Приложение № 1 к положению о системе нормирования труда СПб ГБУЗ МИАЦ

НОРМЫ ТРУДА В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» (СПб ГБУЗ МИАЦ)

Санкт-Петербург 2023

НОРМЫ ТРУДА В СПб ГБУЗ МИАЦ

В учреждении в качестве базовых показателей в целях организации и управления персоналом используются типовые межотраслевые, отраслевые и локальные нормы труда, на основании ст. 161 Трудового кодекса РФ, а именно:

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

Таблица 1 – Нормативная численность директора

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Директор	1 шт.ед.

Таблица 2 – Норма времени для заместителя директора по информационным технологиям

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,17
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Координация деятельности управлений и структурных подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ в сфере информатизации.	1 процесс	12,50
8.	Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	2,00
9.	Планирование закупок нового и модернизации устаревшего программно-аппаратного обеспечения, сетевого оборудования.	1 процесс	1,00
10.	Организация и проведение совещаний, обобщение практики в сфере своего ведения.	1 процесс	1,00
11.	Представление предложений директору СПб ГБУЗ МИАЦ по вопросам информатизации.	1 процесс	2,00
12.	Вынесение на рассмотрение директору СПб ГБУЗ МИАЦ предложений о структуре и штатной численности подведомственных отделов, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,00
13.	Участие по поручению директора СПб ГБУЗ МИАЦ в работе	1 процесс	1,50

	межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам информатизации.		
14.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов региональных и федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам информатизации.	1 процесс	1,00
15.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	1,50
16.	Распределение обязанностей между подведомственными управлениями СПб ГБУЗ МИАЦ, контроль их исполнения.	1 процесс	2,00
17.	Представление директору СПб ГБУЗ МИАЦ предложений о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок работникам подведомственных структурных подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ и наложении на них взысканий.	1 процесс	1,00
18.	Выполнение иных поручений директора СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	1,00
19.	Повышение квалификации	1 процесс	

Таблица 3 – Норма времени для заместителя директора по развитию

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,13
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,14
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Участие в реализации приоритетных направлений развития СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,00
8.	Участие в разработке концепции развития СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,50
9.	Взаимодействие с государственными, общественными, медицинскими и научными организациями по вопросам, по поручению директора СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,00
10.	Заключение хозяйственных и финансовых договоров с подрядными организациями;	1 процесс	1,00
11.	Организация процесса обучения персонала	1 процесс	3,00
12.	Представление СПб ГБУЗ МИАЦ на конференциях, семинарах, симпозиумах, выставках, по поручению директора СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,50
13.	Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);	1 процесс	1,50
14.	Контроль за рациональным расходованием средств, выделяемых для совершенствования и модернизации материально-технической базы СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	2,50
15.	Контроль за выполнением противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;	1 процесс	2,00
16.	Внедрение современных средств связи, вычислительной и организационной техники;	1 процесс	11,50
17.	Контроль за сохранностью служебной документации, соблюдение порядка при работе с документами для служебного пользования;	1 процесс	1,50

18.	Консультирование руководителей структурных подразделений и дочерних организаций по вопросам, касающимся разработки перспективных планов, подготовки технико-экономических обоснований и т.п.;	1 процесс	2,50
19.	Участие в разработке совместно с другими подразделениями предложений и программ по организации производственно-хозяйственной деятельности;	1 процесс	2,50
20.	Обеспечение хозяйственного обслуживания СПб ГБУЗ МИАЦ в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения СПб ГБУЗ МИАЦ, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);	1 процесс	1,50
21.	Организация проведения ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечение структурных подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;	1 процесс	10,00
22.	Организация оформления необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на оказание услуг и выполнение работ, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения СПб ГБУЗ МИАЦ, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;	1 процесс	3,00
23.	Разработка программы развития и планы работы Объединенного архива Комитета по здравоохранению (далее – Архив);	1 процесс	10,00
24.	Руководство подготовкой проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность Архива;	1 процесс	2,50
25.	Организация разработки методических документов с целью совершенствования работы Архива, контролирует их внедрение в практику;	1 процесс	1,50
26.	Организация и координирование работы специалистов по обеспечению сохранности документов Архива и их рациональному размещению;	1 процесс	12,00
27.	Контроль за соблюдением нормативных условий и режимов хранения документов;	1 процесс	1,00
28.	Выполнение иных поручений директора СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
29.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 4 – Норма времени для заместителя директора по организационному обеспечению учреждений здравоохранения

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,09
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,88

7.	Организация разработок перспективных и текущих планов Отделов, координация их деятельности с другими подразделениями	1 процесс	12,50
8.	Организация работы Отделов, подразделениями СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
9.	Организация и контроль подготовки Отделами аналитических обзоров	1 процесс	1,00
10.	Анализ деятельности Отделов	1 процесс	2,00
11.	Организация и контроль подготовки Отделами аналитических обзоров помощи по улучшению медицинского обслуживания населения в целом.	1 процесс	1,50
12.	Контроль исполнения запланированных Отделами мероприятий	1 процесс	3,00
13.	Организация семинаров, совещаний и т.д.	1 процесс	6,00
14.	Контроль исполнения запланированных Отделами мероприятий	1 процесс	1,50
15.	Представление директору СПб ГБУЗ МИАЦ положений об Отделах	1 процесс	2,50
16.	Представление директору СПб ГБУЗ МИАЦ предложений о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок работникам подведомственных структурных подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ и наложении на них взысканий.	1 процесс	1,00
17.	Выполнение иных поручений директора СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	1,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	60,00

Таблица 5 – Норма времени для заместителя директора по медицинской статистике

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,10
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,11
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,10
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство и координацию подчинёнными отделами	1 процесс	1,00
8.	Анализ эффективности работы Отделов на основании статистических данных, контроль за качественными и количественными показателями их работы;	1 процесс	8,50
9.	Разработка и предоставление директору СПб ГБУЗ МИАЦ предложения по улучшению качественных и количественных показателей работы Отделов;	1 процесс	16,50
10.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00
11.	Своевременно доводит до сведения руководителей Отделов нормативно-правовые документы, необходимые в работе Отделов;	1 процесс	2,00
12.	Организация и проведение совещаний с руководителями Отделов;	1 процесс	5,00
13.	Взаимодействие с иными подразделениями СПБ ГБУЗ МИАЦ,	1 процесс	1,00
14.	Участие в совещаниях, семинарах, конференциях, организуемых СПб ГБУЗ МИАЦ, согласно своей компетенции;	1 процесс	5,50

15.	Работы по организационно-методическому сопровождению Отделами процессов создания, развития и технического сопровождения информационных систем в сфере здравоохранения в части своей компетенции;	1 процесс	1,00
16.	Координация взаимосвязи с Комитетом по здравоохранению, отделами Министерства здравоохранения Российской Федерации, государственными учреждениями здравоохранения, научно-исследовательскими институтами, высшими и средними медицинскими учебными заведениями, разработчиками информационных систем и т.д.;	1 процесс	7,50
17.	Внесение предложений о поощрении отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;	1 процесс	2,50
18.	Организация выполнения иных поручений директора СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	2,50

Таблица 6 – Норма времени для заместителя директора по организации контроля качества медицинской помощи

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Распределение обязанностей между заведующими отделами, подведомственных подразделений, контролировать исполнение поставленных задач;	1 процесс	1,71
2.	Внесение на рассмотрение директора СПб ГБУЗ МИАЦ предложений о структуре и штатной численности работников, подведомственных подразделений, служебном распорядке, административных и должностных регламентах;	1 процесс	2,33
3.	Организация экспертизы качества медицинской помощи, осуществляемой в медицинских организациях Санкт-Петербурга (далее – МО);	1 процесс	6,00
4.	Обеспечение организационно-технического сопровождения работы Городской клинико-экспертной комиссии (далее – ГКЭК);	1 процесс	2,00
5.	Организация работ по мониторингу за соблюдением выполнения решений ГКЭК в МО;	1 процесс	3,50
6.	Учет форм отчетности по вопросам организации экспертизы качества оказания медицинской помощи в Санкт-Петербурге;	1 процесс	2,00
7.	Организация работ по информационно-техническому обеспечению в целях подготовки аттестации специалистов системы здравоохранения Санкт-Петербурга;	1 процесс	2,50
8.	Контроль за исполнением работ по приему дел специалистов системы здравоохранения Санкт-Петербурга, для присвоения квалификационных категорий, согласно утвержденной Минздравом России номенклатуры специальностей;	1 процесс	1,00
9.	Повышение квалификации	1 процесс	57,00
10.	Участие в подготовке проектов нормативных документов относящихся к компетенции заместителя директора;	1 процесс	1,50
11.	Взаимодействие с главными внештатными специалистами Комитета по здравоохранению по вопросам, входящих в компетенцию заместителя директора;	1 процесс	0,75
12.	Участие в совещаниях, семинарах, конференциях, обучающих	1 процесс	7,50

	мероприятиях по вопросам оценки и контроля качества оказания медицинской помощи;		
13.	Организация работ по подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к деятельности СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	2,00
14.	Контроль за подготовкой информации и отчетов о деятельности подведомственных подразделений директору СПб ГБУЗ МИАЦ и Комитету по здравоохранению;	1 процесс	12,00
15.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00

Таблица 7 – Нормативная численность специалиста по ГО и МР

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Специалист по ГО и МР	1 шт.ед.

Таблица 8 – Норма времени для юрисконсульта

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места	1 включение	0,18
2.	Уборка рабочего места	1 выключение	0,15
3.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Планерка	1 процесс	0,88
6.	Разработка внутренних документов учреждения, визирование их.	1 процесс	1,50
7.	Проведение правовой экспертизы проектов приказов, издаваемых учреждением и визирование их.	1 процесс	2,13
8.	Участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензионных и исковых требований контрагентов учреждения.	1 процесс	2,75
9.	Оформление, ведение дел в судах общей и специальной юрисдикции по доверенности от учреждения, осуществлять их учет и хранение.	1 процесс	9,17
10.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности собственности учреждения.	1 процесс	2,50
11.	Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, производить их визирование и вести учет в специальном журнале.	1 процесс	2,25
12.	Подготовка проектов доверенностей на представительство от имени учреждения, ведение их регистрацию и журнальный учет выдачи, а также хранение их копий.	1 процесс	1,50
13.	Подготовка, самостоятельно или совместно с другими отделениями, предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных в учреждении.	1 процесс	3,13
14.	Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением компьютерной техники, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.	1 процесс	0,38

15.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00
16.	Участие в осуществлении СПб ГБУЗ МИАЦ закупок в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ, Федеральным законом №223-ФЗ согласно локальным нормативным актам СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,50
17.	Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.	1 процесс	0,75
18.	Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.	1 процесс	7,50

Таблица 9 – Норма времени для секретаря

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места	1 процесс	0,08
2.	Уборка рабочего места	1 процесс	0,08
3.	Планерка	1 планерка	0,38
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,13
5.	Консультирование сотрудников учреждения	1 процесс	0,21
6.	Работа по поручениям руководства	1 процесс	0,21
7.	Проверка почты	1 процесс	0,17
8.	Прием и регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения	1 процесс	0,54
9.	В соответствии с резолюцией руководителей учреждения передача документов на исполнение должностным лицам	1 процесс	0,50
10.	Ведение номенклатуры дел по учреждению	1 процесс	1,00
11.	Ведение учета входящей и исходящей корреспонденции	1 процесс	1,00
12.	Составление проектов распорядительных (приказов, распоряжений) и информационно-справочных документов (служебных писем, справок, докладных и служебных записок), распечатка и копирование служебные документы и материалы;	1 процесс	0,75
13.	Доведение до сведения работников распоряжения, решения. Обеспечение доставки документов исполнителям, обмен информацией между подразделениями и должностными лицами. Оповещение работников о предстоящих мероприятиях	1 процесс	0,38
14.	Подготовка, составление и сдача отчётов по основной деятельности колледжа и документов, подтверждающие сдачу отчётности	1 процесс	2,04
15.	Ведение контрольно-регистрационной документации	1 процесс	0,38
16.	Заказ канцелярских товаров	1 процесс	0,29

Таблица 10 – Норма времени для делопроизводителя

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места	1 включение	0,15
2.	Уборка рабочего места	1 выключение	0,17
3.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,09

4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Планерка	1 процесс	0,75
6.	Ведение делопроизводства в учреждении	1 процесс	4,00
7.	Выполнения поручений своего непосредственного руководителя	1 процесс	1,00
8.	Прием и регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения;	1 процесс	1,00
9.	В соответствии с резолюцией директора СПб ГБУЗ МИАЦ передача документов на исполнение, оформление регистрационных карточек или создание банка данных;	1 процесс	1,00
10.	Отправка исполненной документации по адресатам;	1 процесс	1,38
11.	Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива;	1 процесс	0,75
12.	Подготовка и сдача в архив СПб ГБУЗ МИАЦ документальных материалов;	1 процесс	3,00
13.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	1,25

Отдел кадров

Таблица 11 – Нормативная численность начальника отдела кадров

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Начальник отдела кадров	1 шт.ед.

Таблица 12 – Нормативная численность специалиста по охране труда

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Специалист по охране труда	1 шт.ед.

