

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директор
ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н. Петрова»
Минздрава России


 А. М. Щербаков

«01» 10 2018 г.

Отдел организации научно-практических мероприятий переименован в Отдел организации образовательных мероприятий с 01.02.2022 (приказ от 31.01.2022 №68)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н. Петрова» Минздрава
России

 А. М. Беляев

«01» 10 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации научно – практических мероприятий ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Отдел организации научно – практических мероприятий (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Минздрава России и Минобрнауки России, Уставом Учреждения, приказами и иными локальными нормативными актами Учреждения, в том числе настоящим положением.

1.3. Отдел создается и реорганизуется приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел подчиняется заместителю директора Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора.

1.6. Штатную численность Отдела утверждает директор, исходя из объема нагрузки, задач и условий деятельности Учреждения, по представлению заведующего Отделом и по согласованию с заместителем директора, бухгалтерией и планово-экономическим отделом Учреждения.

1.7. Руководство Отделом осуществляет специалист, имеющий высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет, уровень владения английским языком не ниже уровня Upper-Intermediate.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками производится заведующим Отделом в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Распоряжения, указания и поручения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела.

2. Задачи Отдела

2.1. Организация и проведение научно-практических мероприятий в рамках научной деятельности Учреждения, а также научно-практических мероприятий с применением телемедицинских технологий в рамках деятельности Учреждения по

осуществлению функций национального медицинского исследовательского центра по профилю «онкология».

2.2. Содействие в оптимизации расходов, связанных с проведением научно-практических мероприятий.

2.3. Содействие развитию научного диалога, профессиональному росту и развитию компетенций посредством коммуникации специалистов в рамках научно-практических мероприятий.

3. Функции Отдела

3.1. Сбор, учет, обработка и систематизация заявок на проведение научно-практических мероприятий.

3.2. Составление плана проведения научно-практических мероприятий на год.

3.3. Переписка с Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, региональными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам содействия в организации и проведении научно-практических мероприятий.

3.4. Составление и изготовление научной программы и расписания сессий научно-практических мероприятий;

3.5. Ведение переговоров и переписки с российскими и зарубежными докладчиками, участниками, гостями, официальными и должностными лицами, ассоциациями, объединениями, предприятиями онкологического и смежного профилей по научным и организационным вопросам.

3.6. Составление и рассылка приглашений докладчикам, участникам, гостям, официальным лицам; рассылка научных, рекламных, презентационных, организационных материалов, лицам и организациям, взаимодействующим с Учреждением в рамках организации и проведения научно-практических мероприятий;

3.7. Формирование пакета документов в отношении иностранных граждан, приглашенных к участию в научно-практических мероприятиях, заполнение ходатайств о выдаче виз для их последующей подачи в территориальные органы МВД России, МИД России.

3.8. Запрос ценовых предложений на услуги проезда, временного проживания, аренды площадей и оборудования для проведения конференций, услуг общественного питания в различных форматах, полиграфических и презентационных услуг, услуг по обеспечению мероприятий работой технических специалистов; обработка и систематизация информации, полученной от поставщиков услуг.

3.9. Составление и контроль исполнения технических заданий для надлежащей организации каждого мероприятия для смежных подразделений Учреждения, а также поставщиков услуг.

3.10. Проведение переговоров, встреч, ведение переписки и осуществление устной коммуникации с заказчиками услуг по вопросам размещения рекламы,

проведения специализированных симпозиумов во время научно-практических мероприятий, размещения логотипов на презентационных материалах научно-практических мероприятий, покупки спонсорских пакетов; ведение реестра компаний, заказывающих размещение рекламы в месте и времени проведения научно-практических мероприятий, рассылка указанным компаниям предложений по покупке спонсорских пакетов, подготовка, согласование, регистрация, учет договоров на оказание услуг по размещению рекламы, контроль исполнения договоров.

3.11. Ведение баз данных профильных организаций, частных специалистов, докладчиков, принимающих участие в научно-практических мероприятиях.

3.12. Подготовка ежегодных отчетов в Министерство здравоохранения Российской Федерации о проведенных научно-практических мероприятиях, в том числе проведенных с применением телемедицинских технологий.

3.13. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой Отдела.

4. Права работников Отдела

Работники Отдела имеют право:

- Представлять Учреждение в рамках решения задач и исполнения основных функций Отдела, определенных настоящим положением;
- Вносить предложения по совершенствованию функционирования Отдела;
- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения в пределах, возложенных на Отдел задач и функций;
- Привлекать другие структурные подразделения Учреждения к сотрудничеству для получения справочных, статистических и других данных, необходимых для работы Отдела;
- Запрашивать служебную информацию и располагать необходимым объемом нормативно-инструктивных и методических материалов Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, решениями Ученого совета, приказами директора по вопросам деятельности Отдела.

5. Взаимодействие

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

5.1.1. Со структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

- получения сведений о планах и потребностях проведения научно-практических мероприятий;
- организации и контроля проведения научно-практических мероприятий;
- согласования проектов программ научно-практических мероприятий.

5.1.2. С отделом планирования и координации научных исследований - по вопросам подготовки и включения в различные отчеты Учреждения разделов, касающихся научной деятельности.

5.1.3. С музеем Учреждения - по вопросам изучения и внедрения исторических аспектов работы Учреждения в программы проводимых научно-практических мероприятий.

5.1.4. С Министерством здравоохранения Российской Федерации по вопросам:

- согласования ежегодных планов проведения научно-практических мероприятий, в том числе с применением телемедицинских технологий;
- согласования ежемесячных, квартальных, полугодовых и годовых отчетов о проведении научно-практических мероприятий, в том числе с применением телемедицинских технологий.

6. Ответственность

6.13. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение Отделом функций, перечисленных в настоящем положении, несет заведующий Отделом.

6.14. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.15. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

6.15.1. организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

6.15.2. организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.15.3. соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.15.4. обеспечение сохранности имущества, находящего в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.15.5. подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела;

6.15.6. соответствие действующему законодательству согласуемых проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Заведующий отделом

А.Д. Аввакумова