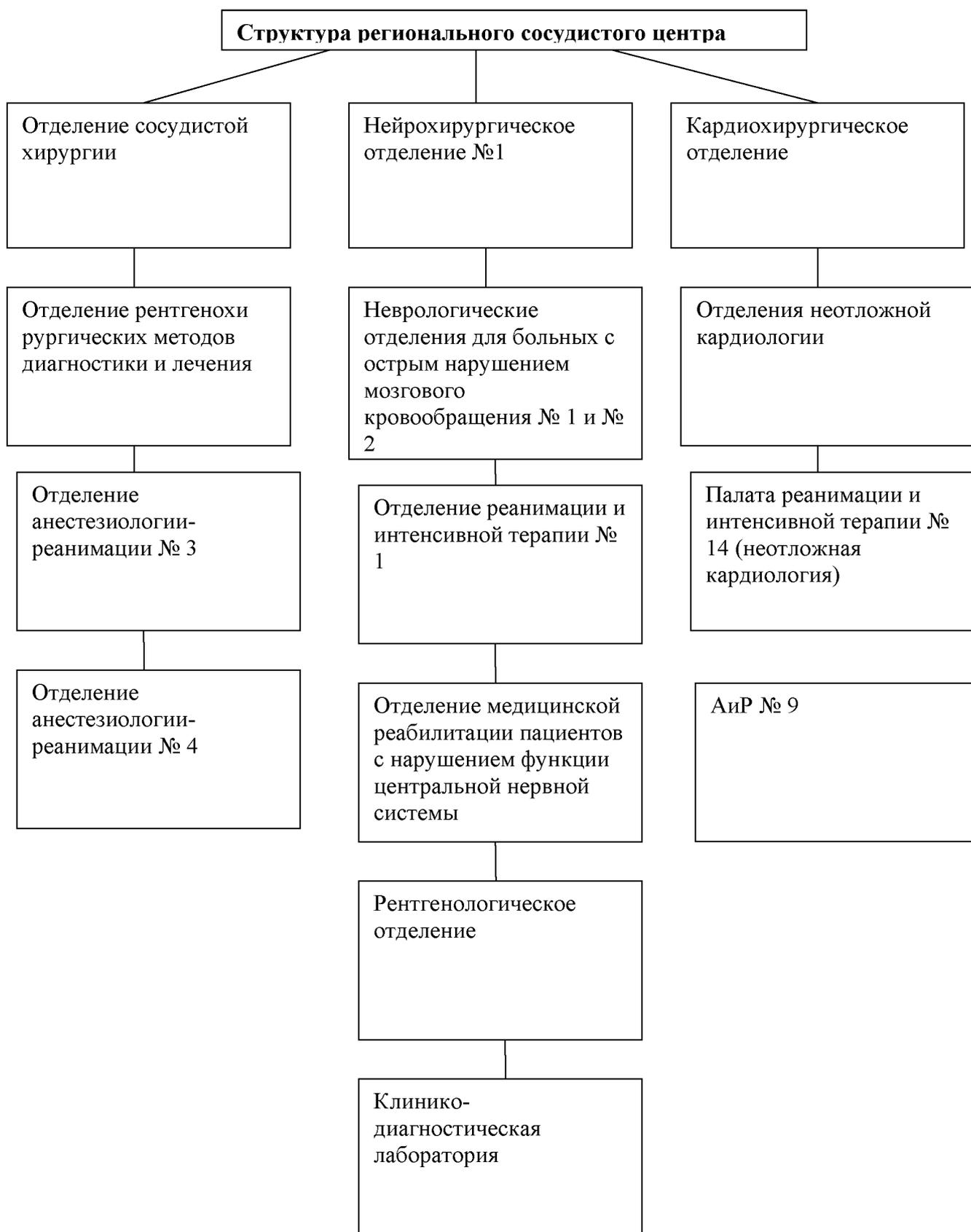






Структура научного отдела гепатохирургии на функциональной основе





Приложение № 9 к приказу № 001 от 09.01.2023 года

Классификация кассовых расходов и доходов

Эк. код	Расшифровка экомических кодов	Ответственный исполнитель
211	ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА	
211 110	Основная зарплата	
211 110 01	Базовый оклад (базовая единица * на коэф. образования)	
211 110 02	Коэффициент стажа	
211 110 03	Коэффициент специфики работы	
211 110 04	Коэффициент квалификации работника	
211 110 05	Коэффициент масштаба	
211 110 06	Коэффициент управления	
211 110 07	Компенсация разницы к основному окладу	
211 110 08	Надбавка за интенсивный труд	
211 120	Дополнительная заработная плата	
211 120 01	Заместительство	Заместитель директора по экономике
211 120 02	Совместительство	
211 120 03	Совмещение, увеличение объема работ	
211 120 04	Замещения	
211 120 05	Ночные	
211 120 06	Праздничные	
211 120 07	Отпусные (в т.ч. компенсации)	
211 120 08	Премии (к юбилейным датам и т.п.)	
211 120 09	Прочие выплаты (учебные отпуска, донорские, стипендии, курсы)	
211 120 10	Стимулирующие выплаты	
211 120 12	Выплаты из прибыли	
266 000	Выплаты б/листов работодателем	
266 120 11	Выплаты б/листов работодателем	Главный бухгалтер
212	ПРОЧИЕ ВЫПЛАТЫ	
212 400	Прочие выплаты	
212 420 00	Прочие расходы по командировкам	
212 420 01	Ежемесячные пособия на ребенка (до 3 лет)	
212 420 02	Возмещение стоимости путевок на санаторно-курортное лечение работникам и путевок в детские лагеря детям работников	Главный бухгалтер
212 420 03	Дополнительные выплаты и компенсации	
212 420 04	Транспортные расходы	
212 420 05	Проживание	
213	НАЧИСЛЕНИЯ НА ОПЛАТУ ТРУДА	
213 200	Начисления на зарплату	
213 210 01	Страховые взносы в Фонд социального страхования РФ	Главный бухгалтер
213 210 02	Возмещение путевок	
213 210 03	Возмещение больных листов	
213 210 04	Возмещение выплат по уходу за ребенком до 1,5 лет и прочие	
213 210 05	Страховые взносы в ФСС	
213 210 06	Страховые взносы в ФСС (травм)	
213 210 07	Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ	
213 210 08	Страховые взносы в фонды обязательного медицинского страхования	
221	УСЛУГИ СВЯЗИ	
221 600	Услуги связи	

