



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

18.11.2015

№ 1536-07

г. Улан-Удэ

**Об утверждении  
перечня должностей, относимых к административно-управленческому и  
вспомогательному персоналу и порядка согласования штатных  
расписаний подведомственных государственных организаций**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 № 620 «Об утверждении положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета» и пунктом 6.66 Положения о Министерстве здравоохранения Республики Бурятия, утвержденного постановлением Правительства Республики Бурятия от 15.10.2007 № 319,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственных организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Бурятия, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Порядок согласования штатных расписаний государственных организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Бурятия, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Рекомендуемую форму штатного расписания, перечня должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу и аналитической справки организации, подведомственной Министерству здравоохранения Республики Бурятия.

2. Установить предельную долю расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных Министерству здравоохранения Республики Бурятия государственных организаций в размере не более 40 %.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра  
И.Э. Раднаева  
И.А. Осокина,  
215009

А.О. Занданов

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, относимых к административно-управленческому и  
вспомогательному персоналу государственных организаций,  
подведомственных Министерству здравоохранения Республики Бурятия

№	Группы должностей
	Административно-управленческий персонал
1.	Главный врач (директор)
2.	Заместители главного врача (директора) согласно функционалу
3.	Специалисты организационно-методических*, статистических*, эпидемиологических, клинико-экспертных отделов
4.	Главная медицинская сестра, главная акушерка, главный фельдшер
5.	Бухгалтерское, кадровое и юридическое сопровождение (главный бухгалтер, его заместители, бухгалтеры, экономисты*, кассиры, инспекторы и специалисты по кадрам, юристы*, специалисты по ГО и ЧС и т.п.).
6.	Административное обслуживание (инженеры*, инженеры по технике безопасности и охране труда, секретари, делопроизводители, программисты*, операторы персональных компьютеров*, инженер – системотехник*, системные администраторы*, инженера по информационной безопасности* специалисты общих отделов* и т.п.)
	Вспомогательный персонал
7.	Материальное обеспечение (заведующий складом, снабженцы, кастелянши, кладовщики, сестры-хозяйки и т.п.)
8.	Хозяйственное обслуживание зданий и территорий (начальники хозяйственных отделов, завхоз, рабочие по обслуживанию зданий, подсобные рабочие, слесари, электрики, уборщики, сторожа, дворники, кочегары и т.п.);
9.	Транспортное обеспечение (начальник гаража, водители, автослесари);
10.	Дополнительное обслуживание получателей услуг (библиотекари*, архивариусы, парикмахеры, швеи, машинисты по стирке белья, банщики, гладильщицы и т.п.);
11.	Организация питания (повара, кондитеры, кухонные работники, мойщики посуды, буфетчицы и т.п.);
12.	Специалисты диспетчерских служб, кол – центров, регистратур, администраторы, менеджеры*

\* кроме медицинских организаций основным видом деятельности которых являются сбор и обработка статистических показателей деятельности системы здравоохранения в Республике Бурятия; оперативный контроль и мониторинг реализации мероприятий ПНП «Здоровье»; мониторинг реализации программ модернизации в сфере здравоохранения Республики Бурятия; анализ и прогнозирование показателей состояния здоровья населения и