Таблица 13 – Норма времени для юрисконсульта

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места	1 включение	0,17
2.	Уборка рабочего места	1 выключение	0,18
3.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,09
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Планерка	1 процесс	0,88
6.	Разработка документов правового характера.	1 процесс	1,00
7.	Методическое руководство правовой работой в организации, оказывать правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов на письма, претензии.	1 процесс	1,00
8.	Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов СПБ ГБУЗ МИАЦ, а также участвовать в подготовке указанных документов.	1 процесс	1,00
9.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации, а также по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-	1 процесс	1,00

	трудовых отношений в СПб ГБУЗ МИАЦ.		
10.	Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации	1 процесс	0,75
11.	На основании доверенности представлять интересы СПб ГБУЗ МИАЦ и директора СПб ГБУЗ МИАЦ в судебных, административных, иных органах, организациях, в том числе органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, инспекции ФНС РФ, Санкт-Петербургское УФАС и ФАС России, Комитете по здравоохранению, Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга, во всех судах, входящих в систему федеральных судов общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах, органах прокуратуры, дознания.	1 процесс	3,00
12.	Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.	1 процесс	1,50
13.	Участие в работе по заключению хозяйственных договоров проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности	1 процесс	1,25
14.	Участие в осуществлении Учреждением закупок в соответствии с Федеральным закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	1 процесс	1,00
15.	Контроль за своевременностью представления структурными подразделениям справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии	1 процесс	1,50
16.	Подготовка совместно с другими структурными подразделениям предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации.	1 процесс	1,50
17.	Работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.	1 процесс	1,00
18.	Подготовка нормативных правовых актов Учреждения.	1 процесс	1,50
19.	Внесение изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и учредительные документы Учреждения.	1 процесс	1,00
20.	Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступаю их на отзыв.	1 процесс	2,00
21.	Информирование работников организации о действую ем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации и с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.	1 процесс	1,50
22.	Консультирование работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в	1 процесс	1,50

	оформлении документов и актов имущественно-правового характера.		
23.	Консультирование работников СПб ГБУЗ МИАЦ по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливать заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.	1 процесс	3,50
24.	Исполнение иных обязанностей, предусмотренных нормативными актами, и иных поручений директора СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,50
25.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 14 – Норма времени для специалиста по кадровой работе

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,07
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,07
4.	Планерка	1 планерка	0,75
5.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,07
6.	Работа по подбору, отбору, расстановке кадров.	1 должность	0,21
7.	Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.	1 анализ	0,67
8.	Подготовка предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.	1 должность	0,13
9.	Изучение рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах	1 контакт	0,25
10.	Информирование работников учреждения об имеющихся вакансиях.	1 процесс	0,13
11.	Разработка перспективных и текущих планов по труду.	1 план	2,00
12.	Подготовка предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценка эффективности обучения.	1 работник	1,50
13.	Оформление приема, перевода и увольнения, командировки, отпуска работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами главного врача, а также иной документации по кадрам .	1 работник	1,00
14.	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанные с трудовой деятельностью.	1 работник	1,00
15.	Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.	1 работник	1,00
16.	Оформление записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.	1 работник	1,00
17.	Подготовка документов для установления льгот и	1 документ	0,33

	компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.		
18.	Учет предоставления отпусков работникам, контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.	1 работник	0,75
19.	Составление отчетности по установленным формам	1 отчет	1,50
20.	Выполнение отдельных служебных поручений начальника отдела кадров.	1 поручение	0,13
21.	Оформление ответов на запросы Пенсионного фонда.	1 отчет	0,13
22.	Формирование и сдача ежеквартального (ежемесячного) отчета в пенсионный фонд под руководством начальника отдела кадров.	1 отчет	2,25
23.	Подготовка проектов приказов и передача на согласование начальнику отдела кадров	1 приказ	0,75
24.	Заполнение листков нетрудоспособности.	1 процесс	0,38
25.	Ведение воинского учёта, своевременная отчётность по военнообязанным.	1 отчет	0,13
26.	Участие в работе следующих комиссий :по формированию кадрового резерва учреждения; по награждению работников учреждения.	1 участие	1,50
27.	Консультирование работников по вопросам применения норм трудового законодательства в учреждении.	1 консультация	0,13
28.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Планово-экономический отдела

Таблица 15 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,21
4.	Планерка	1 планерка	0,88
5.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,07
6.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
7.	Изучение нормативно-правовых актов	1НПА	1,00
8.	Руководство отделом	1 процесс	2,50
9.	Руководство работой по экономическому планированию в СПб ГБУЗ МИАЦ, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей экономической эффективности.	1 процесс	1,50
10.	Контроль за подготовкой проектов перспективных, годовых, квартальных и месячных планов подразделениями учреждения по всем видам деятельности, а также обоснований и расчетов к ним в соответствии с установленными заданиями.	1 процесс	1,50
11.	Контроль за составлением планов СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	1,00
12.	Обеспечение доведения показателей плана до подразделений учреждения	1 процесс	0,33
13.	Организация разработки технико-экономических нормативов	1 процесс	1,00

	материальных и трудовых затрат, проектов тарифов на оказываемые работы (услуги).		
14.	Обеспечение проведения работ по повышению комплексного экономического анализа всех видов деятельности СПб ГБУЗ МИАЦ и устранению потерь и нерациональных расходов.	1 процесс	1,50
15.	Контроль за выполнением установленных плановых заданий и плана по прибыли, правильности применения установленных цен, участию отдела в разработке мероприятий по усилению режима экономии.	1 процесс	1,00
16.	Совместно с бухгалтерией выполнение методического руководства и организация работ по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета.	1 процесс	1,50
17.	Обеспечение разработки проектов плана финансово-хозяйственной деятельности, расходования фондов экономического стимулирования, расчета экономической эффективности мероприятий по внедрению новой техники и технологии, организации труда.	1 процесс	1,50
18.	Организация систематического контроля за ходом выполнения подразделениями СПб ГБУЗ МИАЦ плановых заданий, а также систематический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы учреждения, подготовку периодической отчетности в установленные сроки.	1 процесс	6,50
19.	Организация участия отдела в разработке рациональной плановой и учетной документации, а также внедрении средств механизации и автоматизации в сфере планирования, учета и экономического анализа.	1 процесс	3,00
20.	Методическое руководство по организации экономической работы в подразделениях учреждения.	1 процесс	2,50
21.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 16 – Нормативная численность экономиста

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Экономист	1 шт.ед.

Таблица 17 – Норма времени для экономиста по финансовой работе

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,19
4.	Планерка	1 планерка	0,88
5.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,07
6.	Изучение нормативно-правовых актов	1НПА	1,00
7.	Разработка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности.	1 процесс	2,00
8.	Участие в подготовке планов и реализации работ (услуг), выполняя к ним необходимые расчеты.	1 процесс	1,50
9.	Учет размера доходов и расходов финансовых средств учреждения.	1 процесс	1,50

10.	Контроль за использованием выделенных средств учреждению.	1 процесс	1,33
11.	Сверка финансирования при подготовке месячных, квартальных, годовых отчетов.	1 процесс	1,00
12.	Подготовка квартальных и годовых отчетов по формам, утвержденным Госкомстатом, работа по анализу экономических показателей деятельности СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,25
13.	Подготовка аналитических и информационных материалов по вопросам финансовой работы.	1 процесс	0,92
14.	Участие в проведении ревизий, комплексных проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	1 процесс	3,50
15.	Анализ исполнения условий Соглашения о порядке и условиях выделения субсидий на выполнение государственного задания, оперативную и бухгалтерскую отчетность по финансовой деятельности.	1 процесс	1,75
16.	Отчеты об исполнении финансовых планов и о финансовом состоянии учреждения.	1 процесс	1,75
17.	Выполнение распоряжений руководителя своего структурного подразделения.	1 процесс	0,75
18.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Сектор закупок

Таблица 18 – Норма времени для начальника сектора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:	1 процесс	1,50
2.	Подготовка закупочной документации;	1 процесс	2,50
3.	Обработка результатов закупки и заключение контракта.	1 процесс	1,50
4.	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд:	1 процесс	1,00
5.	Составление планов и обоснование закупок;	1 процесс	1,00
6.	Осуществление процедур закупок;	1 процесс	4,00
7.	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	1 процесс	2,50
8.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 19 – Норма времени для специалиста по закупкам

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,14
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,29
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,16
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Изучение нормативно-правовых документов	1 документ	1,00
8.	Ведение реестра контрактов в соответствии с действующим законодательством.	1 процесс	0,38
9.	Составление и направление ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности по закупкам, а также ответов на запросы.	1 процесс	2,50

10.	Разработка плана закупок и размещение в единой информационной системе в сфере закупок	1 процесс	1,17
11.	Организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд организации	1 процесс	1,50
12.	Подготовка изменений для внесения в план закупок, а так же внесение и размещение в единой информационной системе в сфере закупок изменений в план закупок	1 процесс	1,00
13.	Подготовка обоснования закупки (расчет НМЦК) при подготовке документации для аукциона	1 процесс	1,50
14.	Организация обязательных общественных обсуждений закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных законом, в случае необходимости внесение изменений в планы закупок, документацию о закупках или организация отмены закупки	1 процесс	1,50
15.	Подготовка, проверка и направление в уполномоченное учреждение документации о проведении закупки (документация, проект контракта), внесение изменения в документацию о закупках	1 процесс	1,25
16.	Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	1 процесс	0,13
17.	Проверка договоров на соответствие требованиям законодательства и локальных нормативных документов (Положение о закупках),	1 процесс	1,17
18.	Проверка на соответствие документов о приемке товаров, работ, услуг заключенным договорам,	1 процесс	1,21
19.	Согласование проектов договоров с уполномоченными органами	1 процесс	1,00
20.	Публикация контрактов ЕИС	1 процесс	0,42
21.	Проверка банковских гарантий	1 процесс	0,38
22.	Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	1 процесс	0,33
23.	Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	1 процесс	0,46
24.	Размещение в единой информационной системе в сфере закупок информацию об исполнении контракта	1 процесс	0,29
25.	Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.	1 процесс	1,00
26.	Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.	1 процесс	1,00
27.	Повышение квалификации	1 процесс	40,00

Бухгалтерия

Таблица 20 – Нормативная численность главного бухгалтера

№ п/п	Должность	Норма численности

1	Главный бухгалтер	1 шт.ед.

Таблица 21 – Норма времени для заместителя главного бухгалтера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,15
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,09
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Изучение нормативно-правовых документов	1 документ	1,00
8.	Работы по постановке и ведению бухгалтерского учета учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.	1 процесс	1,50
9.	Участие в подготовке рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.	1 процесс	1,00
10.	Участие во внутреннем финансовом контроле в учреждении.	1 процесс	1,50
11.	Формирование данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности.	1 процесс	0,75
12.	Работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.	1 процесс	3,00
13.	Обеспечение своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.	1 процесс	1,25
14.	Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.	1 процесс	0,67
15.	Участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита.	1 процесс	1,50
16.	Работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.	1 процесс	1,25
17.	Составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.	1 процесс	1,00
18.	Контроль за сохранностью бухгалтерских документов и сдачей их в установленном порядке в архив.	1 процесс	1,50

19.	Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.	1 процесс	1,50
20.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 22 – Норма времени для бухгалтера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,15
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,35
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,17
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	1,00
7.	Изучение нормативно-правовых документов	1 процесс	1,00
8.	Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).	1 процесс	1,75
9.	Ведение лицевых карточек персонала	1 процесс	1,00
10.	Составление и сдача отчетов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд (ежеквартально);	1 процесс	2,50
11.	Составление и сдача отчетов по доходам с физических лиц	1 процесс	2,50
12.	Подготовка и выдача справок о среднем заработке, декларации о доходах по обращениям работников	1 процесс	0,13
13.	Подготовка сводной бухгалтерской отчетности по своему участку, в том числе по запросу руководителя	1 процесс	0,21
14.	Формирование, ведение и хранение базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.	1 процесс	0,13
15.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.	1 процесс	0,71
16.	Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.	1 процесс	0,13
17.	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.	1 процесс	0,07
18.	Составление отчетной калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.	1 процесс	0,58
19.	Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и	1 процесс	0,07

	служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.		
20.	Обеспечение руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.	1 процесс	0,13
21.	Разработка рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.	1 процесс	0,29
22.	Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.	1 процесс	0,29
23.	Участие в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.	1 процесс	0,13
24.	Ведение учета бланков строгой отчетности, листков нетрудоспособностей, родовых сертификатов.	1 процесс	0,07
25.	Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.	1 процесс	0,07
26.	Своевременное отражение хозяйственных операций с банком и казначейством по всем источникам финансирования.	1 процесс	0,13
27.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Отдел учета материальных ценностей в льготном лекарственном обеспечении

Таблица 23 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,18
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,20
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Изучение нормативно-правовых документов	1 процесс	1,00
8.	Организация деятельности отдела.	1 процесс	1,50
9.	Обеспечение соблюдения технологии обработки	1 процесс	1,00