221 610 01	Оплата каналов интернет-связи	<i>Руководитель отдела ИТuТ</i>
221 610 02	Оплата прочих расходов	
221 620 01	Абонентская плата за стационарные телефоны	
221 620 03	Абонентская плата за мобильные телефоны	
221 620 04	Оплата почтовых отправок и доставка почтовой продукции	<i>Нач.отдела делопроизводства</i>
221 640 01	Оплата за междугородние и международные переговоры, факсы	<i>Руководитель отдела ИТuТ</i>
222	ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ	
222 500	Наем транспорта	
222 530 00	Оплата услуг по доставке мед. продукции	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
222 550 01	Наем транспорта для вывоза мусора	
222 550 02	Прочий наем транспорта	
223	КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ	
223 700	Коммунальные услуги	
223 720 00	Оплата отопления помещений	<i>Заместитель директора по развитию</i>
223 730 00	Оплата освещения помещений	
223 740 00	Оплата водоснабжения помещений	
225	УСЛУГИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ИМУЩЕСТВА	
225 020	Оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря	
225 020 01	Текущ.рем.и обслуж.эндоскопического оборудования	<i>Начальник отдела экспл.и рем.мед.тех.</i>
225 020 02	Текущ.рем.и обслуж.оборуд.для луч.диаг.(рентген,изотоп,КТ,УЗД)	
225 020 03	Тек.рем.и обслуж.лабор.оборуд.(КДЛ,биохим,экспресс,бак,иммун,ПАО)	
225 020 04	Тек.рем.и обслуж.прочего мед.оборудования	
225 020 05	Тек.рем. и обслуж.хоз.оборудования	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
225 020 06	Тек. ремонт и обслуживание транспорта	<i>Нач.транспортного отдела</i>
225 020 07	Тек. ремонт и обслуживание компьютерной техники	<i>Руководитель отдела ИТuТ</i>
225 020 08	Тек. ремонт и обслуживание средств связи	
225 030	Оплата текущего ремонта зданий и сооружений	
225 030 01	Плановые текущие ремонты	<i>Заместитель директора по развитию</i>
225 030 02	Аварийные текущие ремонты	
225 040 00	Оплата договоров по подготовке проектно-сметной документации (связанные с проводимыми ремонтными работами)	
225 300	Капитальный ремонт	
225 310 00	Капитальный ремонт жилого фонда	<i>Заместитель директора по развитию</i>
225 320 00	Капитальный ремонт объектов произв. назначения	
225 350 00	Прочий капитальный ремонт	
225 330 01	Плановые капитальные ремонты объектов непромышленного назначения	
225 330 02	Аварийные капитальные ремонты объектов непромышленного назначения	
225 710	Услуги по содержанию имущества	
225 710 01	Стирка белья	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
225 710 02	Мытье окон, натирка полов	
225 710 04	Ослуживание лифтов	<i>Заместитель директора по развитию</i>
225 710 05	Договора на техническое обслуживание помещений (ремонт, наладка и эксплуатация пожарн., охран. сигнал-ции, локальной вычисл. сети и т.д.)	
225 710 06	Договора по дезинфекции и дератизации	
225 710 07	Прочие договора на техническое обслуживание помещений	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
225 710 08	Сетевые работы	<i>Руководитель отдела ИТuТ</i>
226	ПРОЧИЕ УСЛУГИ	

226 040	Прочие текущие расходы (оплата услуг)	
226 040 01	Организация и проведение мероприятий, науч. конференций	Заместитель директора по научной работе
226 040 02	Расходы на редакц. и издат. деятельность	
226 040 03	Расходы по защите диссертаций, оплата экспертиз науч. продукции	
226 040 04	Оплата рекламы	
226 040 05	Оплата услуг научно-исследовательских организаций	
226 040 06	Оплата работ смежных научных организаций	
226 040 07	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Главный врач
226 040 08	Юридические и аудиторские услуги	Главный бухгалтер
226 040 11	Постоянные договоры по сопровождению программного обеспечения	Руководитель отдела ИТиТ
226 040 12	Договора развития по программному обеспечению	
226 040 14	Оплата мед. услуг сторон. орг-циям (анализы, мед. услуги, отсут. в учрежд.)	Зам. гл. врача по кл.- экспертной работе
226 040 15	Прочие расходы за услуги	
226 040 16	Расходы на повышение квалификации и учебу	Зам. гл. врача по работе с сестринским персоналом
226 040 17	Инвентаризационные работы	Заместитель директора по АХЧ
226 040 18	Лицензирование, страхование	Зам. гл. врача по кл.- экспертной работе
226 040 19	Оплата охраны помещений	Зам. директора по АХЧ
226 040 20	Подписка периодической литературы (газеты, журналы и т. д.)	Руководитель учебного центра
226 040 21	Услуги по изготовлению бланков	Зам. директора по АХЧ
226 040 22	Оплата внештатным сотрудникам	Главный бухгалтер
226 040 23	Оплата договоров по подготовке проектно-сметной документации (не связанные с проводимыми ремонтными работами)	Заместитель директора по развитию
226 040 24	Установка и наладка систем сигнализации (пожарной, охранной, автомат. газового пожаротушения, автомат. газоудаления и дымоудаления)	
226 040 25	Монтажные работы	
261	СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
261 000	Социальное обеспечение	
261 000 01	Единовременное пособие по рождению ребенка	Главный бухгалтер
261 000 02	Пособия по временной нетрудоспособности	
261 000 03	Прочие социальные выплаты	
261 000 04	Путевки на санаторно-курортное лечение работников	Руководитель ПАО
266	ПОСОБИЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ	
266 000	Пособия по социальной помощи	
266 000 01	Выходное пособие при увольнении	Главный бухгалтер
266 000 02	выплата пенсий и пособий	
266 000 03	Прочие трансферты населению	
266 000 04	Субсидии гражданам на приобретение жилья	
290	ПРОЧИЕ РАСХОДЫ	
290 040	Прочие расходы	
290 040 01	Уплата штрафов. Штрафные санкции	Главный бухгалтер
290 040 02	Оплата услуг банка. Процент за кредит	
290 040 03	Выплаты соц. характера (похороны, путевки)	
290 040 04	Уплата налогов, платежей, сборов	
290 040 05	Прочие расходы	
310	УВЕЛИЧЕНИЕ СТОИМОСТИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	
310 120	Приобретение оборудования и предметов длительного пользования	
310 120 01	Средства связи	Руководитель отдела ИТиТ
310 120 02	Компьютерная техника	

