



УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГБУЗ Омб Смэ

Д.С. Яценко

2018

**Положение о филиале в г. Апатиты
Апатитско-Кировское отделение
государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения
«Областное Мурманское бюро судебно-медицинской экспертизы»**

1. Общие положения

1.1. Апатитско-Кировское отделение (далее – отделение) филиал государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Областное Мурманское бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – Учреждение) является обособленным подразделением учреждения, не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени Учреждения.

Место нахождения Апатитско - Кировского отделения и почтовый адрес: улица Космонавтов, дом 21 город Апатиты, Мурманской области, 184209.

1.2. Апатитско-Кировское отделение расположено в помещении ГБУЗ «Апатитско-Кировской ЦГБ» на праве безвозмездного временного пользования областным недвижимым имуществом.

1.3. Создание, ликвидация или реорганизация отделения осуществляются согласно локальному нормативному акту учреждения.

1.4. Отделение непосредственно подчиняется заместителю начальника по экспертной работе.

1.5. Отделение возглавляет заведующий отделением – врач судебно-медицинский эксперт, который назначается и освобождается от должности приказом начальника учреждения и действуют на основании его доверенности.

В доверенности отражаются полномочия руководителя филиала.

1.6. Отделение имеет круглую печать «для документов» с полным наименованием учреждения и филиала.

1.7. В своей работе отделение руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, Коллективным договором, настоящим Положением о филиале, локальными нормативными актами учреждения.

1.8. Положение о филиале утверждается начальником учреждения.

1.9. Настоящее Положение должен знать и использовать в своей работе весь персонал отделения.

1.10. Ответственность за деятельность филиала несет Учреждение.

2. Задачи, виды деятельности, обязанности

2.1. Основные задачи:

-производство всех поручаемых экспертных исследований трупов (частей) для установления или исключения признаков насильственной смерти и определения причин смерти;

-определение характера, механизма и сроков образования телесных повреждений;

-установление давности наступления смерти, а также решения иных вопросов, изложенных в постановлении (определении) и не выходящих за пределы компетенции отделения;

-производство экспертных исследований живых лиц (потерпевших, обвиняемых и др. лиц) для определения характера и тяжести вреда причиненного здоровью, механизма и

давности образования телесных повреждений; половых преступлений, а также решения иных вопросов, изложенных в постановлении (определении) и не выходящих за пределы компетенции отделения.

2.2. Объектами экспертизы/исследования являются трупы и их части, живые лица, вещественные доказательства, образцы для сравнительного исследования, материалы уголовных, гражданских и арбитражных дел, а также дел об административных правонарушениях; документы, в том числе медицинские, представленные органом или лицом, назначившим экспертизу, и содержащие сведения, необходимые для производства экспертизы.

2.3. Участие в первоначальных следственных действиях, следственных экспериментах, эксгумациях.

2.4. Оказание консультативной помощи судебно-медицинским экспертам, сотрудникам органов дознания, следствия и суда по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

2.5. Отделение осуществляет следующие виды деятельности:

- **основные:** медицинская деятельность (судебно-медицинская экспертиза; судебно-медицинская экспертиза и исследование трупа; судебно-медицинская экспертиза и обследование потерпевших, обвиняемых и других лиц).

- **дополнительные:** оказание услуг населению, предприятиям, организациям и учреждениям, связанных с организацией похорон и предоставлением связанных с ними услуг.

2.6. Обязанности

- соблюдение установленных в учреждении Антикоррупционной политикой требований;

- соблюдение правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законодательством (локальными нормативными актами), а также требований к защите персональных данных, установленных действующем законодательством, локальных нормативных актов;

- обеспечение условий, необходимые для сохранения конфиденциальности исследований и их результатов;

- не разглашение сведений, которые стали известны в связи с производством судебной экспертизы, в том числе сведений, которые могут ограничить конституционные права граждан;

- соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения;

- соблюдение правил оказания платных услуг населению.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты отделения утверждает начальник учреждения в соответствии с утверждённым перечнем должностей.

3.2. Отделение не имеет в своём составе иные структурные подразделения.

3.3. Обязанности между работниками отделения распределяются заведующим отделением, а в случае отсутствия - лицом, замещающим на время его отсутствия или заместителем начальника по экспертной работе.

4. Функции

4.1. Организация и совершенствование деятельности отделения, повышения качества экспертных исследований и сокращение сроков их выполнения.

4.2. Участие в стратегическом планировании в части вопросов, входящих в компетенцию отделения; осуществление стратегического планирования.

4.3. Ведение учёта показателей экспертной деятельности отделения, проведение анализа учётных показателей и обобщение результатов, своевременное предоставление установленных отчётов и различного рода справок.

4.4. Участие в проведении мероприятий, направленных на сокращение сроков производства экспертных исследований и разработке предложений по устранению выявленных недостатков.