	бухгалтерской информации и порядка документооборота.		
10.	Подготовка документов для осуществления юридических действий по закреплению лекарственных препаратов приобретенных по централизованным закупкам;	1 процесс	1,00
11.	Подготовка документов для передачи лекарственных препаратов, приобретенных по централизованным закупкам за счет средств федерального бюджета, в другие регионы по заявкам Министерства здравоохранения Российской Федерации;	1 процесс	2,50
12.	Формирование уведомлений Исполнителю Контракта на оказание услуги по приемке, хранению, доставке и отпуску ЛП и МИ о реквизитах получателя и сумме денежных средств к возмещению в бюджет 50%.	1 процесс	0,75
13.	Разработка форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации на данном участке бухгалтерского учета.	1 процесс	1,00
14.	Обеспечение руководителей и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета	1 процесс	1,00
15.	Подготовка данных по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.	1 процесс	0,71
16.	Работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных на данном участке бухгалтерского учета.	1 процесс	0,25
17.	Участие в инвентаризации материальных ценностей;	1 процесс	20,00
18.	Контроль за сохранностью документов, имеющих отношение к учету материальных ценностей.	1 процесс	0,58
19.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 24 – Норма времени для бухгалтера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,20
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,22
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Изучение нормативно-правовых документов	1 процесс	1,00
8.	Работы по ведению бухгалтерского отчета	1 процесс	2,00
9.	Осуществляет прием и контроль первичной документации	1 процесс	1,00
10.	Расчет пени и штрафов	1 процесс	1,00
11.	Техническая подготовка поручений на оплату расходов	1 процесс	2,50
12.	Разработка форм документов для бухгалтерской отчетности	1 процесс	1,00
13.	Подготовка данных по соответствующему участку бухучета для составления отчетности ,контроль за сохранностью	1 процесс	1,00

	бухгалтерских документов		
14.	Участие в инвентаризации	1 процесс	20,00
15.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Административно-хозяйственный отдел

Таблица 25 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,20
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,22
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Изучение нормативно-правовых документов	1 процесс	1,00
8.	Руководство отделом	1 процесс	1,50
9.	Обеспечение технического обслуживания надлежащего технического состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здании и помещений, в которых расположены отделы СПб ГБУЗ МИАЦ, а также вести контроль за исправностью оборудования (системы отопления, освещения, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.д.).	1 процесс	2,00
10.	Заключение договоров с обслуживающими организациями	1 процесс	1,50
11.	Участие в подборе и расстановки штата административно-хозяйственной службы.	1 процесс	3,50
12.	Проведение работ с энергоснабжающими организациями по вопросам своевременного и бесперебойного обеспечения зданий СПб ГБУЗ МИАЦ всеми видами энергии и холодного водоснабжения.	1 процесс	1,00
13.	Контроль за трудовой дисциплиной работников административно -хозяйственной части.	1 процесс	1,00
14.	Учет и контроль расхода топливно-энергетических ресурсов, за осуществлением мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности учреждения, контролировать работу персонала		1,00
15.	Работа по ежемесячной подаче показаний по электроэнергии, холодной и горячей воде для проведения расчетов для их оплаты.	1 процесс	1,00
16.	Работы по подготовке технических заданий в части, касающейся выполнения работ по обслуживанию здания, содержания и ремонта инженерных сетей.	1 процесс	1,00
17.	Экспертиза поставляемых товаров, выполненных работ и услуг.	1 процесс	0,75
18.	Работы по определению потребности и обеспечению учреждения всеми необходимыми для ее производственной деятельности материальными ресурсами, материалами и канцелярскими товарами, оргтехникой, ГСМ для служебного автомобиля, инструментом для ~ уборки территории и служебных помещений, запасными частями, спецодеждой, хозяйственным и мягким инвентарем и др. и их рациональному использованию.	1 процесс	20,00

19.	Участие в составе комиссии по государственным закупкам, обеспечивает выполнение мероприятий по энергосбережению.	1 процесс	13,00
20.	Организация инвентарного учета имущества , проведение инвентаризации имущества, своевременное составление отчетности и ведение документации	1 процесс	48,50
21.	Повышение квалификации	1 процесс	

Таблица 26 – Норма времени для уборщика служебных помещений

Наименование помещений	**Наименование объектов уборки**	**Способ уборки**	**Норматив оп. времени**	**Единица измерения**
Служебные помещения	Пол	Мытье	0,468	м2
Служебные помещения	Пол	Подметание	0,202	м2
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Мытье	0,339	м2
Фойе, холлы, вестибюли, коридоры	Пол	Подметание	0,134	м2
Санузлы	Пол	Мытье	0,8	м2
Санузлы	Пол	Подметание	0,414	м2
Лестницы	Пол	Мытье	1,17	м2
Лестницы	Пол	Подметание	0,357	м2
По всему зданию	Потолки	Обметание пыли	0,6	м2
По всему зданию	Дверь	Влажная протирка	0,945	шт.
По всему зданию	Двери	Мытье	0,945	м2
По всему зданию	Вентилятор напольный	Влажная протирка	1,54	шт.
По всему зданию	Вентиляционная решетка	Влажная протирка	1,4	шт.
По всему зданию	Вешалка-стойка круглая, с подставкой	Влажная протирка	0,65	шт.
По всему зданию	Диван	Чистка пылесосом	0,7	шт.
По всему зданию	Диван	Влажная протирка	1,47	шт.
По всему зданию	Жалюзи	Влажная протирка	0,58	шт.
По всему зданию	Зеркало	Чистка	1,5	шт.
По всему зданию	Ковровое покрытие	Чистка пылесосом	0,36	м2
По всему зданию	Ковровое покрытие	Чистка вручную	0,71	м2
По всему зданию	Компьютер	Влажная протирка	0,77	шт.
По всему зданию	Кондиционер	Влажная протирка	0,75	шт.
Санузлы	Корзина	Опорожнение	0,6	шт.
Служебные помещения	Корзина	Опорожнение	0,5	шт.
По всему зданию	Кресло рабочее	Влажная протирка	0,385	шт.
По всему зданию	Ксерокс	Влажная протирка	0,77	шт.

По всему зданию	Лампа настольная	Влажная протирка	0,385	шт.
По всему зданию	Люстра	Сухая протирка	6	шт.
Санузлы	Мыльница	Мытье	1,2	шт.
По всему зданию	Настенные часы	Сухая протирка	0,53	шт.
По всему зданию	Настольный телефон	Влажная протирка	0,329	шт.
По всему зданию	Окна	Влажная протирка	7	м2
По всему зданию	Письменный прибор	Влажная протирка	0,315	шт.
По всему зданию	Подоконник	Влажная протирка	0,8	м2
По всему зданию	Принтер	Влажная протирка	0,35	шт.
Санузлы	Раковина	Чистка	3	шт.
По всему зданию	Сейф	Влажная протирка	0,238	шт.
По всему зданию	Стеллаж	Влажная протирка	0,451	м.
По всему зданию	Стенд	Влажная протирка	1,47	шт.
По всему зданию	Стенд	Сухая протирка	1,7	шт.
Санузлы	Стены	Влажная протирка	0,581	м2
По всему зданию	Стол для заседаний	Влажная протирка	0,784	шт.
По всему зданию	Стол письменный	Влажная протирка	0,75	шт.
По всему зданию	Стол полированный для заседаний	Сухая протирка	1,5	шт.
По всему зданию	Стол полированный журнальный	Сухая протирка	0,56	шт.
По всему зданию	Телевизор или радиоприемник	Сухая протирка	1	шт.
По всему зданию	Трибуна напольная	Влажная протирка	1,61	шт.
По всему зданию	Тумба	Влажная протирка	0,546	шт.
Санузлы	Унитаз	Чистка	5	шт.
По всему зданию	Урна	Опорожнение	4	шт.
По всему зданию	Холодильник	Влажная протирка	0,75	шт.
По всему зданию	Цветок искусственный	Влажная протирка	0,5	шт.
По всему зданию	Шкаф конторский двухстворчатый	Влажная протирка	0,875	шт.
По всему зданию	Шкаф секционный шириной 2,6-3,5 м.	Влажная протирка	4,48	шт.

Таблица 27 – Нормативная численность водителя автомобиля

№ п/п	Должность	Норма численности
1	Водитель автомобиля	1 шт.ед. на 1 ед. транспортного средства

Таблица 28 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,17
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,20
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Контроль за работой по хозяйственному обслуживанию учреждения	1 процесс	2,00
8.	Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.	1 процесс	3,50
9.	Контроль за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий	1 процесс	1,08
10.	Контроль за своевременным ремонтом	1 процесс	1,50
11.	Контроль за чистой помещений и прилегающей территории	1 процесс	1,50

Таблица 29 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,15
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,29
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,10
6.	Планерка	1 процесс	0,38
7.	Обеспечение сохранности и правильности технической эксплуатации зданий, санитарного содержания, своевременное и контролирует выполнение графика профилактических осмотров, планового и непредвиденного текущего ремонта;	1 процесс	2,50
8.	Осмотры кровли, карнизов, водосточных труб, систем дворовой канализации после ливней, больших снегопадов, сильных ветров и т. д.;	1 процесс	2,33
9.	Контроль за уборкой территории, санитарным состоянием подвалов, дворовой территории, своевременным вывозом бытового мусора, соблюдением правил противопожарной безопасности зданий, норм и правил техники безопасности при производстве текущего ремонта и технической эксплуатации здания;	1 процесс	2,25
10.	Составление заявок на материалы по текущему ремонту.	1 процесс	1,00

Таблица 30 – Норма времени для слесаря-сантехника

Наименование закрепленного оборудования	**Краткая характеристика оборудования**	**Единица измерения оборудования**	**Общее количество оборудования, в единицах изм. из графы 3**	**Норматив времени обслуживания единицы оборудования, ч.**
Гр. 1	**Гр. 2**	**Гр. 3**	Гр. 4	**Гр. 5**
Задвижки чугунные, стальные и из нержавеющей стали для воды, пара и газа с диаметром условного прохода, мм:	50	шт.	12	1,40
	70	шт.		
	80	шт.	4	2,20
	100	шт.	3	2,70
Вентили запорные для воды, пара и газа диаметром, мм:	15	шт.	88	0,70
	25	шт.	31	1,00
	20	шт.	89	0,90
Радиаторы секционные отопительные на 10 секций		шт.	70	5,50
Умывальники, унитазы, раковины, ванны писсуары,"биде"		шт.	45	0,80
Смеситель для душевых установок сифоны для ванн, моек		шт.	2	3,20
Трубы стальные, чугунные, асбоцементные и из нержавеющей стали, проложенные в траншеях, проходных и непроходных каналах, диаметром, мм.:	50-75	п.м.	110	9,80
	76-200	п.м.	78	14,20
	201-300	п.м.		
	301-400	п.м.		
Трубопроводы систем отопления, диаметром, мм, на 100 п.м.	25	п.м.	60	9,80
	50	п.м.	40	14,20
Краны водяные, паровые и газовые, диаметром, мм.:	15	шт.	97	1,00
	25	шт.	21	1,40
	20	шт.	77	1,20
	50	шт.	2	3,4

Таблица 31 – Норма времени для электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Наименование закрепленного оборудования	**Краткая характеристика оборудования**	**Единица измерения оборудования**	**Норма времени, мин**	**Общее количество оборудования, в единицах изм. из графы 3**
Гр. 1	**Гр. 2**	**Гр. 3**	**Гр. 4**	**Гр. 5**
Кнопки управления (на 10 шт.) с числом кнопок, шт.	2	шт.	0,5	**1**
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с люминесцентными лампами	1 шт.	шт.	1	
	2 шт.	шт.	1,8	**538**
	4 шт.	шт.	2,4	
	6 шт.	шт.	3	
Электроосветительная арматура (на 10 светильников) - с светодиодными лампами		шт.		**345**
Штепсельные розетки		шт.	0,2	**730**
Выключатели		шт.	0,22	**314**
Пункты распределительные силовые с числом установочных автоматических выключателей, шт.	до 4	шт.	8,6	
	до 6	шт.	11	
	до 8	шт.	15,8	
	до 10	шт.	17,2	
	12 и выше	шт.	22	**2**
Щитки осветительные распре делительные с числом автоматических выключателей, шт.	до 4	шт.	5	
	до 8	шт.	6,2	
	до 16	шт.	8,6	
	до 20	шт.	12,2	
	до 30	шт.	13,6	**23**
Прожектор		шт.	5	**7**
Счетчик трехфазный, четырех-проводной системы		шт.	0,8	**3**
Эл. бытовые приборы (эл. полотенце, эл. вентилятор, эл.камин и др.)		шт.	1,1	**117**

Объединенный архив Комитета по здравоохранению

Таблица 32 – Норма времени для заведующего архивом

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,15
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,10
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство работой по организации и ведению архивного дела	1 процесс	1,00
8.	Руководство работами по составлению справочного аппарата	1 процесс	1,00
9.	Методическая помощь сотрудникам	1 процесс	0,75
10.	Работа с документацией	1 процесс	1,50
11.	Проведение работ по экспертизе ценности архивных документов	1 процесс	0,83
12.	Ответ на запросы	1 процесс	0,83
13.	Организация работ по ведению учета документооборота, и количестве дел, выдачи архивных справок	1 процесс	1,50
14.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 33 – Норма времени для документоведа

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,17
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Научно-техническая обработка дел.	1 процесс	1,00
8.	Участие в экспертизе ценности документов	1 процесс	2,00
9.	Организация хранения документов	1 процесс	1,50
10.	Работы по созданию справочного аппарата	1 процесс	2,00
11.	Шифрование единиц хранения	1 процесс	2,00
12.	Выдача архивных копий документов. Составление справок по запросу.	1 процесс	0,75
13.	Подготовка данных для составления отчетности о работе архива	1 процесс	1,00
14.	Повышение квалификации	1 процесс	40,00