310 120 03	Прочее мед.оборудование	<i>Главный врач</i>
310 120 04	Хоз.оборудование	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
310 120 05	Автотранспорт	<i>Нач.транспортного отдела</i>
310 120 06	Эндоскопическое оборудование	<i>Главный врач</i>
310 120 07	Оборудование для лучевой диагностики (рентген, изотоп, КТ, УЗИ)	
310 120 08	Лабораторное оборудование (КДЛ,биохим,экспресс,бак,иммун лаб,ПАО)	
310 120 09	Приобретение книжной продукции, подписка периодической литературы для библиотечного фонда	<i>Руководитель учебного центра</i>
340	<i>УВЕЛИЧЕНИЕ СТОИМОСТИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ</i>	
341 310	<i>Медицинские расходы</i>	
341 310 01	Медикаменты (кроме антибиотиков и препаратов крови)	<i>Руководитель подразделений аптеки</i>
341 310 02	Бак.препараты	
341 310 03	Дез.средства	
341 310 04	Антибиотики	
341 310 05	Хим. реактивы	
341 310 07	Кровь	
341 310 17	Спирт	
341 310 18	Закись азота	
341 310 19	Прочие материалы (пробки)	
341 320	<i>Медицинские расходные материалы</i>	
341 320 04	Рентген пленка	<i>Руководитель подразделений аптеки</i>
341 320 06	Стерильные разовые комплекты мед.белья	
341 320 08	Хирургический инструментарий	
341 320 09	Металлоконструкции для остеосинтеза	
341 320 10	Стенты, сосудистые протезы, погружные сетки, эндопротезы, диализаторы, оксигенаторы, пр.	
341 320 11	Расходные мед.имущество (системы, шприцы, иглы, катетеры, зонды, конюли, дренажи)	
341 320 12	Перевязочные средства (марля, контурные повязки, шины одноразовые, гипс)	
341 320 13	Шовный материал	
341 320 14	Кислород, углекислый газ	
341 320 15	Расходные материалы для стерилизационного оборудования,термобумага	
341 320 16	Прочие мед.расх. материалы	
341 320 20	Клипсы, касеты к эндоскопической аппаратуре,папиллотомы	
342 330	<i>Продукты питания</i>	
342 330 01	Хлеб	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
342 330 02	Питательные смеси	
342 330 03	Овощи, фрукты	
342 330 04	Молоко	
342 330 05	Мясо	
342 330 06	Рыба	
342 330 07	Прочие продукты	
342 330 08	Сухое молоко ПВ	
342 330 09	Гуманитарная помощь	
343 340	<i>Горюче-смазочные материалы</i>	
343 340 01	Бензин	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
343 340 02	Прочие ГСМ	
346 350	<i>Прочие расходные материалы и предметы снабжения</i>	
346 350 01	Запчасти к медтехнике	<i>Начальник отдела экспл.и рем.мед.тех.</i>

346 350 02	Хозяйственные и строительные материалы для участка	<i>Заместитель директора по развитию</i>
346 350 03	Канцелярские товары	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
346 350 04	Орг.техника и запчасти к оргтехнике	<i>Руководитель отдела ИТиТ</i>
346 350 05	Книги и литература (кроме литературы для библиотечного фонда)	<i>Руководитель учебного центра</i>
346 350 06	Средства связи и комплектующие запчасти	<i>Руководитель отдела ИТиТ</i>
346 350 07	Компьютерная техника и комплектующие запчасти	
346 350 08	Мед.инвентарь	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
346 350 09	Хоз.инвентарь	
346 350 10	Прочие расходные материалы	
346 350 11	Бланки	
346 350 12	Моющие средства	
345 360	<i>Приобретение мягкого инвентаря</i>	
345 360 01	Белье	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
345 360 02	Халаты и одежда мед. персонала	
345 360 03	Прочий инвентарь	
346 370	<i>Приобретение посуды</i>	
346 370 01	Стекло	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
346 370 02	Химпосуда	
346 370 03	Хозпосуда	
346 370 04	Прочая посуда	
346 520	<i>Запчасти транспортных средств</i>	
346 520 00	Приобретение зап.частей для транспортных средств	<i>Нач.транспортного отдела</i>
349 000	<i>Бланки сторогой отчетности</i>	
349 000 01	Бланки сторогой отчетности	<i>Главный бухгалтер</i>

Классификация фактических расходов и доходов

Эк. код	Расшифровка экомических кодов	Ответственный исполнитель
211	<i>ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА</i>	
211 110	<i>Основная зарплата</i>	<i>Заместитель директора по экономике</i>
211 110 01	Базовый оклад (базовая единица * на коэф. образования)	
211 110 02	Коэффициент стажа	
211 110 03	Коэффициент специфики работы	
211 110 04	Коэффициент квалификации работника	
211 110 05	Коэффициент масштаба	
211 110 06	Коэффициент управления	
211 110 07	Компенсация разницы к основному окладу	
211 110 08	Надбавка за интенсивный труд	
211 120	<i>Дополнительная заработная плата</i>	
211 120 01	Заместительство	
211 120 02	Совместительство	
211 120 03	Совмещение, увеличение объема работ	
211 120 04	Замещения	
211 120 05	Ночные	
211 120 06	Праздничные	
211 120 07	Отпускные (в т.ч. компенсации)	
211 120 08	Премии (к юбилейным датам и т.п.)	
211 120 09	Прочие выплаты (учебные отпуска, донорские, стипендии, курсы)	
211 120 10	Стимулирующие выплаты	

211 120 11	Выплаты б/листов работодателем	
211 120 12	Выплаты из прибыли	
266 000	Выплаты б/листов работодателем	<i>Главный бухгалтер</i>
266 120 11	Выплаты б/листов работодателем	
212	ПРОЧИЕ ВЫПЛАТЫ	
212 400	Прочие выплаты	
212 420 00	Прочие расходы по командировкам	
212 420 01	Ежемесячные пособия на ребенка (до 3 лет)	
212 420 02	Возмещение стоимости путевок на санаторно-курортное лечение работникам и путевок в детские лагеря детям работников	<i>Главный бухгалтер</i>
212 420 03	Дополнительные выплаты и компенсации	
212 420 04	Транспортные расходы	
212 420 05	Проживание	
213	НАЧИСЛЕНИЯ НА ОПЛАТУ ТРУДА	
213 200	Начисления на зарплату	
213 210 01	Страховые взносы в Фонд социального страхования РФ	
213 210 02	Возмещение путевок	
213 210 03	Возмещение больных листов	
213 210 04	Возмещение выплат по уходу за ребенком до 1,5 лет и прочие	
213 210 05	Страховые взносы в ФСС	<i>Главный бухгалтер</i>
213 210 06	Страховые взносы в ФСС (травм)	
213 210 07	Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ	
213 210 08	Страховые взносы в фонды обязательного медицинского страхования	
221	УСЛУГИ СВЯЗИ	
221 600	Услуги связи	
221 610 01	Оплата каналов интернет-связи	
221 610 02	Оплата прочих расходов	<i>Руководитель отдела ИТиТ</i>
221 620 01	Абонентская плата за стационарные телефоны	
221 620 03	Абонентская плата за мобильные телефоны	
221 620 04	Оплата почтовых отправлений и доставка почтовой продукции	<i>Нач.отдела делопроизводства</i>
221 640 01	Оплата за междугородние и международные переговоры, факсы	<i>Руководитель отдела ИТиТ</i>
222	ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ	
222 500	Наем транспорта	
222 530 00	Оплата услуг по доставке мед. продукции	
222 550 01	Наем транспорта для вывоза мусора	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
222 550 02	Прочий наем транспорта	
223	КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ	
223 700	Коммунальные услуги	
223 720 00	Оплата отопления помещений	
223 730 00	Оплата освещения помещений	<i>Главный инженер</i>
223 740 00	Оплата водоснабжения помещений	
225	УСЛУГИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ИМУЩЕСТВА	
225 020	Оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря	
225 020 01	Текущ.рем.и обслуж.эндоскопического оборудования	
225 020 02	Текущ.рем.и обслуж.оборуд.для луч.диаг.(рентген,изотоп,КТ,УЗД)	<i>Начальник отдела экспл.и рем.мед.тех.</i>
225 020 03	Тек.рем.и обслуж.лабор.оборуд.(КДЛ,биохим,экспресс,бак,иммун,ПАО)	
225 020 04	Тек.рем.и обслуж.прочего мед.оборудования	
225 020 05	Тек.рем. и обслуж.хоз.оборудования	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
225 020 06	Тек. ремонт и обслуживание транспорта	<i>Нач.транспортного отдела</i>

