

УТВЕРЖДАЮ

**Исполняющий обязанности
директора Департамента
здравоохранения Ивановской
области**

С.А. Аминов

«30» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении ведомственного контроля и контроля качества медицинской помощи Департамента здравоохранения Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Управление ведомственного контроля и контроля качества медицинской помощи (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением Департамента здравоохранения Ивановской области (далее по тексту - Департамент).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Ивановской области и законами Ивановской области, указами и распоряжениями Губернатора Ивановской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ивановской области, Положением о Департаменте, приказами директора Департамента, постановлениями коллегии Департамента, а также настоящим Положением.

1.3. Управление организует и осуществляет:

- ведомственный финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами получателей средств областного бюджета в государственной системе здравоохранения Ивановской области;
- ведомственный контроль качества и безопасности медицинской деятельности на территории Ивановской области,
- проведение внутреннего финансового аудита в подразделениях Департамента и учреждениях здравоохранения, подведомственных Департаменту (далее – Учреждения).

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, учреждениями системы здравоохранения Ивановской области.

1.5. Управление осуществляет свои функции в соответствии с планом контрольной деятельности, утвержденным директором Департамента на соответствующий календарный год.

2. Основные задачи и функции Управления

2.1. На Управление возлагаются следующие задачи:

- проведение в областных государственных учреждениях здравоохранения, подведомственных Департаменту (далее по тексту - Учреждения), документальных ревизий (проверок) финансово-хозяйственной деятельности и использования имущественного комплекса;
- организация и осуществление ведомственного финансового контроля (документальные ревизии (проверки), регулярные (оперативные) проверки) выполнения качества государственных услуг Ивановской области в Учреждениях;
- проведения внутреннего финансового аудита в подразделениях Департамента;
- проведение проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской области;
- организация и проведение проверок соблюдения Учреждениями: порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи, безопасных условий труда, требований по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации (уничтожению).

2.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. организует и осуществляет контроль (документальные ревизии (проверки), в том числе по поручению (заданию) директора Департамента) в Учреждениях:

соблюдения трудового законодательства, требований бюджетного законодательства Российской Федерации и Ивановской области получателями средств областного бюджета, обеспечения сохранности и целевого использования денежных средств и имущества, их инвентаризация;

ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

документов, касающихся финансового контроля, проведенного в проверяемом периоде;

применения установленных систем оплаты труда, расчетов по оплате труда и прочих расчетов с физическими лицами;

выполнения договоров и соглашений;

целевого использования денежных средств по всем направлениям и видам расходов, в том числе на проведение мероприятий, реализацию целевых программ;

соблюдения финансовой дисциплины, правильности ведения бюджетного учета и составления отчетности;

соблюдения дисциплины при использовании финансовых, материальных, трудовых ресурсов;

обоснованности операций с денежными средствами;

обоснованности произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью и затрат капитального характера;

состояния исполнительской дисциплины на местах;

законности операций, производимых Учреждениями по соблюдению финансовой, штатной, сметной дисциплины;

обоснованности образования и расходования государственных внебюджетных средств;

хода выполнения предложений по итогам ревизий (проверок), устранения выявленных недостатков и нарушений, своевременности и полноты возмещения причиненного ущерба;

устранения выявленных ранее нарушений;

осуществления проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ивановской области

предупреждения, выявления и пресечения нарушений требований к обеспечению качества и безопасности медицинской деятельности, установленных законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан;

принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий и причин нарушений, выявленных в рамках контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

обеспечения качества медицинской помощи, оказываемой в медицинских Учреждениях;

определения показателей качества деятельности Учреждений;

соблюдения объемов, сроков и условий оказания медицинской помощи в Учреждениях;

создания системы оценки деятельности медицинских работников, участвующих в оказании медицинских услуг;

проводит проверки по осуществлению контроля за соблюдением Учреждениями порядков оказания медицинской помощи, стандартов медицинской помощи, безопасных условий труда, требований по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации (уничтожению), а также соблюдения медицинскими работниками, руководителями Учреждений, фармацевтическими работниками Учреждений ограничений, применяемых к ним при осуществлении профессиональной деятельности.