Таблица 34 – Норма времени для хранителя фондов

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,17
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,21

3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,14
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,07
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Изучение нормативно-правовых документов	1 процесс	0,38
8.	Работа по организации хранения и обеспечения сохранности фондов	1 процесс	1,50
9.	Контроль за своевременностью поступления документов в фонды.	1 процесс	1,00
10.	Прием, регистрация, систематизация, организация хранения и использования фондов.	1 процесс	1,33
11.	Работа по составлению справочного аппарата, обеспечивающего учет и проверку фондов.	1 процесс	1,50
12.	Участие в экспертизе	1 процесс	1,50
13.	Контроль за правильностью расстановки фондов, состоянием документов	1 процесс	2,50
14.	Руководство работой по составлению актов о перераспределении документов, их изъятии из фондов, самостоятельно их готовит.	1 процесс	1,00
15.	Контроль за соблюдением условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.	1 процесс	0,50
16.	Ведение установленной отчетности.	1 процесс	1,25
17.	Участие в разработке регламентирующих документов (положений, инструкций) по комплексу работ, связанных с организацией хранения, использования и обеспечением сохранности фонда	1 процесс	1,50
18.	Составление топографических указателей на фонды архивохранилища	1 процесс	2,50
19.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 35 – Норма времени для архивариуса

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,14
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,28
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Изучение нормативно-правовых документов	1 процесс	1,00
8.	Работа с документацией	1 процесс	1,50
9.	Прием документов	1 процесс	0,83
10.	Ответ на запросы	1 процесс	0,83
11.	Выдача справок, копий	1 процесс	0,42
12.	Структурирование информации	1 процесс	0,68
13.	Подготовка отчета о проделанной работе	1 процесс	0,83
14.	Редактирование справочника архива	1 процесс	0,42
15.	Обход помещения архива	1 процесс	1,50
16.	Оказание помощи сотрудникам	1 процесс	1,25
17.	Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи	1 процесс	1,00

	документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли		
18.	Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов	1 процесс	2,50
19.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 36 – Норма времени для архивариуса-документоведа

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,09
2.	Проверка электронной почты	1 процесс	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Изучение нормативно-правовых документов	1 процесс	1,00
8.	Контроль за хранением и сохранностью документов, поступивших в архив.	1 процесс	1,00
9.	Прием и регистрация документов поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.	1 процесс	1,00
10.	Участие в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив.	1 процесс	1,00
11.	Шифрование единиц хранения, их систематизирование и учет.	1 процесс	1,00
12.	Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.	1 процесс	1,00
13.	Работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.	1 процесс	1,50
14.	Участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.	1 процесс	0,83
15.	Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.	1 процесс	0,83
16.	Контроль за соблюдением правил противопожарной защиты в помещении архива.	1 процесс	1,50
17.	Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копии и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.	1 процесс	1,50
18.	Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов.	1 процесс	0,83
19.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Отдел мониторинга и контроля за оборотом медицинской документации

Таблица 37 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Руководство Отделом в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Министерства здравоохранения Российской Федерации и Комитета по здравоохранению, локальными нормативными актами СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,00
8.	Организация планирования, учета, составления и своевременного представления отчетности о производственной деятельности Отдела;	1 процесс	4,00
9.	Организация работы Отдела по централизованному обеспечению бланками медицинских справок, заключений, свидетельств, сертификатов (далее – медицинские бланки) медицинских организаций Санкт-Петербурга (далее – МО) независимо от их организационно-правовой формы, имеющих лицензию на работы и услуги, в соответствии с утвержденным Порядком, предусмотренным действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Комитета по здравоохранению;	1 процесс	1,00
10.	Организация ведения реестров МО независимо от их организационно-правовой формы, имеющих право на медицинские осмотры и освидетельствования согласно лицензии на соответствующую медицинскую деятельность, в соответствии с утвержденными нормативно-правовыми актами Комитета по здравоохранению;	1 процесс	1,00
11.	Прием и оформление заявок на централизованное изготовление медицинских бланков от представителей МО с актуальными документами, подтверждающими право на заключение договоров на соответствующий вид медицинского бланка;	1 процесс	2,00
12.	Организация работы по подготовке документации для заключения, подписания, исполнения и расторжения договоров, связанных с работой Отдела по обеспечению медицинскими бланками МО;	1 процесс	1,00
13.	Присвоение уникального диапазона номеров для медицинских бланков;	1 процесс	1,50
14.	Ведение информационных систем: ввод данных, регистрация и активация диапазона номеров, поддержка актуальности базы данных, аналитическая работа;	1 процесс	1,50
15.	Организация сбора данных у МО, проводящих медицинское освидетельствование иностранных граждан и лиц без гражданства, о проведении вакцинации трудовых мигрантов против кори и о выявленных инфекционных заболеваниях, представляющих опасность для окружающих, в том числе ВИЧ-инфекции с последующим формированием отчета;	1 процесс	4,00
16.	Организация мониторинга и контроля за оборотом	1 процесс	2,00

	медицинских бланков;		
17.	Принятие решений о приостановлении выдачи медицинских бланков в случае несоблюдения МО требований нормативно-правовых актов Комитета по здравоохранению, а также о приостановлении операций с медицинскими бланками в информационной системе;	1 процесс	1,50
18.	Осуществление приемки медицинских бланков от типографий, учет и передачу в МО;	1 процесс	1,00
19.	Организация работы по учету внутренних документов (первичной документации), в части приема и передачи медицинских бланков. Ведение реестра актов приема-передачи, участие в документообороте и контроле сроков обмена документацией, в соответствии с заключенными СПб ГБУЗ МИАЦ договорами на медицинские бланки;	1 процесс	1,00
20.	Организация приема и проверки отчетной документации МО об использовании медицинских бланков;	1 процесс	1,00
21.	Организация работы по подготовке ответов на запросы Комитета по здравоохранению и иных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга;	1 процесс	1,00
22.	Участие в организации комплектования Отдела сотрудниками в пределах штатного расписания и разработке должностных инструкций сотрудников Отдела;	1 процесс	4,00
23.	Взаимодействие с руководителями других подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ, медицинскими организациями Санкт-Петербурга, Ленинградской области и других регионов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти и правоохранительными органами Санкт-Петербурга для решения задач, возложенных на Отдел;	1 процесс	3,00
24.	Обеспечение сохранности материально-технической базы Отдела, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;	1 процесс	20,00
25.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,50
26.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 38 – Норма времени для документоведа

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,10
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,42
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Прием и регистрация входящей корреспонденции Отдела, с ее дальнейшей передачей начальнику Отдела;	1 процесс	2,50
8.	Регистрация и отправка исполненной документации по адресатам	1 процесс	1,00
9.	Прием документов от медицинских организаций Санкт-Петербурга (далее - МО) и взаимодействие с представителями МО по организационно-методическим вопросам;	1 процесс	0,75
10.	Формирование информационной базы Отдела на основании	1 процесс	1,13

	входящей документации МО;		
11.	Актуализация реестра МО независимо от их организационно-правовой формы, участвующих в обороте централизованного обеспечения медицинскими справками, заключениями, свидетельствами, сертификатами (далее - медицинскими бланками);	1 процесс	0,58
12.	Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива Отдела;	1 процесс	0,50
13.	Поиск и выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов;	1 процесс	0,76
14.	Подготовка документов Отдела на списание и уничтожение;	1 процесс	1,50
15.	Сбор данных у МО проводящих медицинское освидетельствование иностранных граждан и лиц без гражданства о проведении вакцинации трудовых мигрантов против кори и о выявленных инфекционных заболеваниях, представляющих опасность для окружающих, в том числе ВИЧ-инфекции с последующим формированием отчетов;	1 процесс	12,00
16.	Подготовка периодической отчетности с последующим направлением ее в Комитет по здравоохранению и Управление федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу, в установленные ими сроки;	1 процесс	0,75
17.	Взаимодействие с территориальными подразделениями и службами государственных правоохранительных органов Российской Федерации, органами исполнительной власти и МО;	1 процесс	1,50
18.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,00

Таблица 39 – Норма времени для экономиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Работа с информационными системами: ввод данных, мониторинг и анализ оборота бланков медицинских справок, заключений, свидетельств, сертификатов (далее - медицинских бланков);	1 процесс	2,00
2.	Организационно-методическое взаимодействие с медицинскими организациями Санкт-Петербурга (далее – МО) по вопросам порядка заключения и исполнения договоров на изготовление медицинских бланков;	1 процесс	1,50
3.	Координация взаимодействия между МО и типографиями при централизованном изготовлении медицинских бланков;	1 процесс	0,63
4.	Работа по формированию, ведению и хранению Реестра договоров на централизованное изготовление медицинских бланков для МО;	1 процесс	1,00
5.	Прием и оформление заявок на получение медицинских бланков от МО;	1 процесс	1,50
6.	Работа по подготовке документации для проектов договоров с МО, проверка технического задания действующим стандартам и нормативным документам, соответствие заказа нормативно-правовым актам Комитета по здравоохранению;	1 процесс	3,00
7.	Сопровождение подписания, исполнения и расторжения	1 процесс	1,50

	договоров по обеспечению медицинскими бланками МО;		
8.	Прием медицинских бланков от типографий, учет и передачу в МО;	1 процесс	1,00
9.	Ведение учета внутренних документов (первичной документации), в части приема и передачи медицинских бланков. Контроль за сроками обмена документацией с типографиями и МО, в соответствии с заключенными СПб ГБУЗ МИАЦ договорами;	1 процесс	0,75
10.	Участие в составлении документации совместно с представителями МО в случае нарушений условий договоров типографиями по качеству и количеству изготовленных медицинских бланков;	1 процесс	1,17
11.	Подготовка периодической отчетности по учету передачи медицинских бланков (недельная, ежемесячные, квартальная, полугодовая, годовая) для бухгалтерского учета СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	2,50
12.	Прием и проверка отчетной документации МО об использовании медицинских бланков;	1 процесс	0,67
13.	Мониторинг соблюдения сроков отчетности МО по использованию медицинских бланков;	1 процесс	3,00
14.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
15.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Отдел медицинской статистики опухолевых заболеваний

Таблица 40 – Норма времени для заведующего отделом-врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,18
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство деятельностью Отдела в соответствии с положением об Отделе, его функциями и задачами.	1 процесс	2,00
8.	Разработка перспективных и текущих планов работы Отдела, контроль выполнения планов.	1 процесс	1,00
9.	Организация и контроль деятельности сотрудников Отдела.	1 процесс	1,00
10.	Контроль соблюдения трудового законодательства и охраны труда в Отделе.	1 процесс	1,50
11.	Принятие мер по обеспечению выполнения работниками Отдела своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.	1 процесс	3,00
12.	Анализ работы Отдела, подготовка отчета о его работе в установленном порядке.	1 процесс	1,50
13.	Осуществление контроля качества ведения документации в Отделе.	1 процесс	1,00
14.	Организация и участие в изучении характера, структуры, уровней, динамики и тенденций заболеваемости злокачественными новообразованиями жителей Санкт-Петербурга.	1 процесс	0,75

15.	Организационно-методическое сопровождение работы врачей МО по регистрации и учету больных злокачественными новообразованиями.	1 процесс	1,17
16.	Организация ведения учета жителей Санкт-Петербурга, больных злокачественными новообразованиями, с использованием автоматизированной информационной системы (далее - АИС). Обеспечение своевременного внесения данных в АИС из ф. №030-6/ГРР, ф.027-1/У, свидетельств о смерти.	1 процесс	2,50
17.	Участие в аналитической деятельности по вопросам эффективности функционирования учреждений онкологической службы: в подготовке аналитических обзоров, докладов, информационных материалов на основе официальных статистических данных, информационных ресурсов, результатов проверок деятельности МО, данных литературы и др. источников; в разработке и предоставлении в Комитет по здравоохранению предложений по рационализации форм оказания онкологической помощи населению; в комиссиях по проверке МО, подготовке предложений по составу комиссий, срокам проведения проверок; в разработке, рецензировании предложений по внедрению инструктивно-методических материалов по регистрации и учету злокачественных новообразований для врачей, среднего медицинского персонала; в организации и проведении совещаний, конференций; в подготовке материалов к печати, написании и редактировании их.	1 процесс	1,00
18.	Организация сбора от МО дополнительной информации (отсутствующей в формах государственной статистической отчетности/мониторингах), касающейся онкологической службы Санкт-Петербурга.	1 процесс	3,00
19.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00
20.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 41 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,33
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Участие и составление планов работы Отдела, отчеты об их выполнении.	1 процесс	1,00
8.	Участие в изучении характера, структуры, уровней, динамики и тенденций заболеваемости злокачественными новообразованиями (далее - ЗНО) населения территории.	1 процесс	1,00
9.	Организационно-методическое сопровождение медицинских организаций (далее – МО) по регистрации и учету больных злокачественными новообразованиями.	1 процесс	2,25
10.	Участие в аналитической деятельности по вопросам	1 процесс	1,50