225 020 07	Тек. ремонт и обслуживание компьютерной техники	<i>Руководитель отдела ИТиТ</i>
225 020 08	Тек. ремонт и обслуживание средств связи	
225 030	<i>Оплата текущего ремонта зданий и сооружений</i>	
225 030 01	Плановые текущие ремонты	<i>Зам. директора по развитию</i>
225 030 02	Аварийные текущие ремонты	
225 040 00	Оплата договоров по подготовке проектно-сметной документации (связанные с проводимыми ремонтными работами)	
225 300	<i>Капитальный ремонт</i>	
225 310 00	Капитальный ремонт жилого фонда	<i>Зам. директора по развитию</i>
225 320 00	Капитальный ремонт объектов произв. назначения	
225 350 00	Прочий капитальный ремонт	
225 330 01	Плановые капитальные ремонты объектов непромышленного назначения	
225 330 02	Аварийные капитальные ремонты объектов непромышленного назначения	
225 710	<i>Услуги по содержанию имущества</i>	
225 710 01	Стирка белья	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
225 710 02	Мытье окон, натирка полов	
225 710 04	Ослуживание лифтов	<i>Главный инженер</i>
225 710 05	Договора на техническое обслуживание помещений (ремонт, наладка и эксплуатация пожарн., охран. сигнал-ции, локальной вычисл. сети и т.д.)	
225 710 06	Договора по дезинфекции и дератизации	
225 710 07	Прочие договора на техническое обслуживание помещений	<i>Главный врач</i>
225 710 08	Сетевые работы	<i>Руководитель отдела ИТиТ</i>
226	<i>ПРОЧИЕ УСЛУГИ</i>	
226 040	<i>Прочие текущие расходы (оплата услуг)</i>	
226 040 01	Организация и проведение мероприятий, науч. конференций	<i>Заместитель директора по научной работе</i>
226 040 02	Расходы на редакц. и издат. деятельность	
226 040 03	Расходы по защите диссертаций, оплата экспертиз науч. продукции	
226 040 04	Оплата рекламы	
226 040 05	Оплата услуг научно-исследовательских организаций	
226 040 06	Оплата работ смежных научных организаций	
226 040 07	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
226 040 08	Юридические и аудиторские услуги	
226 040 11	Постоянные договора по сопровождению программного обеспечения	<i>Рук. группы комп.поддержки</i>
226 040 12	Договора развития по программному обеспечению	
226 040 14	Оплата мед.услуг сторон.орг-циям (анализы, мед.услуги, отсут. в учрежд.)	<i>Зам.гл.врача по кл.-экспертной работе</i>
226 040 15	Прочие расходы за услуги	
226 040 16	Расходы на повышение квалификации и учебу	<i>Зам.гл.врача по работе с сестринским персоналом</i>
226 040 17	Инвентаризационные работы	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
226 040 18	Лицензирование, страхование	
226 040 19	Оплата охраны помещений	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
226 040 20	Подписка периодической литературы (газеты, журналы и т. д.)	
226 040 21	Услуги по изготовлению бланков	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
226 040 22	Оплата внештатным сотрудникам	
226 040 23	Оплата договоров по подготовке проектно-сметной документации (не связанные с проводимыми ремонтными работами)	<i>Главный инженер</i>
226 040 24	Установка и наладка систем сигнализации (пожарной, охранной, автомат. газового пожаротушения, автомат,газоудаления и дымоудаления)	<i>Главный инженер</i>
226 040 25	Монтажные работы	<i>Главный инженер</i>

226 400	Расходы по командировкам	
226 410 00	Компенсационные выплаты работникам (сверхнормативные)	<i>Главный бухгалтер</i>
226 420 00	Прочие расходы по командировкам (проживание)	
261	СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
261 000	Социальное обеспечение	
261 000 01	Единовременное пособие по рождению ребенка	<i>Главный бухгалтер</i>
261 000 02	Пособия по временной нетрудоспособности	
261 000 03	Прочие социальные выплаты	
261 000 04	Путевки на санаторно-курортное лечение работников	<i>Руководитель ПАО</i>
262	ПОСОБИЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ	
262 000	Пособия по социальной помощи	
262 000 01	Выходное пособие при увольнении	<i>Главный бухгалтер</i>
262 000 02	выплата пенсий и пособий	
262 000 03	Прочие трансферты населению	
262 000 04	Субсидии гражданам на приобретение жилья	
290	ПРОЧИЕ РАСХОДЫ	
290 040	Прочие расходы	
290 040 01	Уплата штрафов. Штрафные санкции	<i>Главный бухгалтер</i>
290 040 02	Оплата услуг банка. Процент за кредит	
290 040 03	Выплаты соц.характера (похороны, путевки)	
290 040 04	Уплата налогов.платежей.сборов	
290 040 05	Прочие расходы	
271	СПИСАНИЕ СТОИМОСТИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	
271 120	Приобретение оборудования и предметов длительного пользования	
271 120 00	Амортизация зданий и сооружений	<i>Главный бухгалтер</i>
271 120 01	Средства связи	<i>Руководитель отдела ИТиТ</i>
271 120 02	Компьютерная техника	
271 120 03	Прочее мед.оборудование	<i>Главный врач</i>
271 120 04	Хоз.оборудование	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
271 120 05	Автотранспорт	
271 120 06	Эндоскопическое оборудование	<i>Главный врач</i>
271 120 07	Оборудование для лучевой диагностики (рентген, изотоп, КТ, УЗИ)	
271 120 08	Лабораторное оборудование (КДЛ,биохим,экспресс,бак,иммун лаб,ПАО)	
271 120 09	Приобретение книжной продукции	<i>Рук.отд.инф. И телеком. технологий</i>
271 120 10	Подписка периодической литературы для библиотечного фонда	
271 400	Амортизация НМА	
271 400 00	Амортизация НМА	<i>Главный бухгалтер</i>
272	СПИСАНИЕ СТОИМОСТИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ	
272 310	Медицинские расходы	
272 310 01	Медикаменты (кроме антибиотиков и препаратов крови)	<i>Руководитель подразделений аптеки</i>
272 310 02	Бак.препараты	
272 310 03	Дез.средства	
272 310 04	Антибиотики	
272 310 05	Хим. реактивы	
272 310 07	Кровь	
272 310 17	Спирт	
272 310 18	Закись азота	
272 310 19	Прочие материалы (пробки)	
272 320	Медицинские расходные материалы	
272 320 04	Рентген пленка	<i>Руководитель подразделений аптеки</i>
272 320 06	Стерильные разовые комплекты мед.белья	
272 320 08	Хирургический инструментарий	
272 320 09	Металлоконструкции для остеосинтеза	