2.2.2. проводит тематические ревизии (проверки) по вопросам, связанным с обеспечением сохранности денежных средств и имущества, устранением выявленных ревизиями (проверками) нарушений и недостатков, а также по иным вопросам, связанным с расходованием денежных средств и использованием имущества;

2.2.3. осуществляет внутренний финансовый аудит в подразделениях Департамента;

2.2.4. выявляет и пресекает факты бесхозяйственности, хищений, финансовых нарушений и других злоупотреблений в расходовании бюджетных

средств, материальных и финансовых ресурсов;

2.2.5. анализирует причины нарушений законодательства;

2.2.6. составляет акты, справки по результатам ревизий (проверок);

2.2.7. оказывает работникам Учреждений, методическую и практическую помощь в устранении выявленных недостатков;

2.2.8. анализирует информацию о проведенных мероприятиях Учреждениями, в которых проводились проверки;

2.2.9. готовит аналитическую информацию по результатам контрольных мероприятий;

2.2.10. проводит технические учебы в ревизуемом (проверяемом) Учреждении;

2.2.11. готовит обзорные и инструктивные письма с анализом результатов проведенных ревизий (проверок) и принятых по ним мер;

2.2.12. вносит в случае необходимости предложения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности виновных лиц;

2.2.13. ведет учет проведенных ревизий (проверок), их результатов и принятых по ним мер;

2.2.15. составляет отчеты о деятельности Управления;

2.2.16. принимает меры, направленные на полное устранение выявленных нарушений и недостатков и их профилактику в других Учреждениях;

2.2.17. готовит материалы ревизий (проверок) (приказы, планы, программы для проведения ревизии (проверки) и т.д.) и осуществляет их реализацию;

2.2.18. обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности Управления информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и иной конфиденциальной информации;

2.2.19. осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

2.3. В целях реализации полномочий Управление имеет право:

2.3.1. запрашивать в контролируемых Учреждениях учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские и другие документы и их заверенные копии;

2.3.2. получать от должностных, материально ответственных и других лиц контролируемых организаций объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий;

2.3.3. проводить встречные проверки;

2.3.4. обращаться к руководителям Учреждений для обеспечения надлежащих условий в период проведения контрольных мероприятий - предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и обеспечения работ по делопроизводству;

2.3.5. запрашивать в установленном порядке от Учреждений информацию и иные материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на Управление;

2.3.3. координировать действия других структурных подразделений

Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.3.4. готовить и направлять в пределах своей компетенции в проверенные Учреждения, приказы или обязательные для исполнения другие документы по устранению выявленных нарушений;

2.3.5. осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения проверяемыми Учреждениями нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, порядков оказания медицинской помощи, соблюдения стандартов медицинской помощи, соблюдения безопасных условий труда, требований по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации;

2.3.7. подготавливать проекты приказов директора Департамента, касающихся вопросов, входящих в компетенцию Управления;

2.3.8. организовывать и проводить семинары с руководителями, главными бухгалтерами Учреждений по наиболее типичным нарушениям и недостаткам, выявляемым в ходе документальных ревизий (проверок).

2.4 Должностные лица Управления при осуществлении ведомственного финансового контроля и контроля качества медицинской помощи обязаны:

2.4.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные им полномочия;

2.4.2. соблюдать законодательство Российской Федерации и Ивановской области, не нарушать права и законные интересы контролируемых Учреждений и подразделений Департамента;

2.4.3. проводить проверку в соответствии с ее назначением;

2.4.4. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2.4.5. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю Учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

2.4.6. соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3. Организация деятельности

3.1. Управление непосредственно подчиняется директору Департамента, заместителю директора Департамента.

3.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке директором Департамента.

3.3. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления, планирует его работу, определяет круг должностных обязанностей работников Управления, разрабатывает мероприятия по совершенствованию проведения ревизий, проверок, совместно с кадровой службой Департамента рассматривает вопросы укомплектования Управления кадрами.

3.4. Штат Управления комплектуется в соответствии с установленным

штатным расписанием Департамента.

3.5. Деятельность специалистов Управления регламентируется их должностными регламентами.

3.6. Начальник Управления вправе:

3.6.1 участвовать в обсуждении руководством вопросов, относящихся к компетенции Управления;

3.6.2 разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих Управления;

3.6.3. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.