

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.05.2025 10:42:39  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Московский физико-технический институт  
(национальный исследовательский университет)»**

**ПРИКАЗ**

от 19.01.2024

№ 129-1

**Об утверждении Положения о медицинском центре МФТИ**

В связи с включением медицинского центра МФТИ в реестр организаций, участвующих в территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, а также с изменением характера и объема оказываемой медицинской помощи

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие новое Положение о медицинском центре МФТИ (Приложение № 1).
2. Положение о медицинском центре МФТИ утвержденное ранее Приказом от 10.10.2018г № 1284-1 считать утратившим силу.
3. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в СЭД МФТИ «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по капитальному строительству Ланчакова А.Б.

Приложение № 1

к приказу № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о медицинском центре Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)"**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Медицинский центр Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)" (далее – МЦ МФТИ) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)" (далее – МФТИ)

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность МЦ МФТИ, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности МЦ МФТИ руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.4. МЦ МФТИ возглавляет главный врач, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке. Главный врач МЦ МФТИ непосредственно подчиняется проректору по капитальному строительству МФТИ.

1.5. Штатное расписание МЦ МФТИ утверждается приказом.

1.6. В период отсутствия главного врача МЦ МФТИ (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном локальными нормативными актами МФТИ порядке.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЦ МФТИ**

2.1. Основной целью деятельности МЦ МФТИ является оказание высококвалифицированной консультативной, диагностической, лечебной, профилактической и оздоровительной помощи, в том числе, и в рамках Территориальная программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, в соответствии с требованиями статей 32, 33 Федерального закона РФ от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», приказа Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15 мая 2012г. № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению».

2.2. МЦ МФТИ осуществляет в установленном порядке основные виды

деятельности согласно указанным в лицензии на осуществление медицинской деятельности.

2.3. Эксплуатацию медицинского, инженерного, технологического, хозяйственного оборудования и средств вычислительной техники, находящихся на учете МЦ МФТИ.

2.4. Эксплуатацию информационных, автоматизированных систем и компьютерного оборудования.

2.5. Осуществление работ с использованием сведений, составляющих служебную тайну, по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, обеспечению режима охраны, пожарной безопасности и готовности Поликлиники к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

2.6. По согласованию с ректором МЦ МФТИ вправе оказывать платные медицинские и иные услуги, предусмотренные настоящим Положением организациям и гражданам если это, служит достижению целей, для которых создан МЦ МФТИ.

2.7. МЦ МФТИ вправе заниматься и другими видами деятельности, не противоречащими действующему законодательству, предмету и целям деятельности, в соответствии с Уставом МФТИ и настоящим Положением.

### **3. ФУНКЦИИ МЦ МФТИ.**

3.1. Основные функции МЦ МФТИ:

3.1.1. Осуществлять: амбулаторно-поликлинический прием с полноценным и своевременным обследованием, и лечением; диспансерное наблюдение; консультативную помощь; проведение предварительных, периодических и профилактических осмотров.

3.1.2. Организовывать и проводить постоянное наблюдение за состоянием больных, находящихся на обследовании и лечении; оформление и ведение установленной медицинской документации.

3.1.3. Осуществлять организацию и проведение комплекса лечебно-профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, инвалидности и смертности обучающихся и сотрудников.

3.1.4. Проводить экспертизу временной нетрудоспособности, обоснованную выдачу и продление листков нетрудоспособности, своевременное направление больных на клиничко-экспертную комиссию (подкомиссию экспертизы трудоспособности) и в бюро медико-социальной экспертизы.

3.1.5. Обеспечивать санитарно-гигиенический и противоэпидемический режим в соответствии с требованиями органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

3.1.6. Проводить плановую санитарно-просветительную работу и гигиеническое воспитание обучающихся и сотрудников.

3.1.7. Внедрять в практику оказания медицинской помощи современные эффективные методы диагностики и лечения обучающихся и сотрудников.

3.1.8. Осуществлять анализ основных показателей деятельности с разработкой предложений по их улучшению, а также совершенствованию качества организации и оказания медицинской помощи.

3.1.9. Осуществлять взаимодействие с Федеральным и Территориальным

Фондами обязательного страхования, страховыми медицинскими организациями, Министерством здравоохранения Московской области. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность, в том числе, при работе в системе обязательного медицинского страхования. Проводить экономический и статистический анализ работы, осуществлять взаиморасчеты, заключать договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному и добровольному медицинскому страхованию и дополнительные соглашения к ним.

3.1.10. Производить расчеты с фондом ОМС и страховыми организациями за предоставленные медицинские услуги, в том числе, и по договорам добровольного медицинского страхования.

3.1.11. Осуществлять делопроизводство, вести учет, составлять и предоставлять статистическую отчетность, руководствуясь законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами МФТИ.

3.1.12. Разрабатывать и представлять на утверждение предложения по формированию структуры и штатного расписания МЦ МФТИ, планы производственной и хозяйственной деятельности и отчеты по всем видам деятельности. Вносить предложения по совершенствованию материально-технической базы МЦ МФТИ.