	эффективности функционирования учреждений онкологической службы в: подготовке аналитических обзоров, докладов, информационных материалов на основе официальных статистических данных, информационных ресурсов, результатов проверок деятельности МО, данных литературы и других источников; разработке и предоставлении в Комитет по здравоохранению предложений по рациональным формам оказания онкологической помощи населению;		
11.	Проведение сверки и корректировки данных ф.030-6ГРР «Регистрационных карт больного ЗНО» в соответствии с нормативными документами.	1 процесс	3,50
12.	Организация сбора от МО дополнительной информации (отсутствующей в формах государственной статистической отчетности/мониторингах), касающейся онкологической службы города.	1 процесс	1,50
13.	Повышение квалификации	1 процесс	50,00
14.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	0,75

Таблица 42 – Норма времени для медицинского статистика

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,15
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,08
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,09
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Осуществление сбора и контроль качества заполнения первичной учетной медицинской документации на больных злокачественными новообразованиями (далее - ЗНО), получение информации от руководителей медицинских организаций (далее -МО) по заданию заведующего Отделом.	1 процесс	1,50
8.	Проведение выборки умерших больных из врачебных свидетельств о смерти и ввод полученной информации в автоматизированную информационную систему учета онкологических больных;	1 процесс	1,00
9.	Ввод в автоматизированную информационную систему учета онкологических больных данных из информационных карт (ф. №030-6/ГРР, ф.027-1/У);	1 процесс	1,08
10.	Оказание консультативно-методической помощи операторам электронно-вычислительных и вычислительных машин Отдела и МО.	1 процесс	1,00
11.	Подготовка предложений по улучшению порядка сбора необходимой информации, участие в комиссиях по проверке МО по отдельным разделам работы;	1 процесс	2,25
12.	Повышение квалификации	1 процесс	40,00
13.	Обеспечение надлежащей сохранности служебной документации, соблюдение порядка работы с документами служебного пользования, сохранение врачебной тайны	1 процесс	1,00

14.	Осуществление приема, сортировки и передачи МО выписок из медицинских карт стационарного больного (ф.27-/1У) по районам города.	1 процесс	1,25
15.	Осуществление запросов и получение от работников других МО и районных отделов здравоохранения необходимой информации, документов.	1 процесс	2,25
16.	Осуществление приема форм государственной отчетности и регистрационных карт больного ЗНО (ф.030-6ГРР).	1 процесс	3,00
17.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 43 – Норма времени для программиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,20
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,08
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,09
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Участие в разработке программного обеспечения для сбора и обработки статистической информации, наполнении баз данных, первичном анализе имеющегося материала	1 процесс	1,50
8.	Осуществление сбора и контроль качества заполнения первичной учетной медицинской документации на больных злокачественными новообразованиями (далее - ЗНО), получение информации от сотрудников медицинских организаций (далее – МО) по заданию заведующего Отделом.	1 процесс	1,50
9.	Проведение выборки умерших больных из врачебных свидетельств о смерти и ввод полученной информации в автоматизированную информационную систему учета онкологических больных;	1 процесс	1,00
10.	Ввод в автоматизированную информационную систему учета онкологических больных данных из информационных карт (ф. №030-6/ГРР, ф.027-1/У);	1 процесс	1,00
11.	Оказание консультативно-методической помощи работникам Отдела по профилю своей деятельности;	1 процесс	1,00
12.	Подготовка предложений по улучшению порядка сбора необходимой информации, участие в комиссиях по проверке МО по отдельным разделам работы;	1 процесс	0,83
13.	Обеспечение надлежащей сохранности служебной документации, соблюдение порядка работы с документами для служебного пользования, сохранение конфиденциальности персональных данных: – соблюдение установленных требований по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные;	1 процесс	1,00
14.	Осуществление сортировки выписок из медицинских карт стационарного больного (ф.27-/1У) по районам города.	1 процесс	1,00
15.	Осуществление запроса и получение от работников других МО и районных отделов здравоохранения необходимую информацию, документы.	1 процесс	1,50
16.	Осуществление приема форм государственной отчетности и	1 процесс	1,00

	регистрационных карт больного ЗНО (ф.030-6ГРР)		
17.	Обеспечение сохранности данных в информационных системах, функционирующих в Отделе, осуществление выборки из них по заданию руководителя или врачей-методистов отдела.	1 процесс	12,00
18.	Обеспечение взаимодействия Отдела с подразделениями Учреждения по обслуживанию вычислительной техники.	1 процесс	1,00
19.	2.13. Обеспечение взаимодействия Отдела с организациями, ведущими разработки в области программирования.	1 процесс	1,00
20.	По указанию начальника Отдела и при наличии соответствующих допусков осуществление копирования, резервного копирования и архивирования данных информационных систем, использующихся в Отделе.	1 процесс	0,25
21.	Повышение квалификации	1 процесс	22,00
22.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,50

Таблица 44 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,11
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Осуществление сбора и контроль качества заполнения первичной учетной медицинской документации на больных злокачественными новообразованиями (далее – ЗНО), получение информации от сотрудников медицинских организаций (далее – МО) по заданию заведующего отделом.	1 процесс	1,50
8.	Проведение выборки умерших больных из врачебных свидетельств о смерти и ввод полученной информации в автоматизированную информационную систему учета онкологических больных.	1 процесс	1,00
9.	Ввод в автоматизированную информационную систему учета онкологических больных данных из первичных медицинских документов для формирования статистических отчетных форм (ф.7).	1 процесс	1,00
10.	Оказание консультативно-методической помощи сотрудникам отдела и МО по профилю своей деятельности.	1 процесс	3,00
11.	Подготовка предложений по улучшению порядка сбора необходимой информации, участие в комиссиях по проверке МО по отдельным разделам работы.	1 процесс	3,00
12.	Обеспечение надлежащей сохранности служебной документации, соблюдение порядка при работе с документами для служебного пользования, сохранение конфиденциальности персональных данных:	1 процесс	11,50
13.	Осуществление приема и сортировки выписок из медицинских карт стационарного больного (ф.27-1/У) по районам города.	1 процесс	0,88
14.	Осуществление запроса и получение от работников других МО и районных отделов здравоохранения необходимой	1 процесс	10,00

	информации, документов.		
15.	Осуществление приема форм государственной отчетности и регистрационных карт больного ЗНО (ф.030-6ГРР).	1 процесс	12,00
16.	Обеспечение сохранности данных в информационных системах, функционирующих в Отделе, осуществление выборки из них по заданию заведующего отделом или врачей-методистов Отдела.	1 процесс	1,00
17.	Обеспечение взаимодействия Отдела с подразделениями СПб ГБУЗ МИАЦ и медицинскими организациями по обслуживанию вычислительной техники.	1 процесс	12,00
18.	Изучение и анализ технических данных информационных систем, использующихся в Отделе.	1 процесс	1,00
19.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, подготовке методического материала.	1 процесс	1,00
20.	Повышение квалификации	1 процесс	40,00
21.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 45 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Сбор статистической информации, получение информации от медицинских организаций (далее – МО) по заданию заведующего Отделом;	1 процесс	1,25
8.	Проведение выборки умерших больных из врачебных свидетельств о смерти и ввод полученной информации в автоматизированную информационную систему учета онкологических больных;	1 процесс	1,00
9.	Ввод в автоматизированную информационную систему учета онкологических больных данных из информационных карт (ф. №030-6/ГРР, ф.027-1/У);	1 процесс	1,50
10.	Подготовка предложений по улучшению порядка сбора необходимой информации, участвовать в комиссиях по проверке МО по отдельным разделам работы;	1 процесс	1,50
11.	Обеспечение надлежащей сохранности служебной документации, соблюдение порядка работы с документами служебного пользования, сохранение конфиденциальности персональных данных	1 процесс	1,63
12.	Осуществление приема, сортировки и передачи МО выписок из медицинских карт стационарного больного (ф.27-/1У) по районам города.	1 процесс	1,08
13.	Запрашивание и получение от работников других МО и районных отделов здравоохранения необходимой информации, документов.	1 процесс	3,00

14.	Повышение квалификации	1 процесс	40,00
15.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Городской координационный организационно-методический отдел

Таблица 46 – Норма времени для заведующего отделом - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,17
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство работниками ГКОМО по направлениям: госпитальная эпидемиология; клиническая лабораторная диагностика и метрология; физиотерапия; стоматология; рентгенология и радиология, наркология.	1 процесс	2,00
8.	Совершенствование форм и методов работы, планирует и прогнозирует деятельность работников ГКОМО по направлениям: госпитальная эпидемиология; клиническая лабораторная диагностика и метрология; физиотерапия; стоматология; рентгенология и радиология, наркология.	1 процесс	1,50
9.	Выполнение административных функций, связанных с работой ГКОМО в целом и его отдельных работников.	1 процесс	1,00
10.	Внесение предложения о поощрении или дисциплинарном взыскании на работников ГКОМО.	1 процесс	1,00
11.	Рассмотрение и принятие решений о ходатайствах по просьбе работников ГКОМО перед руководством СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	5,00
12.	Формирование и согласование с руководством СПб ГБУЗ МИАЦ график отпусков работников ГКОМО.	1 процесс	1,00
13.	Контролирование расстановки кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией, формирование нормативной и методической базы.	1 процесс	2,25
14.	Координация деятельность работников ГКОМО по направлениям: госпитальная эпидемиология; клиническая лабораторная диагностика и метрология; физиотерапия; стоматология; рентгенология и радиология, наркология с другими структурными подразделениями СПБ ГБУЗ МИАЦ, обеспечивать их взаимосвязь в работе.	1 процесс	3,75
15.	Осуществление контроля за работой работников ГКОМО, а также за качество исполняемой ими работы.	1 процесс	2,50
16.	Принятие мер по обеспечению выполнения работниками ГКОМО должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка СПБ ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	2,50
17.	Осуществление разработки перспективных и текущих планов работы ГКОМО, контроль выполнения этих планов.	1 процесс	4,00
18.	Осуществление анализа работы работников ГКОМО за отчетный период, подготовки и предоставление отчета о работе ГКОМО в установленном порядке.	1 процесс	10,00
19.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

20.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 47 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,12
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,10
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Осуществление мониторинга деятельности МО - сбор и обработка отчетов специалистов государственных учреждений здравоохранения по направлениям: госпитальная эпидемиология; клиническая лабораторная диагностика и метрология; физиотерапия; стоматология; рентгенология и радиология, наркология.	1 процесс	2,00
8.	Участие в проверках деятельности МО (на основании приказов и распоряжений Комитета по здравоохранению) по направлениям: госпитальная эпидемиология; клиническая лабораторная диагностика и метрология; физиотерапия; стоматология; рентгенология и радиология, наркология, с формированием документов по результатам проверки.	1 процесс	1,75
9.	Подготовка информационных, аналитических материалов по результатам работы МО по направлениям: госпитальная эпидемиология; клиническая лабораторная диагностика и метрология; физиотерапия; стоматология; рентгенология и радиология, наркология.	1 процесс	2,00
10.	Оказание консультативно-методической помощи (в том числе с выездом в МО), специалистам МО по направлениям: госпитальная эпидемиология; клиническая лабораторная диагностика и метрология; физиотерапия; стоматология; рентгенология и радиология, наркология.	1 процесс	2,00
11.	Формирование и актуализация нормативно-справочной информации по направлениям: госпитальная эпидемиология; клиническая лабораторная диагностика и метрология; физиотерапия; стоматология; рентгенология и радиология, наркология: сбор и обработка отчетов МО.	1 процесс	2,00
12.	Участие в подготовке ответов на запросы МО и исполнительных органов государственной власти по направлениям: госпитальная эпидемиология; клиническая лабораторная диагностика и метрология; физиотерапия; стоматология; рентгенология и радиология, наркология.\	1 процесс	0,54
13.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00
14.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Сектор госпитальной эпидемиологии

Таблица 48 – Норма времени для начальника сектора - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,16
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,17
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Осуществление руководства за деятельностью Сектора в соответствии с положением о ГКОМО, его функциями и задачами.	1 процесс	3,00
8.	Совершенствование форм и методов работы, планирование и прогнозирование деятельности Сектора, расстановку кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией, формирование нормативной и методической базы.	1 процесс	1,00
9.	Координирование деятельности Сектора с другими структурными подразделениями СПб ГБУЗ МИАЦ, обеспечение взаимосвязи в их работе.	1 процесс	1,25
10.	Осуществление контроля за работой сотрудников Сектора, а также за качеством исполняемой ими работы.	1 процесс	1,00
11.	Разработка перспективных и текущих планов работы Сектора, осуществление контроля за выполнением этих планов.	1 процесс	1,25
12.	Проведение анализа работы Сектора за отчетный период, предоставление отчета о работе Сектора в установленном порядке.	1 процесс	1,50
13.	Осуществление контроля за качеством ведения документации.	1 процесс	10,00
14.	Организация получения сотрудниками Сектора дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством РФ.	1 процесс	3,00
15.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00
16.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя)	1 процесс	1,00

Таблица 49 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Оказание консультативно-методической помощи госпитальным эпидемиологам и другим специалистам государственных учреждений здравоохранения	1 процесс	1,50

8.	Участие в сборе и анализе информации, поступающей от госпитальных эпидемиологов или других специалистов государственных учреждений здравоохранения	1 процесс	1,00
9.	Осуществление организационно-методического сопровождения деятельности госпитальных эпидемиологов и других специалистов государственных учреждений здравоохранения, направленное на активное выявление, учет и регистрацию случаев инфекционных заболеваний, в том числе инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи.	1 процесс	1,00
10.	Проведение оперативного и ретроспективного эпидемиологического анализа с целью выявления закономерностей инфицирования, тенденций и особенностей развития эпидемического процесса инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи, в государственных учреждениях здравоохранения с учетом специфики и профиля медицинской организации.	1 процесс	1,50
11.	Осуществление эпидемиологической оценки степени инвазии, агрессии, антиинфекционной защиты медицинских технологий, риска инфицирования пациентов и медицинского персонала, определение и организация мер, направленных на его снижение, на местном (отдельно взятое учреждение) и региональном уровнях.	1 процесс	1,50
12.	Проведение анализа распространения резистентности к антимикробным препаратам основных возбудителей инфекции, связанных с оказанием медицинского помощи, разработка совместно с другими специалистами стратегии и тактики применения в учреждениях здравоохранения антимикробных препаратов.	1 процесс	1,50
13.	Участие в организации систематического обучения госпитальных эпидемиологов и других специалистов государственных учреждений здравоохранения по вопросам профилактики инфекционных заболеваний, в том числе инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи, а также инфекционных болезней, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.	1 процесс	3,50
14.	Проведение научно-практической и методической работы по разработке и внедрению в деятельность государственных учреждений здравоохранения новых технологий профилактики инфекционных заболеваний, методов и средств защиты медицинских работников от инфицирования при выполнении профессиональной деятельности.	1 процесс	2,00
15.	Участие в подготовке информационных, аналитических материалов для госпитальных эпидемиологов государственных учреждений здравоохранения по профилактике инфекционных заболеваний, в том числе инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи, а также инфекционных болезней, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.	1 процесс	1,50
16.	Взаимодействие с органами и учреждениями Роспотребнадзора, другими организациями.	1 процесс	1,50
17.	Повышение квалификации	1 процесс	49,00
18.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ		1,00

	(непосредственного руководителя).		