272 320 10	Стенты, сосудистые протезы, погружные сетки, эндопротезы, диализаторы, оксигенаторы, пр.	
272 320 11	Расходные мед. имущество (системы, шприцы, иглы, катетеры, зонды, конюли, дренажи)	
272 320 12	Перевязочные средства (марля, контурные повязки, шины одноразовые, гипс)	
272 320 13	Шовный материал	
272 320 14	Кислород, углекислый газ	
272 320 15	Расходные материалы для стерилизационного оборудования, термобумага	
272 320 16	Прочие материалы	
272 320 20	Клипсы, кассеты к эндоскопической аппаратуре, папиллотомы	
340 330	Продукты питания	
272 330 01	Хлеб	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
272 330 02	Питательные смеси	
272 330 03	Овощи, фрукты	
272 330 04	Молоко	
272 330 05	Мясо	
272 330 06	Рыба	
272 330 07	Прочие продукты	
272 330 08	Сухое молоко ПВ	
272 330 09	Гуманитарная помощь	
272 340	Горюче-смазочные материалы	
272 340 01	Бензин	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
272 340 02	Прочие ГСМ	
272 350	Прочие расходные материалы и предметы снабжения	
272 350 01	Запчасти к медтехнике	<i>Начальник отдела экспл. и рем. мед. тех.</i>
272 350 02	Хозяйственные и строительные материалы для участка	<i>Главный инженер</i>
272 350 03	Канцелярские товары	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
272 350 04	Орг. техника и запчасти к оргтехнике	
272 350 05	Книги и литература (кроме литературы для библиотечного фонда)	<i>Рук. отд. инф. И телеком. технологий</i>
272 350 06	Средства связи и комплектующие запчасти	<i>Рук. группы комп. поддержки</i>
272 350 07	Компьютерная техника и комплектующие запчасти	
272 350 08	Мед. инвентарь	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
272 350 09	Хоз. инвентарь	
272 350 10	Прочие расходные материалы	
272 350 11	Бланки	
272 350 12	Моющие средства	
272 360	Приобретение мягкого инвентаря	
272 360 01	Белье	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
272 360 02	Халаты и одежда мед. персонала	
272 360 03	Прочий инвентарь	
272 370	Приобретение посуды	
272 370 01	Стекло	<i>Зам. директора по АХЧ</i>
272 370 02	Химпосуда	
272 370 03	Хозпосуда	
272 370 04	Прочая посуда	
272 520	Запчасти транспортных средств	
272 520 00	Приобретение зап. частей для транспортных средств	<i>Нач. транспортного отдела</i>

Приложение № 10 к Приказу № 001 от 09.01.2023

Порядок осуществления контроля за исполнением контрактов (договоров), по которым Институт является исполнителем

Контроль за исполнением контрагентом обязательств по приемке и оплате выполненных Институтом работ, оказанных услуг осуществляют следующие лица:

Вид договора	Ответственное лицо	Перечень мероприятий, выполняемых ответственным лицом
Выполнение научно-исследовательских работ (в т.ч. гранты) (далее - НИР)	руководитель НИР (лицо, указанное в договоре)	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков выполнения работ и иных условий договора; - передача результата работ по договору Заказчику НИР; - обеспечение своевременного подписания сторонами документов, подтверждающих исполнение договора, и их представление в отдел учета и хранения НИР в недельный срок с момента подписания последней из сторон.
	Специалист отдела учета и хранения НИР	<ul style="list-style-type: none"> - передача документов, подтверждающих исполнение договора, в бухгалтерию в течение двух рабочих дней с момента их получения; - контроль сроков поступления оплаты по договору, в том числе авансовых платежей; - представление информации в управление правового обеспечения в месячный срок с момента возникновения задолженности в форме служебной записки с приложением расчета пени, подготовленного бухгалтерией, копий договора и документов, подтверждающих его исполнение, а также соблюдение досудебного порядка (претензии, направленной контрагенту, и ответа на нее (при наличии)); - ежеквартальный мониторинг исполнения обязательств по договорам.
	Начальник отдела платных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - ведение реестра договоров; - хранение оригиналов договоров; - контроль совместно со специалистом отдела учета и хранения НИР сроков поступления оплаты по договору, в том числе авансовых платежей;
Выполнение клинических исследований	Главный исследователь	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков выполнения работ и иных условий договора; - передача результата работ по договору Заказчику; - обеспечение своевременного подписания сторонами документов, подтверждающих исполнение договора, и их представление специалистом отдела учета и хранения НИР в недельный срок с момента подписания последней из сторон.
	Специалист отдела учета и хранения НИР	<ul style="list-style-type: none"> - хранение оригиналов договоров; - передача документов, подтверждающих исполнение договора, в бухгалтерию в течение двух рабочих дней с момента их получения; - контроль сроков поступления оплаты по договору, в том числе авансовых платежей; - представление информации в юридический отдел в месячный срок с момента возникновения задолженности в форме служебной записки с приложением расчета пени, подготовленного бухгалтерией, копий договора и документов, подтверждающих его исполнение, а также соблюдение досудебного порядка (претензии, направленной контрагенту, и ответа на нее (при наличии)); - ежеквартальный мониторинг исполнения обязательств по договорам. - учет и хранение договоров

	Начальник отдела платных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - ведение реестра договоров; - хранение оригиналов договоров; - контроль совместно со специалистом отдела учета и хранения НИР сроков поступления оплаты по договору, в том числе авансовых платежей;
Платные медицинские и сервисные услуги (Договоры с физическими лицами (пациентами), договоры и юридическими лицами, силовыми ведомствами со страховыми компаниями (ДМС))	Начальник отдела платных услуг	<p>Контроль договоров на оказание медицинских услуг с юридическими лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение своевременного подписания сторонами документов, подтверждающих исполнение договора; - контроль сроков поступления оплаты по договору, в том числе авансовых платежей; - представление информации в юридический отдел не позднее трех месяцев с момента возникновения задолженности в форме служебной записки с приложением гарантийных писем, расчета задолженности, пени, подготовленного бухгалтерией, копий договора и документов, подтверждающих его исполнение, а также соблюдение досудебного порядка (претензии, направленной контрагенту, и ответа на нее (при наличии)); - ежеквартальный мониторинг исполнения обязательств по договорам. <ul style="list-style-type: none"> - ведение реестра договоров; - хранение оригиналов договоров.
	Начальник отдела платных услуг	<p>Контроль договоров на оказание медицинских услуг с физическими лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение своевременного подписания сторонами документов, подтверждающих исполнение договора; - контроль сроков поступления оплаты по договору, в том числе авансовых платежей; - представление информации в юридический отдел не позднее трех месяцев с момента возникновения задолженности в форме служебной записки с приложением расчета пени, подготовленного бухгалтерией, копий договора и документов, подтверждающих его исполнение, а также соблюдение досудебного порядка (претензии, направленной контрагенту, и ответа на нее (при наличии)); - ежеквартальный мониторинг исполнения обязательств по договорам; <ul style="list-style-type: none"> - ведение реестра договоров; - хранение оригиналов договоров.
Платные образовательные услуги	Заместитель директора на научной работе	<ul style="list-style-type: none"> - ведение реестра договоров; - хранение оригиналов договоров - своевременная подготовка дополнительных соглашений в случае изменений условий договора (включение/исключение стороны по договору, размера и способа оплаты и т.д.); - подготовка документов на отчисление обучающегося, в связи с непоступлением оплаты по договору; - представление юридический отдел информации в форме служебной записки с приложением заверенных копий следующих документов, необходимых для подачи искового заявления о взыскании задолженности по договору: <ol style="list-style-type: none"> 1) заявления о зачислении обучающегося; 2) выписок из приказов на зачисление и отчисление обучающегося; 3) договора об оказании платных образовательных услуг, дополнительных соглашений; 4) копии паспорта обучающегося и/или заказчика; 5) расчет задолженности, подготовленный бухгалтерией. - ежеквартальный мониторинг исполнения обязательств по договорам