4.5. Работа по вопросам повышения качества проведения экспертиз и совершенствования деятельности отдела.

4.6. Организация работы по повышению квалификации (переподготовке в соответствии с профессиональными стандартами) работников отделения.

4.7. Участие:

- в проведении научно-практических конференций, совещаний и семинаров с целью повышения квалификации врачей - судебно-медицинских экспертов и среднего медицинского персонала;

- в проведении клиничко-анатомических конференций;

- в проведении работы методического совета учреждения;

- в учебном процессе учреждения (тематические учёбы) для врачей и среднего медицинского персонала.

- во внедрении средств вычислительной техники и программ по отдельным видам судебно-медицинской экспертизы.

4.8. Своевременное доведение до сведения работников отделения новых правил, инструкций, методов исследования по судебно-медицинской экспертизе.

4.9. Внедрение в деятельность отделения новых методов исследования, в соответствии с последними достижениями медицинской науки и практики.

4.10. Обеспечение технически правильной эксплуатации оборудования.

4.11. Рациональное использование и технически правильная эксплуатация оборудования и оргтехники отделения.

4.12. Расстановка и целесообразное использование работников отделения, организация их труда.

4.13. Создание безопасных условий труда, соблюдение требований охраны труда, пожарно-технического минимума, санитарно-эпидемиологического режима, правил пожарной безопасности.

4.14. Организация современного учёта по операциям, связанным с приходом, движением основных средств, предметов снабжения и расходных материалов.

5. Права

5.1. Требовать от соответствующих структурных подразделений учреждения и должностных лиц представлений сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отделения.

5.2. Контролировать соблюдение работниками отделения правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Представлять предложения вышестоящему руководству о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение настоящим Положением.

6.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний

вышестоящего руководства, предоставление достоверной информации о работе отделения.

6.3. Другие работники отделения несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

7. Служебные взаимодействия

7.1. С организационно-методическим отделом:

-получает: методические рекомендации, инструкции по судебно-медицинской деятельности, нормативные материалы о порядке ведения установленного учёта и отчётности; методическую помощь в вопросах ведения делопроизводства в отделении; решения аттестационной комиссии;

-предоставляет: установленные отчёты, аттестационные материалы врачебного персонала для проверки.

7.2. С другими производственными структурными подразделениями:

-получает: результаты исследований; материалы на исследование;

-предоставляет: материалы на исследование; результаты исследований.

7.3. С отделом бухгалтерского учёта и отчётности:

-получает: выписку из утверждённого штатного расписания; сведения об оплате услуг, оказанных по деятельности, приносящей доход; расчётные листки и справки по заработной плате для работников отделения;

-предоставляет: отчёты по движению медикаментов и изделий медицинского назначения; ходатайства о списании основных средств с баланса; ходатайства о передаче основных средств в другие структурные подразделения.

7.4. С административным отделом:

-получает: поступающую для отделения корреспонденцию; копии распорядительных документов;

-предоставляет: проекты писем и иных документов на подпись руководству; исходящую корреспонденцию; необходимые руководству учреждения документы.

7.5. Со специалистом по кадрам:

-получает: выписку из утверждённого графика отпусков; график направления работников в учебные заведения для повышения квалификации; осуществляет обработку заявлений сотрудников; оформляет документацию по служебным командировкам; заверяет табеля учёта рабочего времени; ведет учет военнообязанных граждан; предоставляет поименный список сотрудников в Пенсионный фонд на льготные пенсии;

-предоставляет: табель учёта рабочего времени; заявки на необходимый для структурного подразделения персонал; характеристики и предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников; проекты графиков отпусков.

7.6. С главной медицинской сестрой:

-получает: медикаменты и изделия медицинского назначения в пределах установленных норм; указания по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима; график прохождения медосмотра; график поверки средств измерения; график направления среднего и младшего медицинского персонала для повышения квалификации и (или) переподготовки; оказание методической помощи по оформлению документов на аттестацию среднего медицинского персонала;

-предоставляет: заявки и расчёты потребности на медикаменты и изделия медицинского назначения; заявки на поверку средств измерения; аттестационные работы среднего медицинского персонала для проверки.

7.7. С хозяйственным отделом:

-получает: выписки из планов текущего и капитального ремонта помещений структурного подразделения; графики технического осмотра и обслуживания оргтехники и оборудования структурного подразделения; указания и предписания по устранению нарушений нормативных документов по охране труда и технике безопасности; графики проверки состояния охраны труда и техники безопасности; графики проведения учёб, инструктажей по охране труда и технике безопасности;

-предоставляет: отчёты по исполнению указаний и предписаний по устранению нарушений нормативных документов по охране труда и технике безопасности; заявки на необходимые отделению основные средства и предметы снабжения; расчёты потребности в основных средствах и предметах снабжения; заявки на ремонт помещений, оборудования и оргтехники.

7.8. С юрисконсультom:

-получает: консультации по вопросам трудового права.