Сектор по клинической лабораторной диагностике и метрологии

Таблица 50 – Норма времени для начальника сектора - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,18
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Осуществление руководства за деятельностью Сектора в соответствии с положением о ГКОМО, его функциями и задачами.	1 процесс	2,00
8.	Совершенствование форм и методов работы, планирование и прогнозирование деятельности Сектора, расстановка кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией, формирование нормативной и методической базы.	1 процесс	1,00
9.	Координирование деятельности Сектора с другими структурными подразделениями СПБ ГБУЗ МИАЦ, обеспечение взаимосвязи в их работе.	1 процесс	1,00
10.	Осуществление контроля за работой сотрудников Сектора, а также за качеством исполняемой ими работы.	1 процесс	1,00
11.	Обеспечение соблюдения трудового законодательства и охраны труда в Секторе.	1 процесс	1,50
12.	Принятие мер по обеспечению выполнения сотрудниками Сектора своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка СПБ ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,50
13.	Разработка перспективных и текущих планов работы Сектора, осуществление контроля за выполнением этих планов.	1 процесс	2,08
14.	Проведение анализа работы Сектора за отчетный период, предоставление отчета о работе Сектора в установленном порядке.	1 процесс	2,08
15.	Осуществление контроля качества ведения внутренней документации.	1 процесс	2,00
16.	Организация получения сотрудниками Сектора дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством РФ.	1 процесс	1,50
17.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	49,00

Таблица 51 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13

2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,19
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,15
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,09
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Оказание консультативно-методической помощи специалистам клинической лабораторной диагностики и другим специалистам государственных учреждений здравоохранения по вопросам организации лабораторной службы и контроля качества клинических лабораторных исследований;	1 процесс	2,50
8.	Формирование и актуализация справочника медицинских лабораторных тестов и услуг (справочник ЛАТЕУС) по заявкам специалистов медицинских организаций Санкт-Петербурга с целью организации обмена данными лабораторных исследований в электронном виде;	1 процесс	1,00
9.	Участие в работе комиссий по проверке деятельности клинико-диагностических лабораторий медицинских организаций;	1 процесс	1,00
10.	Участие в организации и проведении научно-практических семинаров, совещаний, конференций, съездов специалистов клинической лабораторной диагностики;	1 процесс	2,00
11.	Осуществление мониторинга участия медицинских организаций, подведомственных Комитету по здравоохранению, в Федеральной системе внешней оценки качества;	1 процесс	1,00
12.	Подготовка к печати информационных писем, программ семинаров и конференций, тематических методических материалов для специалистов клинической лабораторной диагностики;	1 процесс	1,00
13.	Осуществление анализа работы клинико-диагностических лабораторий медицинских организаций по вопросам: правовой регистрации деятельности подразделений лабораторной диагностики; обеспеченности лабораторным оборудованием клинико-диагностических лабораторий;	1 процесс	6,50
14.	Взаимодействие с органами и учреждениями Роспотребнадзора и другими организациями.	1 процесс	2,00
15.	Повышение квалификации	1 процесс	40,00
16.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 52 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Оказание консультативно-методической помощи	1 процесс	2,00

	специалистам клинической лабораторной диагностики и другим специалистам МО Санкт-Петербурга по вопросам организации лабораторной службы и контроля качества клинических лабораторных исследований.		
8.	Формирование и актуализация Справочника ЛАТЕУС (справочник лабораторных исследований тестов и услуг) по заявкам специалистов МО Санкт-Петербурга с целью организации обмена данными лабораторных исследований в электронном виде (по согласованию с начальником Сектора).	1 процесс	0,63
9.	Осуществление мониторинга оснащенности медицинских лабораторий Санкт-Петербурга лабораторным оборудованием, лабораторными информационными системами (ЛИС).	1 процесс	1,50
10.	Осуществление мониторинга обмена данными лабораторных исследований в региональной государственной информационной системе здравоохранения (РЕГИЗ.ОДЛИ)	1 процесс	2,00
11.	Проведение анализа уровня использования ЛИС в лабораториях МО Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,50
12.	Участие в работе комиссии по оценке деятельности клинико-диагностических лабораторий МО.	1 процесс	1,50
13.	Участие в организации и проведении научно-практических семинаров, совещаний, конференций, съездов специалистов клинической лабораторной диагностики.	1 процесс	1,28
14.	Подготовка проектов аналитических обзоров, докладов, информационных материалов по вопросам лабораторной диагностики на основе официальных статистических данных.	1 процесс	11,00
15.	Участие в сборе данных государственной годовой статистической отчетности в части лабораторных исследований.	1 процесс	1,00
16.	Осуществление мониторинга участия МО, подведомственных Комитету по здравоохранению, в Федеральной системе внешней оценки качества.	1 процесс	1,00
17.	Подготовка к печати информационных писем, программ семинаров и конференций, для специалистов клинической лабораторной диагностики МО Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,00
18.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	0,79
19.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 53 – Норма времени для инженера-метролога

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,17
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,29
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,15
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Оказание консультативно-методической помощи по вопросам организации метрологической службы в медицинских организациях, подведомственных Комитету по здравоохранению.	1 процесс	3,00
8.	Проведение анализа эффективности функционирования	1 процесс	1,00

	метрологической службы в медицинских организациях, подведомственных Комитету по здравоохранению и администрациям районов Санкт-Петербурга.		
9.	Подготовка проектов аналитических обзоров, докладов, информационных материалов по вопросам метрологии на основе официальных статистических данных.	1 процесс	4,00
10.	Участие в комиссиях по проверке деятельности метрологической службы в медицинских организациях, подведомственных Комитету по здравоохранению.	1 процесс	2,00
11.	Поддержание, в соответствии с ежегодными отчётами, информационный базы медицинских организаций по средствам измерения медицинского назначения и их метрологического обеспечения, по вопросам технического обслуживания, по кадрам ответственных за метрологию и прочее.	1 процесс	2,00
12.	Осуществление мониторинга деятельности метрологической службы медицинских учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету по здравоохранению.	1 процесс	1,50
13.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,50
14.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Сектор по физиотерапии

Таблица 54 – Норма времени для начальника сектора - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,12
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,31
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,15
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,08
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Осуществление руководства за деятельностью Сектора в соответствии с положением о структурном подразделении, его функциями и задачами;	1 процесс	1,50
8.	Совершенствование форм и методов работы, планирование и прогнозирование деятельности Сектора, расстановку кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией, формирование нормативной и методической базы;	1 процесс	3,00
9.	Координация деятельности Сектора с другими структурными подразделениями СПб ГБУЗ МИАЦ и обеспечение взаимосвязи в их работе;	1 процесс	1,75
10.	Осуществление контроля за работой сотрудников Сектора, а также за качество исполняемой ими работой;	1 процесс	4,00
11.	Обеспечение соблюдения трудового законодательства и охраны труда в Секторе;	1 процесс	4,50
12.	Принимать меры по обеспечению выполнения сотрудниками Сектора своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	4,50
13.	Разработка перспективных и текущих планов работы Сектора,	1 процесс	3,00

	осуществление контроля за выполнением этих планов;		
14.	Проведение анализа работы Сектора за отчетный период, предоставление отчета о работе Сектора в установленном порядке;	1 процесс	1,00
15.	Участие в согласовании проектов на вновь открываемые, а также идущие на капитальный ремонт физиотерапевтические кабинеты по требованиям учреждений здравоохранения;	1 процесс	3,08
16.	Участие в работе комиссий по приёму, вводимых в эксплуатацию новых и капитально отремонтированных физиотерапевтических кабинетов;	1 процесс	1,75
17.	Решение вопросов о соответствии или несоответствии физиотерапевтических кабинетов требованиям отраслевых стандартов, действующих инструкций, приказов и распоряжений;	1 процесс	1,50
18.	Осуществление контроля за качеством ведения внутренней документации;	1 процесс	1,00
19.	Организация получения сотрудниками Сектора дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством РФ;	1 процесс	1,83
20.	Повышение квалификации	1 процесс	48,50
21.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя)	1 процесс	1,00

Таблица 55 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,31
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,10
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Оказание консультативно-методической помощи специалистам ЛПМО по вопросам: организации оказания физиотерапевтических услуг; безопасности условий оказания физиотерапевтических услуг для населения и медицинских работников.	1 процесс	2,00
8.	Участие в комиссиях по проверке медицинских организаций (далее – МО), проведение экспертиз качества оказания услуг по физиотерапии.	1 процесс	1,50
9.	Осуществление сбора и анализа: деятельности физиотерапевтических отделений (кабинетов) (далее - ФТО (ФТК)) МО; оснащенности физиотерапевтическим оборудованием МО;	1 процесс	1,50
10.	Осуществление мониторинга ведения электронных паспортов ФТК МО.	1 процесс	2,00
11.	Подготовка аналитических обзоров, докладов, информационных материалов на основе данных, полученных в ходе проверок и статистической отчётности, результатов научно-практических работ.	1 процесс	1,00
12.	Разработка и представление Начальнику Сектора	1 процесс	3,00

	предложения, направленные на улучшение организации и повышения качества оказания услуг по физиотерапии.		
13.	Внедрение в практику изобретений, рациональных предложений, улучшающих работу и облегчающих труд персонала ФТО (ФТК).	1 процесс	1,00
14.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, съездов.	1 процесс	3,50
15.	Участие в работе непрерывного медицинского образования, Ассоциации физиотерапевтов и курортологов.	1 процесс	1,75
16.	Организация квалифицированных разборов при возникновении в ФТО (ФТК) конфликтных ситуаций и жалоб.	1 процесс	1,50
17.	Обеспечение сохранности служебной документации, соблюдение порядка при работе с документами служебного пользования	1 процесс	1,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00
19.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 56 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,16
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Оказание консультативной помощи при проектировании, строительстве, капитальном ремонте физиотерапевтических отделений и кабинетов (далее - ФТО (ФТК)) медицинских организаций (далее – МО) в соответствии с действующими требованиями нормативно-технической документации.	1 процесс	2,00
8.	Участие в паспортизации ФТО (ФТК) МО.	1 процесс	1,00
9.	Участие в проверках МО с целью контроля выполнения требований к техническому надзору за эксплуатацией и ремонтом физиотерапевтической аппаратуры и соблюдения правил охраны труда.	1 процесс	1,00
10.	По результатам проверок ФТО (ФТК) МО составление актов технического обследования ФТК, в котором отображается подробный перечень необходимых работ по оборудованию, ремонту, перепланировке и устранению выявленных нарушений, в том числе по соблюдению правил охраны труда ФТО (ФТК).	1 процесс	1,00
11.	Участие в разработке, рецензировании и внедрении инструктивно-методических материалов по устройству, эксплуатации, выполнению требований охраны труда ФТО (ФТК) и другой технической документации, необходимой для обеспечения работы физиотерапевтической службы.	1 процесс	0,75
12.	Осуществление сбора и обработки информации по состоянию материально-технической базы ФТО (ФТК) и их соответствии требованиям ОСТов.	1 процесс	0,75
13.	Участие в подготовке аналитических обзоров, докладов,	1 процесс	1,13

