

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Государственное учреждение
«Солигорский зональный центр
гигиены и эпидемиологии»

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного врача
ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ»
от 04.12.2023 № 163-о

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
г.Солигорск

о рабочей группе, обеспечивающей
работу по заявительному принципу
«одно окно».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочая группа, обеспечивающая работу по заявительному принципу «одно окно» (далее - рабочая группа), является функциональным подразделением государственного учреждения «Солигорский зональный центр гигиены и эпидемиологии» (далее - ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ»)

1.2. Рабочая группа организует свою работу в соответствии с:

- Законом Республики Беларусь «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 07.01.2012 года № 340-З;
- Законом Республики Беларусь «Об основах административных процедурах» от 28.10.2008 года № 433-З
- Руководством по качеству лабораторной службы ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ»;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о внебюджетной деятельности ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ»;
- Другими законодательными, нормативными и распорядительными актами органов власти и ведомств;

1.3. Состав рабочей группы и ее руководитель определяется и назначается приказом главного врача ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ» в соответствии с функциональным назначением и распорядительными документами органов власти, Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

1.4. Руководитель рабочей группы подчиняется главному врачу ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ» и его заместителю.

1.5. Руководитель рабочей группы несет ответственность за выполнение в полном объеме поставленных задач, организывает выполнение поручений главного врача, заместителя главного врача.

1.6. Непосредственный контроль работы рабочей групп осуществляет заместитель главного врача.

1.7. Реорганизация, а также ликвидация рабочей группы осуществляется приказом главного врача ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ».

2. ЗАДАЧИ

Рабочая группа выполняет следующие задачи:

2.1. Организация работы с Заказчиками с целью обеспечения процедур, связанных с осуществлением работ и услуг по внебюджетной деятельности ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ»;

2.2. Организация работы с заинтересованными лицами с целью обеспечения порядка и соблюдения сроков при осуществлении административных процедур в ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ».

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения поставленных задач специалисты рабочей группы выполняют следующие функции:

3.1. Принимают заявления Заказчиков, заинтересованных лиц, а также другие документы, необходимые для осуществления работ, услуг и административных процедур, в соответствии с правилами ведения делопроизводства, и предоставляют их для рассмотрения и визирования главному врачу (или его заместителю) ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ».

3.2. Обеспечивают регистрацию заявлений в журнале после визирования главным врачом (или его заместителем) и выдают под роспись непосредственным исполнителям – специалистам ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ».

3.3. Обеспечивают ведение документации (журналов регистрации заявлений, заключений, выдачи результатов и др.) по установленным формам.

3.4. Контролируют установленные сроки проведения административных процедур и работ по внебюджетной деятельности, информируют главного врача (или его заместителя) о нарушении сроков осуществления административных процедур, а также работ по внебюджетной деятельности за день до окончания срока.

3.5. Оформляют договора, перечни работ и услуг, акты сдачи-приемки.

3.6. Информировать заказчиков, заинтересованных лиц о готовности договоров и др. документов, обеспечивают рассылку документов в установленном порядке.

3.7. проводят выборку дебиторской задолженности, предоставляют выборку главному врачу (или его заместителю) еженедельно по пятницам, а также заинтересованным специалистам ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ».

3.8. Принимают устные претензии заказчиков по вопросам организации предоставления работ и услуг, информируют о претензиях заместителя главного врача.

3.9. Проводят анкетирование заказчиков по вопросам качества предоставления работ и услуг ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ».

3.10. Осуществляют предварительное консультирование заказчиков, заинтересованных лиц в рамках своей компетенции.

3.11. Предоставляют заинтересованным лицам предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, и разъясняют порядок их заполнения и предоставления.

4. ПРАВА

Специалисты рабочей группы имеют право:

4.1. Пользоваться правами, предоставленными Законом Республики Беларусь «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 07.01.2012 года № 340-3;

4.2. Требовать у заказчика документы, подтверждающие внесение платы за оказание работ и услуг, а также у заинтересованных лиц при оказании административных процедур, в случаях, предусматривающих внесение платы и другие документы предусмотренные Перечнем.

4.3. Участвовать в работе совещаний и конференций по вопросам оказания работ услуг, осуществления административных процедур.

4.4. Информировать главного врача, (заместителя главного врача) о нарушении специалистов учреждения порядка осуществления административных процедур, а также работ и услуг по внебюджетной деятельности.

4.5. Вносить предложения о совершенствовании работы с заказчиками и заинтересованными лицами, об организации внебюджетной деятельности ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ».

4.6. Руководитель рабочей группы имеет право оценивать работу рабочей группы и ходатайствовать о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности своих подчиненных.

5. ОБЯЗАННОСТИ

Специалисты рабочей группы обязаны:

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ», свои должностные инструкции, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности и возложенные на них обязанности;

5.2. Руководствоваться политикой в области качества.

5.3. В полном объеме выполнять функции, возложенные на рабочую группу.

5.4. Обеспечивать надлежащее ведение делопроизводства по административным процедурам и внебюджетной деятельности.

5.5. Соблюдать условия, обеспечивающие конфиденциальность информации о результатах испытаний, о проведенных работах и оказанных услугах.

5.6. Поддерживать в надлежащем состоянии компьютерную технику и другое имущество и следить за его сохранностью.

5.7. Обеспечивать внедрение нового программного обеспечения.

5.8. Отчитываться о своей работе перед руководством ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ».

5.9. Обеспечивать доброжелательное, вежливое и внимательное отношение к заинтересованным лицам, заказчикам, сотрудникам ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ» предупреждая возникновение конфликтов.

5.10. Обеспечивать взаимозаменяемость при отсутствии работников в рамках должностных обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

6.1. Рабочая группа исполнение возложенных функций осуществляет в тесном взаимодействии с подразделениями ГУ «Солигорский зональный ЦГиЭ».

6.2. Рабочая группа взаимодействует со следующими структурами:

6.2.1. Бухгалтерией по вопросам оформления договоров и платёжных документов.

6.2.2. Юрисконсультом по вопросам оформления договоров.

6.2.3. Отделом гигиены, отделом эпидемиологии, лабораторией физических факторов, микробиологической лабораторией, лабораторией санитарно-химических и токсикологических методов исследования по вопросам оформления договоров, исполнения работ и услуг, а также административных процедур.

6.3. Связь рабочей группы с вышеуказанными структурами осуществляется через руководителей или непосредственно со специалистами – исполнителями работ и услуг, административных процедур, за исключением структур лабораторной службы.

6.4. Связь со структурами лабораторной службы осуществляется через заведующих или специалистов, ответственных за осуществление внебюджетной деятельности.

6.5. Специалисты рабочей группы непосредственно осуществляют внешнее взаимодействие с организациями и предприятиями – заказчиками – по вопросам предоставления, направления, вручения договоров, документов на оплату, актов сдачи-приемки, выдачи результатов работ и услуг, решений по административным процедурам.

Главный врач

И.Е.Леушина

С положением ознакомлены:

дата

подпись

М.А.Жицкая
Ф.И.О.