деятельности системы здравоохранения республики; мониторинг оказания государственных услуг в здравоохранении, Программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи, мониторинг республиканских и федеральных программ, показателей о расходовании средств бюджетов всех уровней, средств территориального фонда обязательного медицинского страхования медицинскими организациями; анализ и прогнозирование показателей состояния здоровья населения и деятельности системы здравоохранения республики; создание и ведение информационных ресурсов на основе внедрения современных информационных технологий: электронных баз данных, регистров, информационных порталов; мониторинг, анализ и формирование сводных заявок для лекарственного обеспечения льготных категорий граждан республики за счет средств федерального и республиканского бюджетов; сбор, обработка и подготовка сводной информации, анализ материально-технического состояния медицинских организаций республики: капитальное строительство, реконструкция, ремонт, приобретение автотранспорта, медицинского оборудования и оценка их технического состояния; проведение работ по подготовке и представлению бюджетных заявок на новое и продолжение начатого строительства объектов здравоохранения, проверке проектно-сметной документации республиканских медицинских организаций; ведомственный мониторинг государственных закупок на поставку товаров, работ и услуг для нужд государственных учреждений здравоохранения Республики Бурятия; обеспечение безопасности автоматизированных информационных систем управления здравоохранения Республики; обеспечение организационно-методического руководства и координации (в том числе межведомственной) деятельности лечебно-профилактических учреждений республики по профилактике заболеваний, сохранению, укреплению здоровья, информационное обеспечение лечебно-профилактических учреждений и населения по вопросам профилактики заболеваний, сохранения и укрепления здоровья населения; организация, контроль и анализ деятельности отделений, кабинетов медицинской профилактики и кабинетов здорового ребенка (по разделу профилактики неинфекционных заболеваний, гигиенического обучения, воспитания и оздоровления) лечебно-профилактических учреждений республики; обеспечение организационно-методического руководства и координации (в том числе межведомственной) деятельности лечебно-профилактических учреждений республики по профилактике заболеваний, сохранению, укреплению здоровья; организация и проведение обучения медицинских работников в области профилактики заболеваний, охраны и укрепления здоровья населения; взаимодействие по координации и совершенствованию профилактической работы в учреждениях системы образования; организация, проведение и анализ медико-социальных опросов населения для определения уровня информированности о здоровом образе жизни, потребности и удовлетворенности профилактической помощью; проведение единой информационной политики, обеспечивающей своевременное и полное информирование граждан, органов исполнительной и законодательной власти, муниципальных органов здравоохранения о состоянии охраны здоровья населения; осуществление функции научно-медицинской библиотеки по созданию научно-справочно-информационного фонда по медицине и смежным отраслям; библиотечно-информационное обслуживание читателей; издание научно-популярной, методической литературы, материалов совещаний, конференций и съездов в области медицины; подготовка и издание наглядных и печатных материалов по здоровому образу жизни, оздоровлению и медицинской профилактике.

## ПОРЯДОК

согласования штатных расписаний государственных организаций,  
подведомственных Министерству здравоохранения Республики Бурятия

1. Государственная организация, подведомственная Министерству здравоохранения Республики Бурятия (далее – организация) ежегодно в срок до 01 декабря текущего года:

1.1. готовит проект штатного расписания и перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу (далее – Перечень) организации на последующий год;

1.2. согласовывает с профсоюзным выборным органом, кадровой, экономической, юридической, при необходимости иными службами организации, а также руководителем организации посредством отметки на проекте штатного расписания и Перечне;

1.3. представляет проект штатного расписания и Перечень организации с аналитической запиской и сопроводительным письмом в трех экземплярах в Отдел организационно-правовой работы и кадровой политики Министерства здравоохранения Республики Бурятия (далее – ООПРиКП МЗРБ) на согласование.

2. ООПРиКП МЗРБ:

2.1. принимает проект штатного расписания организации посредством регистрации проекта в журнале, согласно приложению №1 к настоящему Порядку и отметки на сопроводительном письме даты поступления и регистрационного номера, один экземпляр сопроводительной возвращается представителю организации;

2.2. прикладывает к проекту лист согласования штатного расписания и Перечня, согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

2.3. рассматривает проект штатного расписания и Перечень в течение 2 рабочих дней;

2.4. при наличии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню составляет справку и прикладывает к листу согласования;

2.5. при отсутствии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню согласовывают проект посредством отметки в листе согласования, с указанием даты согласования;

2.6. передает на согласование в Отдел планирования, экономики и финансирования Минздрава РБ.

3. Согласование проекта штатного расписания и Перечня с начальниками отделов Министерства здравоохранения Республики Бурятия (далее – Минздрав РБ) проводится в следующем порядке:

- Отдел планирования, экономики и финансирования Минздрава РБ (далее – ОПЭиФ МЗ РБ);

- Отдел развития медицинской помощи и формирования программ здравоохранения Минздрава РБ (далее – ОРМПиФП МЗРБ);

- Отдел медицинской помощи детям и службы родовспоможения Минздрава РБ (далее – ОМПДиСР МЗРБ);

- Отдел медицинской помощи взрослому населению Минздрава РБ (далее – ОМПВН МЗРБ);

- Заместитель министра – Председатель Комитета стратегического планирования и структурной организации здравоохранения Минздрава РБ.