	информационных материалов в части анализа состояния материально-технической базы ФТО (ФТК) и их соответствии требованиям ОСТов.		
14.	Участие в согласовании проектов на вновь открываемые ФТК (ФТО), а также идущие на капитальный ремонт ФТО (ФТК).	1 процесс	0,63
15.	Участие в работе комиссий по приёмке, вводимых в эксплуатацию новых и капитально отремонтированных ФТО (ФТК), с выдачей заключения о возможности эксплуатации принятых отделений, кабинетов.	1 процесс	1,00
16.	Подготовка к печати материалов по данным аналитических исследований, по результатам проведенных проверок.	1 процесс	1,63
17.	Разработка и представление начальнику сектора предложений по улучшению материально-технической базы ФТО (ФТК); предложения, направленные на улучшение технического надзора за эксплуатацией и ремонтом физиотерапевтической аппаратуры.	1 процесс	1,00
18.	Организация и проведение занятий по изучению и внедрению передового опыта работы в системе технического обеспечения и обслуживания ФТО (ФТК)	1 процесс	1,50
19.	Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, съездов специалистов по физиотерапии и инженерно-технических специальностей.	1 процесс	2,00
20.	Участие в разборах несчастных случаев, травм, жалоб, возникающих в ФТО (ФТК).		4,00
21.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	0,79
22.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Сектор "Городской организационно-методический центр рентгенологии и радиологии

Таблица 57 – Норма времени для начальника сектора - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,14
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,39
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,16
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство деятельностью Сектора в соответствии с положением о ГКОМО, его функциями и задачами.	1 процесс	1,50
8.	Совершенствование форм и методов работы, планирование и прогнозирование деятельности Сектора, расстановка кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией, формирование нормативной и методической базы.	1 процесс	1,00
9.	Координирование деятельности Сектора с другими структурными подразделениями СПБ ГБУЗ МИАЦ, обеспечение взаимосвязи в их работе.	1 процесс	2,50
10.	Осуществление контроля за работой сотрудников Сектора, а также за качеством исполняемой ими работы.	1 процесс	1,00
11.	Обеспечение соблюдения трудового законодательства и	1 процесс	1,00

	охраны труда в Секторе.		
12.	Принятие мер по обеспечению выполнения сотрудниками Сектора своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка СПБ ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	2,00
13.	Разработка перспективных и текущих планов работы Сектора, осуществление контроля за выполнением этих планов.	1 процесс	2,00
14.	Проведение анализа работы Сектора за отчетный период, предоставление отчета о работе Сектора в установленном порядке.	1 процесс	1,75
15.	Осуществление контроля качества ведения внутренней документации.	1 процесс	1,53
16.	Организация получения сотрудниками Сектора дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством РФ.	1 процесс	2,00
17.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	0,75
18.	Повышение квалификации	1 процесс	49,00

Таблица 58 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,29
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Оказание консультативно-методической помощи специалистам ЛПМО по вопросам: организации службы лучевой диагностики и лучевой терапии; безопасности условий оказания услуг по лучевой диагностике и лучевой терапии для населения и медицинских работников.	1 процесс	2,50
8.	Участие в работе комиссий по проверке деятельности отделений (кабинетов) лучевой диагностики и лучевой терапии ЛПМО.	1 процесс	2,50
9.	Осуществление сбора и анализ сведений: о деятельности отделений (кабинетов) лучевой диагностики и лучевой терапии; об оснащенности оборудованием отделений (кабинетов) лучевой диагностики и лучевой терапии ЛПМО;	1 процесс	1,50
10.	Подготовка аналитических обзоров, докладов, информационных материалов на основе данных, полученных в ходе проверок и статистической отчётности.	1 процесс	1,00
11.	Разработка и представление начальнику Сектора предложений, направленных на улучшение организации и повышения качества оказания услуг по лучевой диагностике и лучевой терапии.	1 процесс	1,50
12.	Подготовка к печати информационных писем, тематических методических материалов для специалистов по лучевой диагностике и лучевой терапии.	1 процесс	1,50
13.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, семинаров.	1 процесс	1,50

14.	Обеспечение надлежащей сохранности служебной документации, а также соблюдение порядка при работе с документами служебного пользования.	1 процесс	1,12
15.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
16.	Повышение квалификации	1 процесс	49,00

Таблица 59 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,33
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,16
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Оказание консультативной помощи при проектировании, строительстве, капитальном ремонте отделений лучевой диагностики и кабинетов (далее - ОЛД) лечебно-профилактических медицинских организаций (далее – ЛПМО) в соответствии с действующими требованиями нормативно-технической документации.	1 процесс	3,08
8.	Участие в согласовании проектов на вновь открываемые рентгеновские кабинеты ОЛД, а также идущие на капитальный ремонт рентгеновские кабинеты.	1 процесс	1,50
9.	Участие в работе комиссий по приёмке, вводимых в эксплуатацию новых и капитально отремонтированных рентгеновских кабинетов с выдачей заключения о возможности эксплуатации принятых отделений, кабинетов.	1 процесс	1,50
10.	Участие в проверках ЛПМО с целью контроля выполнения требований к техническому надзору за эксплуатацией рентгеновского оборудования и соблюдения правил радиационной безопасности.	1 процесс	1,50
11.	Подготовка к печати материалов по данным аналитических исследований, по результатам проведенных проверок.	1 процесс	2,00
12.	Оценка результатов радиационных измерений при осуществлении ведомственного контроля за радиационной безопасностью.	1 процесс	1,50
13.	Проверка таблиц расчета эффективных доз облучения пациентов.	1 процесс	1,50
14.	Участие в паспортизации рентгеновских кабинетов ЛПМО.	1 процесс	1,12
15.	Осуществление сбора и обработка информации по состоянию материально-технической базы Сектора.	1 процесс	1,00
16.	Участие в подготовке аналитических обзоров, информационных материалов в части анализа состояния материально-технической базы Сектора.	1 процесс	5,00
17.	Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, съездов специалистов по лучевой диагностике и лучевой терапии, и инженерно-технических специальностей.	1 процесс	2,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00
19.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 60 – Норма времени для программиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,14
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Выполнение поручений и заданий качественно и своевременно.	1 процесс	1,63
8.	Выполнение работы по созданию, поддержанию и развитию информационной инфраструктуры как совокупности информационных каналов и хранилищ, информационных технологий, а также других методов и средств, обеспечивающих информационную деятельность СПБ ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,50
9.	Предоставление оперативно технической и программной поддержки сотрудникам Сектора в части эксплуатации прикладных программных продуктов и работы с базами данных.	1 процесс	2,25
10.	Выполнение разработки программ для сбора и обработки информации по профилю деятельности Сектора.	1 процесс	1,50
11.	Разработка технической документации по сопровождению разработанных программ.	1 процесс	1,38
12.	Осуществление формирования баз данных и работу с ними. При обработке персональных данных обязан получить инструктаж у лица, ответственного за информационную безопасность организации и выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов организации по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных.	1 процесс	2,25
13.	Осуществление архивирования и хранения информации.	1 процесс	1,50
14.	Осуществление статистической обработки данных и подготовка иллюстративных материалов.	1 процесс	4,00
15.	Выполнение других поручений начальника Сектора.	1 процесс	1,00
16.	Осуществление технической поддержки разработанных прикладных программных продуктов.	1 процесс	5,00
17.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 61 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,09
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,88

6.	Планерка	1 процесс	1,00
7.	Оказание консультативной помощи по вопросам эксплуатации аппаратуры лучевой диагностики и лучевой терапии, техники безопасности, соблюдения санитарных правил при эксплуатации рентгеновской аппаратуры и проведении индивидуальной дозиметрии персонала отделений лучевой диагностики и кабинетов (далее - ОЛД) лечебно-профилактических медицинских организаций (далее – ЛПМО) в соответствии с действующими требованиями нормативно-технической документации.	1 процесс	2,00
8.	Осуществление контроля за соблюдением санитарных правил эксплуатации рентгеновских кабинетов, правильной эксплуатацией аппаратуры лучевой диагностики и лучевой терапии, а также технологией получения и обработки информации.	1 процесс	1,00
9.	Проведение консультаций по вопросам эксплуатации аппаратуры лучевой диагностики, техники безопасности и соблюдения санитарных правил при эксплуатации рентгеновской аппаратуры и проведении индивидуальной дозиметрии персонала.	1 процесс	1,00
10.	Участие в проверках ЛПМО с целью контроля выполнения требований к техническому надзору за эксплуатацией рентгеновского оборудования и соблюдения правил радиационной безопасности.	1 процесс	2,00
11.	Подготовка к печати материалов по данным аналитических исследований, по результатам проведенных проверок.	1 процесс	3,00
12.	Оценка результатов радиационных измерений при осуществлении ведомственного контроля за радиационной безопасностью.	1 процесс	2,25
13.	Участие в паспортизации рентгеновских кабинетов ЛПМО.	1 процесс	1,50
14.	Участие в подготовке аналитических обзоров в части паспортизации рентгеновских кабинетов.	1 процесс	4,00
15.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Сектор по стоматологии

Таблица 62 – Норма времени для начальника сектора - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,17
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,20
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство деятельностью Сектора в соответствии с положением о ГКОМО, его функциями и задачами.	1 процесс	2,08
8.	Совершенствование форм и методов работы, планирование и прогнозирование деятельности Сектора, расстановка кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с	1 процесс	1,00

	квалификацией, формирование нормативной и методической базы.		
9.	Координирование деятельности Сектора с другими структурными подразделениями СПБ ГБУЗ МИАЦ, обеспечение взаимосвязи в их работе.	1 процесс	1,50
10.	Осуществление контроля за работой сотрудников Сектора, а также за качеством исполняемой ими работы.	1 процесс	0,75
11.	Обеспечение соблюдения трудового законодательства и охраны труда в Секторе.	1 процесс	1,50
12.	Принятие мер по обеспечению выполнения сотрудниками Сектора своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка СПБ ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,50
13.	Разработка перспективных и текущих планов работы Сектора, осуществление контроля за выполнением этих планов.	1 процесс	2,08
14.	Проведение анализа работы Сектора за отчетный период, предоставление отчета о работе Сектора в установленном порядке.	1 процесс	2,08
15.	Осуществление контроля качества ведения внутренней документации.	1 процесс	2,50
16.	Организация получения сотрудниками Сектора дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством РФ.	1 процесс	1,50
17.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).		1,00
18.	Повышение квалификации		48,00

Таблица 63 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,33
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,14
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Оказание консультативно-методической помощи врачам-стоматологам и другим специалистам государственных учреждений здравоохранения по вопросам организации стоматологической службы;	1 процесс	2,50
8.	Проведение анализа эффективности функционирования стоматологических учреждений здравоохранения по оказанию стоматологической помощи детскому населению;	1 процесс	1,00
9.	Проведение анализа эффективности функционирования стоматологических учреждений здравоохранения по оказанию стоматологической помощи взрослому населению;	1 процесс	2,25
10.	Проведение анализа работы учреждений (независимо от формы собственности) в программе льготного зубопротезирования населению Санкт-Петербурга;	1 процесс	1,50
11.	Подготовка аналитических обзоров, докладов, информационных материалов на основе официальных	1 процесс	5,00

	статистических данных;		
12.	Участие в комиссиях по проверке государственных учреждений здравоохранения и частных стоматологических учреждений, работающих по льготному зубному протезированию (в рассмотрении обращений граждан на качество оказания стоматологической помощи);	1 процесс	6,00
13.	Оказание организационно-методического сопровождения деятельности врачей –стоматологов частных стоматологических организаций, прошедших квалификационный отбор на право работать по льготному зубному протезированию (по вопросам организации стоматологической помощи и нормативным документам);	1 процесс	3,00
14.	Участие в подготовке информационных, аналитических материалов для главных специалистов-стоматологов Комитета по здравоохранению (по оказанию стоматологической помощи взрослому и детскому населению); Организация и проведение в государственных стоматологических учреждениях занятийпо изучению и внедрению передового опыта работы оказания стоматологической помощи взрослому и детскому населению Санкт-Петербурга;	1 процесс	2,08
15.	Подготовка предложений при составлении планов развития стоматологической службы системы здравоохранения в Санкт-Петербурге, а также участие в составе рабочей группы Комитета по здравоохранению по внесению предложений по организации льготного зубопротезирования;	1 процесс	2,50
16.	Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций специалистов по стоматологии и смежных специальностей;	1 процесс	1,50
17.	Обеспечение методического руководства организаций стоматологического обслуживания населения Санкт-Петербурга, путём внедрения методических материалов, подготовки предложений для принятия решений;		1,00
18.	Участие в комиссиях по аккредитации специалистов, по аттестации специалистов.		7,50
19.	Повышение квалификации	1 процесс	49,00
20.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Городской организационно-методический отдел по обеспечению деятельности Комитета по здравоохранению

Таблица 64 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,09
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство и планирование деятельности отдела.	1 процесс	2,50

8.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,25
9.	Участие в подготовке совещаний и конференций.	1 процесс	4,00
10.	Участие в разработке программ и проектов по содействию развития сети учреждений здравоохранения на территории Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,50
11.	Участие в реализации региональных проектов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,50
12.	Участие в формировании показателей деятельности в сфере охраны здоровья в субъекте Российской Федерации, в том числе прогнозных, на основании информации, представленной медицинскими организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга, в целях принятия Комитетом по здравоохранению управленческих решений.	1 процесс	1,50
13.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00
14.	Запрос в установленном порядке от структурных подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ, предприятий, учреждений и организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.		0,75
15.	Разработка методических материалов и рекомендации в соответствии с компетенцией Отдела.	1 процесс	2,00
16.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 65 – Норма времени для врача- методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,17
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Работа с документацией, в том числе по учету, хранению полученных на исполнение документов, обеспечение ведения **учета** поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.	1 процесс	3,50
8.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	1,00
9.	Участие в реализации региональных проектов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,00
10.	Участие в разработке проектов планов мероприятий Комитета по реформированию системы здравоохранения, профилактике заболеваний, оказанию медицинской помощи населению.	1 процесс	1,50
11.	Участие в формировании прогнозных показателей деятельности в здравоохранении на основании информации, предоставленной медицинскими организациями.	1 процесс	1,50
12.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00
13.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	1,00

	(непосредственного руководителя).		