	Начальник отдела платных услуг	– контроль сроков поступления оплаты по договору от обучающегося и/или заказчика
Аренда помещений Возмещение к/у арендаторами и пользователями помещений	Заместитель директора по административно-хозяйственной части Начальник планово-экономического отдела	– контроль сроков поступления оплаты по договору; – своевременная подготовка дополнительных соглашений, актов приема-передачи помещения, актов сдачи-приемки помещения, уведомлений о необходимости внести плату, актов, уведомлений о прекращении договора, информации о потребляемых ресурсах; – представление в юридический отдел информации в форме служебной записки с приложением следующих документов, необходимых для соблюдения досудебного порядка (направления претензии), а также подачи искового заявления о взыскании задолженности по договору: 1) договора аренды, дополнительных соглашений; актов приема-передачи, актов сдачи – приемки, уведомлений о необходимости внести плату, актов об отказе в ознакомлении с уведомлением о необходимости внести плату, уведомлений о прекращении договора, актов об отказе в ознакомлении с уведомлением о прекращении договора; 2) расчета задолженности, подготовленного бухгалтерий. - ежеквартальный мониторинг исполнения обязательств по договорам
Оказание услуг по установке оборудования (автоматы, банкоматы и т.д.), размещению печатной информации об услугах сторонних организаций	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	- ведение реестра договоров; - хранение оригиналов договоров; – передача документов, подтверждающих исполнение договора, в бухгалтерию в течение двух рабочих дней с момента их получения; – контроль сроков поступления оплаты по договору, в том числе авансовых платежей; – своевременная подготовка дополнительных соглашений, уведомлений о необходимости внести плату, актов, уведомлений о прекращении договора, информации о потребляемых ресурсах; – представление в юридический отдел информации в форме служебной записки с приложением следующих документов, необходимых для соблюдения досудебного порядка (направления претензии), а также подачи искового заявления о взыскании задолженности по договору: 1) договора, дополнительных соглашений; уведомлений о необходимости внести плату, актов об отказе в ознакомлении с уведомлением о необходимости внести плату, уведомлений о прекращении договора, актов об отказе в ознакомлении с уведомлением о прекращении договора; 2) расчета задолженности, подготовленного бухгалтерий. ежеквартальный мониторинг исполнения обязательств по договорам

Порядок заключения договоров пожертвования, безвозмездного пользования для нужд Института, договоров (соглашений) о сотрудничестве, об организации практической подготовки обучающихся, о сетевом обучении (за исключением контрактов и договоров, заключенных по 44-ФЗ), договоров на НИР, КИ ЛС

Договоры пожертвования и безвозмездного пользования (далее - договор) заключаются в следующем порядке:

1. Основанием для заключения договора является служебная записка руководителя структурного подразделения (инициатора заключения договора), в которой указывается обоснование необходимости заключения договора (при наличии, к служебной записке прикладывается предложение от дарителя, собственника имущества). Окончательное решение о заключении договора принимается директором.

2. Служебная записка подлежит предварительному согласованию:

- с заместителем директора по направлению,
- с главным бухгалтером, руководителем по направлению, а также:
 - руководителем подразделений аптеки – при заключении договора пожертвования лекарственных средств, расходных материалов, реагентов и договоров пожертвования (безвозмездного пользования) медицинского оборудования, работа которого предлагает использование медицинских расходных материалов и реагентов;
 - руководителем эксплуатации и ремонта медицинской техники – при заключении договоров пожертвования (безвозмездного пользования) медицинского оборудования, работа которого предлагает использование прочих расходных материалов и реагентов;
 - с руководителем отдела информационных технологий и телемедицины – при заключении договоров пожертвования (безвозмездного пользования) оборудования, работа которого предполагает обеспечение компьютерным или информационным сопровождением.

3. Служебная записка о заключении договора должна содержать следующую информацию:

- предмет договора пожертвования / безвозмездного пользования;
- стоимость предмета пожертвования / безвозмездного пользования;
- цель заключения договора пожертвования/безвозмездного пользования, а также вид деятельности Института (медицинская, образовательная, научная деятельность в которой, предполагается использовать предмет договора пожертвования/безвозмездного пользования).
- является ли предмет пожертвования/безвозмездного пользования новым или бывшим в употреблении;
- о жертвователе, о производителе и (или) поставщике предмета пожертвования / безвозмездного пользования;
- о гарантийных обязательствах производителя и (или) поставщика в отношении предмета пожертвования (либо о сроке годности)/безвозмездного пользования;
- при стоимости медицинского оборудования 1 000 000 рублей и более – готовность ссудодателя осуществить страхование медицинского оборудования от риска его утраты (гибели), повреждения либо готовность ссудодателя нести указанные риски самостоятельно (в течение всего периода безвозмездного пользования медицинского оборудования);
- о техническом обслуживании, компьютерном (программном обеспечении) и обеспечении расходными материалами предмета пожертвования/безвозмездного пользования (в случае если предметом договора является оборудование);
- наличие регистрационного удостоверения лекарственного препарата для лекарственных средств, для изделий медицинского назначения – сертификатов соответствия;
- информацию о доставке предмета пожертвования/безвозмездного пользования;

4. Согласованная служебная записка на заключение договора пожертвования/безвозмездного пользования мебели, бытовой техники передается заместителю главного врача по АХЧ для дальнейшего заключения соответствующего

договора. Остальные согласованные служебные записки вместе с проектом договора передаются в юридический отдел для согласования условий договора.

5. Договор (в количестве экземпляров по числу сторон) согласовывается в юридическом отделе и главным бухгалтером и подписывается директором.

6. Регистрация договора производится в бухгалтерии. Один экземпляр договора после регистрации передается дарителю, второй экземпляр хранится в бухгалтерии.

Договоры (соглашения) о сотрудничестве, об организации практической подготовки обучающихся, о сетевой форме обучения (далее - договор) заключаются в следующем порядке:

1. Основанием для заключения договора является служебная записка руководителя структурного подразделения (инициатора заключения договора), в которой указывается обоснование необходимости заключения договора (при наличии, к служебной записке прикладывается предложение от стороны по договору).

2. Служебная записка о заключении договора об организации практической подготовки подлежит предварительному согласованию с заместителем директора по научной работе, руководителем учебного центра, заместителем директора по экономике и должна содержать следующую информацию:

– наименование структурного подразделения Института, осуществляющего практическую подготовку обучающихся;

– перечень помещений организации, в которых будет осуществляться практическая подготовка обучающихся;

– перечень медицинского оборудования, принадлежащего медицинской организации, которое будет использоваться в процессе осуществления практической подготовки обучающихся;

– виды деятельности, по которым будет осуществляться практическая подготовка обучающихся, срок практической подготовки, а также количество обучающихся;

– перечень работников Института, осуществляющих в рамках практической подготовки обучающихся медицинскую деятельность;

3. Согласованная служебная записка вместе с проектом договора передается в юридический отдел. Договор (в количестве экземпляров по числу сторон) согласовывается юридическим отделом и подписывается директором.