4. ОПЭиФ МЗРБ:

3.1. рассматривает проект штатного расписания и Перечень в течение 2 рабочих дней со дня получения;

3.2. при наличии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню оформляют их в виде справки и прикладывают к листу согласования проекта штатного расписания;

3.3. при отсутствии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню согласовывают проект посредством отметки в листе согласования, с указанием даты согласования;

3.4. передает на согласование в ОРМПиФП МЗРБ.

5. ОРМПиФП МЗРБ:

5.1. рассматривает проект штатного расписания и Перечень в течение 1 рабочего дня со дня получения;

5.2. при наличии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню оформляют их в виде справки и прикладывают к листу согласования проекта штатного расписания;

5.3. при отсутствии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню согласовывают проект посредством отметки в листе согласования, с указанием даты согласования;

5.4. передает на согласование в ОМПДиСР МЗРБ.

6. ОМПДиСР МЗРБ:

6.1. рассматривает проект штатного расписания и Перечень в течение 1 рабочего дня со дня получения;

6.2. при наличии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню оформляют их в виде справки и прикладывают к листу согласования проекта штатного расписания;

6.3. при отсутствии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню согласовывают проект посредством отметки в листе согласования, с указанием даты согласования;

6.4. передает на согласование в ОМПВН МЗРБ.

7. ОМПВН МЗРБ:

7.1. рассматривает проект штатного расписания и Перечень в течение 1 рабочего дня со дня получения;

7.2. при наличии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню оформляют их в виде справки и прикладывают к листу согласования проекта штатного расписания;

7.3. при отсутствии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню согласовывают проект посредством отметки в листе согласования, с указанием даты согласования;

7.4. передает на согласование в ООПРиКП МЗРБ.

8. ООПРиКП МЗРБ:

8.1. при отсутствии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню:

8.1.1. согласовывает проект штатного расписания и Перечня с заместителем министра – Председателем Комитета стратегического планирования и структурной организации здравоохранения Минздрава РБ;

8.1.2. готовит распоряжение о согласовании штатного расписания организации и Перечня, согласно приложению №3 к настоящему Порядку и титульные листы к

нему в трех экземплярах, согласно приложению №4 к настоящему Порядку (для организации, ООПРиКП МЗРБ и ОПЭиФ МЗРБ);

8.1.3. распоряжение с окончательным вариантом штатного расписания передают на подпись министру здравоохранения Республики Бурятия;

8.1.4. после регистрации распоряжения о согласовании штатного расписания и Перечня организации, отмечает его регистрационный номер на титульном листе штатного расписания организации и Перечня, скрепляя печатью Минздрава РБ;

8.1.5. на двух экземплярах штатного расписания ставится отметка «Экземпляр МЗРБ»;

8.1.6. возвращает все экземпляры штатного расписания организации и Перечня для утверждения, о чем в журнале регистрации вносится соответствующая запись.

8.2. при наличии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню:

8.2.1. возвращает проект штатного расписания и Перечень организации для снятия разногласий с начальниками отделов Минздрава РБ;

8.2.2. после устранения замечаний организации, принимает доработанный и согласованный с начальниками отделов Минздрава РБ проект штатного расписания и Перечень, и согласовывает его в порядке, установленном пунктами 8.1.1.-8.1.6. настоящего Порядка.

9. Организация:

9.1. при отсутствии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню в течение 2 рабочих дней:

9.1.1. получает распоряжение о согласовании, штатное расписание и Перечень организации в трех экземплярах;

9.1.2. издает приказ об утверждении штатного расписания и Перечня организации, оформленный надлежащим образом;

9.1.3. отмечает регистрационный номер приказа на титульных листах штатного расписания и Перечне, скрепляя печатью организации;

9.1.4. возвращает 2 экземпляра штатного расписания и Перечня с отметкой «Экземпляр МЗ РБ» в ООПРиКП МЗРБ.

