

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДУ «Інститут
Травматології та ортопедії Національної академії
Ортопедії національної
Академії медичних
наук України»
Поляченко Ю.В.

Розглянуто та затверджено на засіданні вченої
ради 2022 р., протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

1. Загальні положення

1.1. Науково-організаційний методичний відділ — це структурний підрозділ, підпорядкований директорові установи.

1.2. У своїй діяльності науково-організаційний методичний відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими законодавчими актами, наказами та розпорядженнями керівника установи та цим Положенням.

1.3. Науково-організаційний методичний відділ очолює завідувач відділу, який призначається та звільняється з посади директором установи.

2. Завдання

Відділ відповідно до покладених на нього завдань є центром координації взаємодії структурних підрозділів установи, та надання їм допомоги з питань наукової, організаційної та методичної роботи.

Основними завданнями науково-організаційного методичного відділу є:

1) організаційно-методичне керівництво структурними підрозділами установи, спрямування їх діяльності на ефективну реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я;

2) своєчасне і повне виконання заходів, передбачених планом науково-організаційної методичної роботи, що проводиться в установі та контроль за його виконанням;

3) аналіз форм та методів наукової та організаційної роботи в установі та застосування нових форм організаційно-методичної роботи, їх узагальнення і поширення;

4) організація і контроль за своєчасним і якісним складанням річних звітів про діяльність установи.

3. Функції

Науково-організаційний методичний відділ :

- 1) здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення підготовки та проведення засідань з'їздів, пленумів, науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, інших заходів, що проводяться директором установи, його заступниками;**
- 2) готує разом з іншими підрозділами установи інформаційні, аналітичні та інші матеріали, огляди, виступи, доповіді, проекти розпорядчих документів і доручень, матеріали для прес-конференцій, зустрічей директора установи з представниками засобів масової інформації, тощо.**
- 3) проводить систематичний науковий аналіз документальних інформаційних джерел з метою забезпечення науково-дослідних робіт та комплектування галузевого довідково-інформаційного фонду;**
- 4) готує і контролює виконання плану видання монографій, довідників, методичних рекомендацій, інформаційних листів за науковою тематикою, тощо;**
- 5) за пропозиціями структурних підрозділів установи, погодженими у відповідному порядку із заступниками директора установи, вченим секретарем (відповідно до розподілу обов'язків) готує проекти річного та квартальних планів установи, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;**
- 6) разом з іншими структурними підрозділами установи забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю директора установи, в заходах, що проводяться спільно з Національною академією медичних наук України.**
- 7) здійснює оприлюднення планів роботи та основних заходів установи, які підлягають оприлюдненню на офіційному веб-сайті в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".**
- 8) оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання і готує для доповіді директору установи, проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;**
- 9) здійснює аналіз стану організації ортопедо-травматологічної допомоги населенню України, в цілому та в розрізі областей;**

- 10) надає консультативно-методичну допомогу під час планування наукової тематики та дисертаційних робіт згідно з відомчими інструкціями;
- 11) здійснює переклади на іноземну мову ділової кореспонденції, анотацій та рефератів, доповідей для участі у міжнародних конференціях;
- 12) складає статистичний збірник про показники ортопедо-травматологічної служби в Україні та готує його до друку;
- 13) обробляє матеріали доповідей, що надсилають до журналу «Вісник ортопедії, травматології та протезування»;
- 14) здійснює патентно-інформаційне супроводження науково-дослідних робіт, які виконуються в установі;
- 15) надає пропозиції про необхідні матеріали для патентування винаходів у зарубіжних країнах;
- 16) контроль за здійсненням операцій, пов'язаних з отриманням та дією охоронних документів, підготовка пропозицій про припинення їх дії;
- 17) виконує роботи щодо впровадження державних та галузевих стандартів, що регламентують метрологічні норми та правила;
- 18) визначає оптимальну номенклатуру засобів вимірюальної техніки та їх впровадження для забезпечення підвищення ефективності виконуваних робіт;
- 19) проводить метрологічну експертизу науково-дослідних робіт, організацію метрологічної атестації, повірки та ремонту засобів вимірюальної техніки;
- 20) формує річний план виставок та бронювання стендів, обладнання та збереження експонатів установи;
- 21) готує проекти наказів про відрядження співробітників установи;
- 22) сумісно з профспілковим комітетом установи готує ювілейні адреси, поздоровлення працівників установи та інші заходи;
- 23) здійснює своєчасне і якісне виконання копіювальних та множувальних робіт документів в установі;
- 24) забезпечує доставку документів та інших матеріалів за місцем призначення.

3. Права та обов'язки

Науково-організаційний методичний відділ кадрів має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчені питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів установи (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу, вносити пропозиції щодо удосконалення науково-організаційної методичної роботи в галузі охорони здоров'я;
- 4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) дотримуватися чинного законодавства з охорони праці та протипожежної безпеки;
- 6) має інші права, передбачені чинним законодавством.

4. Керівництво науково-організаційного методичного відділу

5.1. Керівництво науково-організаційним методичним відділом здійснює завідувач відділу, призначений наказом керівника установи.

Завідувач відділу несе персональну відповідальність :

- за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці в підрозділі;
- дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні покладених на відділ обов'язків;
- виконання функцій, покладених на науково-організаційний методичний відділ, використання повною мірою наданих працівникам цього відділу прав;
- достовірність відомостей, статистичної звітності та іншої довідково-інформаційної документації з питань діяльності науково-організаційного методичного відділу.

5.2. Працівники науково-організаційного методичного відділу несуть відповіальність за виконання розпоряджень завідувача відділу та завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.

6. Персонал науково-організаційного методичного відділу

Чисельність працівників науково-організаційного методичного відділу установлюється залежно від чисельності працівників установи відповідно до штатного розпису, затвердженого керівником установи.

7. Прикінцеві положення

Науково-організаційний методичний відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- відділами та структурними підрозділами установи;
- Національною академією медичних наук України, її структурними підрозділами;
- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності; засобами масової інформації.

Завідувач науково-організаційного методичного відділу



О.В.ДОЛГОПОЛОВ

«18» 01 2022 р.