4. Регистрация договора производится в учебном отделе. После регистрации один экземпляр оригинала договора о сотрудничестве и об организации практической подготовки хранится в учебном отделе.

5. Регистрация договоров о порядке организации и проведения практики студентов на базе клиники Института осуществляется в учебном отделе. После регистрации один экземпляр оригинала договора хранится в учебном отделе.

Порядок заключения договоров на оказание услуг в рамках научной деятельности Института

1. Договоры на выполнение апробации, клинических исследований, клинических испытания медицинкой техники и научно-исследовательских работ (далее - договор) заключаются Институтом при наличии заключения этического комитета и/или экспертизы

профильной проблемной комиссии в соответствии с темой исследования по договору (по всем договорам).

2. Договоры представляются на согласование со всеми приложениями следующим должностным лицам Института:

- главному исследователю (руководителю НИР);
- заместителю директора по научной работе;
- главному врачу;
- юридическому отделу;
- главному бухгалтеру;
- заместителю директора по экономике.

3. Заключение дополнительных соглашений к договорам аналогично заключению договора.

Порядок заключения договоров на оказание услуг о сотрудничестве с Институтом

1. Договоры о сотрудничестве заключаются Институтом представляются заинтересованным лицом структурного подразделения Института на согласование со всеми приложениями следующим должностным лицам Института:

- заместителю директора по научной работе;
- главному врачу
- заместителю директора по экономике (при наличии финансовых обязательств сторон).
- начальнику юридического отдела;

2. Заключение дополнительных соглашений к договорам аналогично заключению договора.

Порядок передачи в аренду (безвозмездное пользование) недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления

1. Передача в аренду (безвозмездное пользование) помещений Учреждения осуществляется должностными лицами, ответственными за надлежащее оформление договорных отношений и использование предоставленных в аренду (безвозмездное пользование) помещений:

– директор определяет потребность и целесообразность передачи нежилых помещений в аренду (безвозмездное пользование) и прекращения данных отношений, подписывает договоры аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, дополнительные соглашения к ним;

- заместитель главного врача по ГОиМР и АХЧ подписывает акты приема-передачи, счета, счета-фактуры, подписывает договоры на возмещение затрат на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги, дополнительные соглашения к ним, акты об оказании услуг, счета, счета-фактуры, протоколы, расчеты оплаты услуг по возмещению затрат на коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги, подписывает акты сверки взаимных расчетов по договорам аренды и договорам на возмещение фактических затрат по предоставляемым коммунальным, эксплуатационным, административно-хозяйственным и другим видам услуг; согласовывает конкретные помещения, передаваемые в аренду (безвозмездное пользование);

– заместитель главного врача по медицинской части для работы по ГОиМР и АХЧ совместно с юридическим отделом осуществляет организацию и правовое обеспечение работы по подготовке, согласованию с Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга и Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга, заключению и надлежащему

исполнению договоров аренды, дополнительных соглашений к договорам аренды, готовит проекты договоров аренды и договоров на возмещение фактических затрат по предоставляемым коммунальным, эксплуатационным, административно-хозяйственным и другим видам услуг;

- главный бухгалтер Учреждения контролирует своевременность и полноту поступления арендных платежей и платежей по оплате коммунальных услуг; предоставляет начальнику юридического отдела материалы о ненадлежащем исполнении арендаторами (ссудополучателями) договорных обязательств, готовит проекты претензий;

– начальник юридического отдела утверждает проекты договоров аренды (безвозмездного пользования), договоров на возмещение фактических затрат по предоставляемым коммунальным, эксплуатационным, административно-хозяйственным и другим видам услуг, претензий в связи с неисполнением/ненадлежащим исполнением арендаторами (ссудополучателями) своих обязательств; обеспечивает представительство Учреждения в судах по искам, связанным с взысканием арендной платы с арендаторов, расторжением договоров аренды, выселением арендаторов, взысканию задолженностей по оплате коммунальных платежей;

– заместитель директора по экономике утверждает расчет эксплуатационных платежей по содержанию имущества Учреждения; подписывает отчет о доходах, получаемых от сдачи в аренду государственного имущества;

– главный инженер осуществляет контроль за использованием арендаторами инженерных сетей, установкой приборов учета энергии в предоставленных в аренду (безвозмездное пользование) помещениях и представляемых арендатором по таким приборам учета показаниям (в случае отсутствия технической возможности установить приборы учета осуществляет соответствующий расчет), за правомерностью перепланировки или переоборудования искажающих первоначальный вид аренду помещений (нарушение целостности: стен, перегородок, перекрытий, переделки или прокладки сетей и т.п.); при подготовке документов для оформления договора аренды (безвозмездного пользования) предоставлять начальнику юридического отдела необходимую техническую, кадастровую и эксплуатационную документацию.

2. Заключение дополнительных соглашений к договорам аналогично заключению договора.

Порядок заключения иных гражданско-правовых договоров

1. Основанием для заключения договора является согласованная служебная записка руководителя структурного подразделения – инициатора заключения договора, в которой указывается обоснование необходимости заключения договора. Окончательное решение о заключении договора принимается директором. Служебная записка вместе с проектом договора подлежит согласованию следующими лицами:

- руководителем подразделения, привлекаемого для исполнения договора (при наличии);
- заместителем директора по направлению;
- начальником юридического отдела;
- заместителем директора по экономике (в случае, если предполагаются затраты Института и (или) необходимо формирование сметы по договору);
- главным бухгалтером (при наличии финансовых обязательств по договору).

Перечень должностей и профессий работников ГБУ СПб НИИ СП им. И.И. Джанелидзе, освобожденных от инструктажа на рабочем месте