3.1.13. Обеспечивать взаимодействие с должностными лицами и службами МФТИ, а также, при необходимости, со сторонними организациями по своевременному осуществлению ремонта и технического обслуживания медицинского, инженерного, хозяйственного оборудования, средств метрологического контроля и измерения медицинского назначения.

3.1.14. В соответствии с нормативными актами, вносить предложения и участвовать в разработке: Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда работников, Положения об охране труда, Коллективного договора и других локальных актов МФТИ, затрагивающих сферу деятельности МЦ МФТИ.

3.1.15. По представлению главного врача МЦ МФТИ, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, численности и структуры МЦ МФТИ, вносить предложения по изменению штатного расписания.

3.1.16. Осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с целью и задачами МЦ МФТИ.

3.1.17. Выполнять работы и оказывать услуги по ценам Прейскуранта МЦ МФТИ, утвержденного ректором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.18. Получать информацию от структурных подразделений МФТИ, вышестоящих органов здравоохранения, фонда обязательного медицинского страхования, страховых медицинских организаций по вопросам, входящим в компетенцию МЦ МФТИ.

3.1.19. Организовывать и проводить для работников МЦ МФТИ совещания, конференции и семинары, практические занятия, клинические разборы, лекции и доклады.

3.1.20. По согласованию с курирующим проректором инициировать закупки медикаментов, расходных материалов, медицинской техники, других товаров и имущества, в объеме необходимом для выполнения работ и оказания услуг, заявляемых МЦ МФТИ.

3.1.21. Выдвигать на обсуждение администрации МФТИ вопросы, связанные с улучшением деятельности МЦ МФТИ.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Обязанностью главный врач МЦ МФТИ:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на МЦ МФТИ настоящим Положением;

- осуществляет руководство МЦ МФТИ, организует всю работу и несёт ответственность за деятельность МЦ МФТИ;

- соблюдение законодательства Российской Федерации;

- обеспечение сохранности документов МЦ МФТИ и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает МЦ МФТИАЦ, а также неразглашение персональных данных сотрудников и пациентов;

#### 4.2. Главный врач МЦ МФТИ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства МФТИ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности МЦ МФТИ;
- на основании выданной доверенности заключать договора на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию и дополнительные соглашения к ним, представлять интересы университета в государственных органах, органах местного самоуправления, в учреждениях и организациях всех форм собственности по вопросам, деятельности МЦ МФТИ;
- распоряжается имуществом и финансовыми средствами в пределах предоставляемых ему полномочий;
- по согласованию с курирующим проректором готовить проекты приказов и распоряжений в пределах своих полномочий, обязательные для исполнения всеми работниками МЦ МФТИ;
- вносить предложения о приеме на работу и увольнении работников в установленном порядке;
- вносить предложения о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам МЦ МФТИ;
- координировать деятельность подразделений МЦ МФТИ;
- осуществляет иные полномочия, касающиеся руководства деятельностью МЦ МФТИ..

4.3. Трудовые обязанности работников МЦ МФТИ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

## **5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

5.1. Финансирование деятельности МЦ МФТИ осуществляется из следующих источников финансирования:

5.1.1. Субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания;

5.1.2. Средства Фонда обязательного медицинского страхования;

5.1.3. Средств, получаемых от приносящих доход деятельности, в том числе за оказание консультационных услуг и экспертной поддержки.

5.1.4. Иные источники, предусмотренные уставом МФТИ.

5.2. Учет поступления и расходования средств МЦ МФТИ осуществляется на отдельных финансовых лицевых счетах в соответствие со сметами в установленном МФТИ порядке.

5.3. Расходование средств осуществляется в установленном МФТИ порядке.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на МЦ МФТИ задач несет главный врач МЦ.

6.2. Сотрудники МЦ МФТИ несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ**

Взаимодействие МЦ МФТИ с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

## 9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. МЦ МФТИ может быть реорганизован приказом ректора МФТИ.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный  
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**

Сертификат: 4DC3DFD388971344D9449E26469F7406

Владелец: Ливанов Дмитрий Викторович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ) , ректор

Действителен: с 17.04.2023 по 10.07.2024

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к приказу № 129-1 от 19.01.2024

Инициатор согласования Фатуев Олег Эдуардович

Согласование инициировано 18.01.2024 8:32:06

Тип согласования: По очереди

<b>N</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Срок согласования</b>	<b>Результат согласования</b>
1	Ланчаков Александр Борисович	Проректор по капитальному строительству	-	Согласовано в ДО 18.01.2024 12:38:02
2	Марецкая Наталья Евгеньевна	Начальник правового отдела	-	Согласовано в ДО 18.01.2024 12:45:11
3	Деева Елена Юрьевна	Начальник управления по работе с персоналом	-	Согласовано в ДО 18.01.2024 17:09:52
4	Зеленова Ольга Борисовна	Начальник финансово-экономического управления	-	Согласовано в ДО 19.01.2024 13:19:41