9.2. при наличии замечаний и предложений к проекту штатного расписания и Перечню в течение 3 рабочих дней:

9.2.1. получает проект штатного расписания и Перечень с замечаниями и предложениями;

9.2.2. устраняет замечания, принимает во внимание предложения, и согласовывает с начальниками отделов Минздрава РБ, внесшими их.

9.2.3. получает распоряжение о согласовании, штатное расписание и Перечень организации в трех экземплярах;

9.2.4. утверждает штатное расписание и Перечень в порядке, установленном в пункте 9.1. настоящего порядка.

10. ООПРиКП МЗРБ и ОПЭиФ МЗРБ подшивают экземпляры готового штатного расписания и Перечень в Книгу штатных расписаний и Перечней организаций за соответствующий год.

11. Штатное расписание и Перечень согласовываются ежегодно в срок не позднее 25 декабря текущего года на последующий год.

12. Изменения в штатные расписания и Перечни вносятся в порядке, установленном настоящим Порядком.

ЖУРНАЛ

Регистрации проектов штатных расписаний и перечней должностей, относимых  
к административно-управленческому и вспомогательному персоналу  
организаций, подведомственных  
Министерству здравоохранения Республики Бурятия

№ п/п	Дата поступления проекта штатного расписания	Наименование организации	Дата возвращения на утверждение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

Лист согласования

проекта штатного расписания и перечня должностей, относимых к  
административно-управленческому и вспомогательному персоналу

(наименование организации)

№ п/п	Наименование отдела МЗ РБ	Отметка о согласовании, дата	Примечание
1.	Отдел организационно-правовой работы и кадровой политики Минздрава РБ		
2.	Отдел планирования, экономики и финансирования Минздрава РБ		
3.	Отдел развития медицинской помощи и формирования программ здравоохранения Минздрава РБ		
4.	Отдел медицинской помощи детям и службы родовспоможения Минздрава РБ		
5.	Отдел медицинской помощи взрослому населению Минздрава РБ		
6.	Заместитель министра – Председатель Комитета стратегического планирования и структурной организации здравоохранения Минздрава РБ		

Окончательный вариант штатного расписания и Перечня согласован распоряжением Минздрава РБ от «   »     20    г. №   .





**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  
**БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН МИНИСТЕРСТВО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Улан-Удэ

Во исполнение постановления Правительства Республики Бурятия от 10.12.2014 № 620 «Об утверждении положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета», в соответствии с пунктом 6.66. Положения о Министерстве здравоохранения Республики Бурятия от 15.10.2007 № 319 «О Министерстве здравоохранения Республики Бурятия», приказом Министерства здравоохранения Республики Бурятия от «\_\_» \_\_ 2015 № \_\_\_\_:

1. Согласовать штатное расписание и перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу следующих организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Бурятия:

- 1.
- 2.
- 3.

2. Руководителям организаций, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения в течение 2 рабочих дней утвердить приказом организации штатное расписание организации и вернуть 2 экземпляра штатного расписания с отметкой «Экземпляр МЗРБ» в Отдел организационно-правовой работы и кадровой политики Минздрава РБ.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Отдел организационно-правовой работы и кадровой политики Минздрава РБ.

Министр

В.В. Кожевников

Титульный лист  
штатного расписания организации, подведомственной Министерству  
здравоохранения Республики Бурятия

СОГЛАСОВАНО  
распоряжением Министерства  
здравоохранения Республики Бурятия

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

на \_\_\_\_\_ год

---

(наименование организации)

Улан-Удэ, 2015 год



СОГЛАСОВАНО  
распоряжением Министерства  
здравоохранения Республики Бурятия

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей, относимых к административно-управленческому и  
вспомогательному персоналу

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

№	Группы должностей
	Административно-управленческий персонал
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
	Вспомогательный персонал
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

СОГЛАСОВАНО: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / руководитель экономической службы  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / руководитель кадровой службы  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / руководитель юридической службы  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / руководитель организации  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / профсоюзный выборный орган