№ п/п	Подразделение	Должность
1.	Операционный блок	Зав.отделением врач-хирург
2.	Отделение клинической нейрофизиологии	Заведующая врач-функциональной диагностики
3.	Отделение острых отравлений № 1	Зав.отделением врач-токсиколог
4.	Хим. –токс. лаб.	Зав.отд. врач клинической лабораторной
5.	Рентгеновское отделение	Заведующая отделением
6.	АУП	Зам.гл.врача по ан.и реан.-рук.Клин.цент
7.	3 хо	Зав.отделением врач-хирург
8.	АХО	Завхоз
9.	Стомат. кабинет	Зав.кабинетом врач-стоматолог-терапевт
10.	ООСМП	Руководитель
11.	Зав.отделением врач-хирург	11-е х.о
12.	Гинекологич.отд №2	Зав.отделением врач-акушер-гинеколог
13.	Травм.отд№1	Зав.отделением врач-травматолог-ортопед
14.	Отдел информационных технологий и телемедицины	Руководитель отдела
15.	Отдел эксплуатации и ремонт. мед.техники.	Начальник
16.	ООСМП	Младший научный сотр.
17.	АУП	Зам. директора по научной работе
18.	Аптека	Зам. заведующей
19.	Отделение гипербарической оксигенации (ГБО)	Заведующая
20.	Пищеблок	Шеф-повар
21.	Оперблок № 2	Зав.отделением врач-хирург
22.	Адм.упр.перс.(АУП)	Зам.главного врача по мед.части для раб.Г.О.
23.	АУП	Юрист
24.	Неврологическое отд. для больных с ОНМК№2	Зав.отделением врач-невропатолог
25.	Отдел неотложной хирургии	ВНС
26.	Отдел кадров	Начальник отдела
27.	Отдел. эффер.терапии	Руководитель отдела
28.	Адм.упр.перс.	Зам.главного врача по хирургии
29.	Отделение диализа	Заведующий отделением врач-нефролог
30.	Отдел травматол, ортоп. и вертебрологии	Руководитель отдела
31.	Адм. упр. перс.	Зам. директора по экономике
32.	Отдел термических поражений	Руководитель отдела
33.	Опер.блок	Зав.отделением врач-хирург
34.	Бухгалтерия	Зам. главного бухгалтера
35.	Отдел кадров	Зам. начальника
36.	Патологоанатомия Профком	Руководитель отдела Председатель профкома
37.	ОР и ЭМТ	Зам. начальника
38.	АУП	Заместитель начальника по клинической работе
39.	Кардиологическое отделение	Зав.отделением врач-кардиолог
40.	Неврологическое отд. для больных с ОНМК№1	Зав.отделением врач-невропатолог
41.	АиР №3	Заведующий
42.	Ожоговое отделение № 2	Зав.отделением врач-хирург
43.	Отд. скорой медицинской помощи (краткосроч. пребывания)	Зав.отд.врач скорой медицинской помощи

№ п/п	Подразделение	Должность
44.	Отдел неотложной кардиологии и ревматологии	Руководитель отдела
45.	АиР №1	Зав.отделением врач-анестезиолог-реанима
46.	Отд. неотлжная кардиология №2	Зав. отделением врач-кардиолог
47.	Ожоговое отделение № 1	Зав.отделением врач-хирург
48.	ОРИТ № 3	Зав.отделением врач-анестезиолог-реаниматолог
49.	Лифтовая служба	Начальник лифтовой службы
50.	Отдел платных услуг	Начальник отдела
51.	АиР №2	Зав.отделением, врач-анестезиолог-реаниматолог
52.	АУП	Зам. главного врача по работе со средним медперсоналом
53.	Отдел анестезиологии и реанимации	Руководитель отдела
54.	Отдел клинической токсикологии	Руководитель отдела
55.	Зав.отделением врач-токсиколог	Отделение острых отравлений № 2
56.	Лаборатория клинического питания	Руководитель лаборатории
57.	Служба эксплуатации	Заместитель главного инженера
58.	ОРИТ № 1	Зав.отделением врач-анестезиолог-реанима
59.	Адм. упр. перс.(АУП).	Зам. гл.врача по КЭО
60.	Гор.лаб. иммунологии	Зав.лаб.врач клинической лаборат.диагнос
61.	Отделение УЗД	Зав.отделением врач-УЗД
62.	Адм. упр. перс. (АУП)	Директор института
63.	ОтдАнестез-реан № 8	Зав.отделением врач-анестезиолог-реанима
64.	Контрактная служба	Руководитель
65.	Кардиохирургическое отделение	Зав.отд. врач сердечно-сосудистый хирург
66.	1-е хир.отд.	Зав.отделением врач-хирург
67.	Отд.сосудистой хирургии	Зав.отд. врач сердечно-сосудистый хирург
68.	Отд.радиоизотоп.лаборат.	Зав.отд.врач-радиол.
69.	Служба эксплуатации инженерных систем и оборудования	Главный энергетик
70.	АУП	Научный руководитель института
71.	Каб.ФД и ЭКГ	Зав.кабинетом врач-ФД
72.	Отдел лабораторной диагностики	Руководитель отдела
73.	Газовая служба	Начальник газ.сл.
74.	АиР №7	Зав.отд. врач-анестезиолог-реаниматолог
75.	Отдел эндоваскулярной хирургии	Руководитель отдела
76.	АУП	Главный врач
77.	Отдел патоморфологии и клинической экспертизы	Руководитель отдела
78.	Отдел мед. реабилитации	Зав.отд. врач- невролог
79.	Бак.лаб.	Зав.лабораторией врач-бактериолог
80.	Транспортный отдел	Начальник транспортного отдела
81.	АУП	Главный бухгалтер
82.	Кабинет переливания крови	Зав.кабинетом врач-трансфузиолог
83.	СПб КЦОД	Руководитель отдела
84.	Травмат.отд. № 2	Зав.отделением врач-травматолог-ортопед
85.	Служба эксплуатации инженерных сетей	Начальник службы эксплуатации
86.	Амбулаторно-консультативное отделение	Заведующий отделением
87.	АУП	Зам. гл.врача по терапии
88.	Отдел лучевой диагностики	Руководитель отдела
89.	Эндоск.отд.	Зав.отделением врач-эндоскопист
90.	Отдел неотл.психатр., наркол.и психореаб.	Руководитель отдела
91.	Отдел неотложной хирургии	Руководитель отдела

№ п/п	Подразделение	Должность
92.	Отдел мед. статистики	Зав.отделом врач-статистик
93.	Отд. неотложная кардиология №1	Зав.отделением врач-кардиолог
94.	АиР № 4	Зав.отделением врач-анестезиолог-реаниматолог
95.	ИТС	специалист по охране труда
96.	МТС	Начальник МТС
97.	Отдел неотложной сердечно-сосудистой хирург.	Руководитель отдела
98.	Урологическое отделение	Зав.отделением врач-уролог
99.	Отделение информационных технологий и телемедицины	Зам. руководителя
100.	Отд. скорой медицинской помощи	Зав. отделением врач скорой мед.помощи
101.	Нейрохирургическое отд. № 2	Зав.отделением врач-нейрохирург
102.	6 хир.отд.	Зав.отделением врач-хирург
103.	Отдел сочетанной травмы	Руководитель отдела
104.	Нейрохир.отд№1	Зав.отделением врач-нейрохирург
105.	Профком	Зам. председателя профкома по охране труда
106.	Аптека	Руководитель
107.	АиР № 9	Зав.отделением врач-анестезиолог-реанима
108.	Отд.грав.хир.крови	Зав.отделением врач-анестезиолог-реанима
109.	Служба слабых токов	Инженер по пожарной безопасности
110.	Лаборатория клинической диагностики	Зав.лаб.врач клинической лаборат.диагнос
111.	7 хо	Зав.отделением врач-хирург
112.	Гинекологическое отделение № 1	Зав.отделением врач-акушер-гинеколог
113.	Эпидемиологич.отделение	Врач-эпидемиолог
114.	Отдел нейрохирургии	Руководитель отдела
115.	Начальник отдела делопроизводства	Отдел делопроизводства
116.	Отдел хирургических инфекций	Руководитель отдела
117.	Клинико-эксперт.отдел	Заведующая отделением
118.	Отделение магнитно-резонансной томографии	Заведующая отделением врач-рентгенолог
119.	Служба эксплуатации	Главный инженер