Таблица 66 – Норма времени для провизора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,14
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,28
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Работа с документацией, в том числе по учету, хранению полученных на исполнение документов, обеспечение ведения учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.	1 процесс	1,00
8.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	1,50
9.	Участие в реализации региональных проектов в сфере здравоохранения.	1 процесс	0,83
10.	Принимать участие в проведении учета, анализа количественных и финансовых показателей деятельности фармацевтических (аптечных) предприятий и организаций.	1 процесс	0,83
11.	Принимать участие в определении номенклатуры жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, по которой обеспечивается приоритетное развитие производства в Санкт-Петербурге, первоочередное выделение финансовых и материально-технических ресурсов.	1 процесс	0,42
12.	Участие в формировании отчетных данных по вопросам лекарственного обеспечения, в том числе льготных категорий жителей Санкт-Петербурга.	1 процесс	0,68
13.	Повышение квалификации	1 процесс	43,00
14.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	0,67

Таблица 67 – Норма времени для фармацевта

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,15
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Работа с документацией, в том числе по учету, хранению полученных на исполнение документов, обеспечение ведения учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.	1 процесс	1,50
8.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к	1 процесс	0,38

	компетенции Отдела.		
9.	Участие в реализации региональных проектов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,25
10.	Принимать участие в проведении учета, анализа количественных и финансовых показателей деятельности фармацевтических (аптечных) предприятий и организаций.	1 процесс	0,83
11.	Принимать участие в определении номенклатуры жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, по которой обеспечивается приоритетное развитие производства в Санкт-Петербурге, первоочередное выделение финансовых и материально-технических ресурсов.	1 процесс	0,42
12.	Участие в формировании отчетных данных по вопросам лекарственного обеспечения, в том числе льготных категорий жителей Санкт-Петербурга.	1 процесс	0,68
13.	Повышение квалификации	1 процесс	43,00
14.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	0,67

Таблица 68 – Норма времени для экономиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,09
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела	1 процесс	1,00
8.	Работа с документацией, в том числе по учету, хранению полученных на исполнение документов, обеспечение ведения учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.	1 процесс	2,50
9.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	1,50
10.	Участие в разработке нормативных документов по вопросам оказания государственными учреждениями здравоохранении Санкт-Петербурга, находящимися в ведении Комитета по здравоохранению, медицинской помощи ne застрахованным в системе обязательного медицинского страхования (далее — ОМС) гражданам.	1 процесс	3,50
11.	Участие в подготовке прогнозов и ответов в целях планирования расходования субсидии государственным учреждениям здравоохранения на оказание экстренной медицинской помощи иностранным гражданам и гражданам, не идентифицированным и не застрахованным в системе ОМС при заболеваниях, включенных в базовую программу ОМС.	1 процесс	2,67
12.	Участие в осуществлении мониторинга экономической деятельности государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по	1 процесс	1,50

	здравоохранению, в части относящейся к оказанию медицинской помощи не застрахованным в системе ОМС гражданам, с целью рационального расходования бюджетных средств.		
13.	Консультирование представителей государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по здравоохранению, в части финансово-экономической деятельности относящейся к оказанию медицинской помощи по застрахованным в системе ОМС гражданам.	1 процесс	0,75
14.	Участие в работе по подготовке и доведению до подведомственных Комитету по здравоохранению учреждений уведомлений об утверждении ассигнований на ответный период и об их изменениях	1 процесс	1,17
15.	Участие в проведении учета, анализа количественных и финансовых показателей деятельности медицинских организаций, подведомственных Комитету по здравоохранению.	1 процесс	2,50
16.	Участие в работе по обеспечению своевременного доведения плановых показателей лимитов бюджетных обязательств до подведомственных Комитету по здравоохранению учреждений, а также систематического учета и контроля их выполнения;	1 процесс	2,00
17.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,50
18.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 69 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,19
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,17
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Работа с документацией, в том числе по учету, хранению полученных на исполнение документов, обеспечение ведения учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.	1 процесс	3,00
8.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	3,00
9.	Участвовать в разработке программ и проектов по содействию развития сети учреждений здравоохранения на территории Санкт-Петербурга.	1 процесс	0,13
10.	Участие в проведении учета, анализа количественных и финансовых показателей деятельности медицинских организаций, подведомственных Комитету, а также медицинских организаций, включенных в территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,71

11.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00
12.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 70 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,21
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,15
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Работа с документацией, в том числе по учету, хранению полученных на исполнение документов, обеспечение ведения учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.	1 процесс	3,00
8.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	1,50
9.	Участвовать в разработке программ и проектов по содействию развития сети учреждений здравоохранения на территории Санкт-Петербурга.	1 процесс	0,13
10.	Участие в проведении учета, анализа количественных и финансовых показателей деятельности медицинских организаций, подведомственных Комитету, а также медицинских организаций, включенных в территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,71
11.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00
12.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
13.	Разработка методических материалов и рекомендации	1 процесс	2,00

Таблица 71 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Работа с документацией, в том числе по учету, хранению полученных на исполнение документов, обеспечение ведения учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.	1 процесс	2,00
8.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам,	1 процесс	1,50

	отнесенным к компетенции Отдела.		
9.	В соответствии с резолюцией начальника Отдела передавать документы на исполнение, создавать и вести реестр входящих и исходящих документов.	1 процесс	0,75
10.	Работа в архиве	1 процесс	1,50
11.	Формирование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой.	1 процесс	2,25
12.	Размножение служебных документов.	1 процесс	2,00
13.	Контроль за прохождением и своевременным возвращением исполнителями документов.	1 процесс	0,42
14.	Отправление адресатам исполненную документацию	1 процесс	1,50
15.	Повышение квалификации	1 процесс	25,00
16.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Городской организационно-методический координационный отдел по ВТМП

Таблица 72 – Норма времени для заведующего отделом - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,18
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	1,50
8.	Разработка перспективных и текущих планов работы Отдела, контроль выполнения планов.	1 процесс	1,00
9.	Подготовка документов по организации работы по направлению жителей Санкт-Петербурга для оказания ВМП.	1 процесс	3,00
10.	Организация получения уведомлений от ФСМУ и Санкт-Петербургских государственных учреждений здравоохранения (СПБ ГУЗ) о результатах лечения, о количестве использованных объемов ВМП, решений Комиссий ФСМУ о предполагаемых датах госпитализаций или отказе в предоставлении ВМП.	1 процесс	1,50
11.	Подготовка отчетной информации по ВМП в Комитет по здравоохранению для предоставления в Министерство здравоохранения России по установленным формам, и другим отчетным формам, по указанию Комитета по здравоохранению.	1 процесс	1,00
12.	Обеспечение предоставления справочной информации о возможности получения ВМП, порядке её оформления гражданам и бесперебойную работу телефонов для справок в течении рабочего дня.	1 процесс	0,75
13.	Определение потребностей граждан СПб в ВМП	1 процесс	1,17
14.	Участие в совещаниях Комитета по здравоохранению по вопросам оказания ВМП, подготовке информационных и методических материалов.	1 процесс	2,50
15.	Участие в общегородских организационных мероприятиях с целью совершенствования работы по оказанию ВМП жителям Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,00

16.	Организация оказания методической помощи учреждениям здравоохранения, оказывающим ВМП	1 процесс	3,00
17.	Разработка предложений по совершенствованию организации оказания ВМП жителям Санкт-Петербурга.	1 процесс	4,00
18.	Разработка материалов по отдельным службам для составления перспективного прогнозирования и плана развития ВМП в СПб.	1 процесс	3,00
19.	Подготовка материалов для принятия оперативных управленческих решений, проектов приказов, распоряжений, инструктивно-методических документов, информационных писем, связанных с оказанием ВМП.	1 процесс	2,50
20.	Разработка методической и организационно-распорядительной документации, доведение ее до исполнителей, проводит контроль исполнения на местах.	1 процесс	1,00
21.	Обеспечение связи между Комитетом по здравоохранению и медицинскими учреждениями города; организует взаимосвязь практического здравоохранения с научно-исследовательскими институтами, кафедрами медицинских высших учебных заведений, научными обществами и общественными объединениями.	1 процесс	1,00
22.	Прием пакетов документов на ВМП от заявителей, представителей медицинских организаций, МФЦ, информационную систему ВМП Министерства здравоохранения России.	1 процесс	2,50
23.	Принимает заявителей, обратившихся в ОМО ВТМП повторно с целью внесения изменений в талон-направление на ВМП.	1 процесс	1,00
24.	Консультирует заявителей по вопросам ВМП на приеме в ОМО ВТМП.	1 процесс	1,00
25.	Очные консультации представителей медицинских организаций, МФЦ по вопросам ВМП.	1 процесс	2,00
26.	Консультирование физических и юридических лиц по вопросам ВМП по телефону и электронной почте.	1 процесс	1,00
27.	Представление отчета о деятельности ОМО ВТМП директору МИАЦ и заместителю директора (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и за год) по формам, утвержденным вышестоящим органами управления здравоохранения.	1 процесс	1,50
28.	Выполнение других задач, в части касающейся ВМП, формулируемые Комитетом по здравоохранению или вышестоящими органами законодательной и исполнительной власти.	1 процесс	1,00
29.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 73 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,18
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Принимает пакеты документов на ВМП от представителей	1 процесс	1,50

	медицинских организаций.		
8.	Принимает пакеты документов на ВМП от медицинских организаций через информационную систему ВМП Министерства здравоохранения России	1 процесс	1,00
9.	Прием пакетов документов на ВМП от заявителей в ОМО ВТМП.	1 процесс	1,00
10.	Проверка документов, принятых от представителей медицинских организаций.	1 процесс	1,50
11.	Прием документов на ВМП из структурных подразделений МФЦ через МАИС ЭГУ, портал государственных и муниципальных услуг.	1 процесс	1,00
12.	Прием заявителей, обратившихся в ОМО ВТМП повторно с целью внесения изменений в талон-направление на ВМП.	1 процесс	2,50
13.	Консультирование заявителей по вопросам ВМП на приеме в ОМО ВТМП.	1 процесс	2,08
14.	Выдача талонов-направлений на ВМП, заявителям, сдавшим документы на ВМП в ОМО ВТМП.	1 процесс	2,50
15.	Выдает талоны-направления на ВМП, заявителям, обратившимся в ОМО ВТМП повторно с целью внесения изменений в свой талон-направление на ВМП.	1 процесс	1,00
16.	В случае отказа в приеме документов на оказание ВМП, полученных из медицинских организаций, МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг, оформляет расписку-уведомление об отказе в приеме документов (Приложение №7 Регламента, утвержденного распоряжением Комитета по здравоохранению от 17.08.2017 № 265-р) с указанием причины отказа.	1 процесс	3,00
17.	Обеспечение в течение дня с момента принятия решения об отказе в приеме документов на ВМП отправку расписки-уведомления гражданам на портал государственных и муниципальных услуг, и в МФЦ или в течение трех рабочих дней в медицинскую организацию, из которой получены документы.	1 процесс	0,50
18.	Оказание организационно-методической помощи медицинским организациям, оказывающим ВМП и проводит очные консультации представителей медицинских организаций, МФЦ по вопросам ВМП.	1 процесс	3,00
19.	Консультирует физических и юридических лиц по вопросам ВМП по телефону и электронной почте.	1 процесс	2,50
20.	Архивирует полученные документы.	1 процесс	1,00
21.	Выдает заявителям талоны-направления с измененным номером.	1 процесс	1,00
22.	Принимает участие в составлении годовой заявки на оказание ВМП.	1 процесс	2,50
23.	Предоставление данных заведующим ОМО ВТМП для составления еженедельных, квартальных и годовых отчетов по оказанию ВМП (сведения о числе документов, принятых от заявителей, представителей медицинских организаций, МФЦ, отчеты о работе курируемых медицинских организаций по оказанию ими ВМП).	1 процесс	1,00
24.	Внесение предложений при подготовке проектов приказов, распоряжений, методических документов, связанных с оказанием ВМП.	1 процесс	1,00
25.	Участие в разборах обращений граждан по вопросам ВМП.	1 процесс	1,00

26.	Взаимодействие с «Горячей линией» и справочной службой при запросах по вопросам оказания ВМП.	1 процесс	1,50
27.	Выполнение иных поручений руководителя	1 процесс	1,50
28.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 74 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Публикация информации для физических и юридических лиц о действующем порядке организации оказания ВМП на сайте Комитета по здравоохранению, сайте СПб ГБУЗ МИАЦ, на информационных стендах в ГОМО по ВТМП.	1 процесс	2,00
8.	Консультирование физических и юридических лиц по вопросам ВМП по телефону и электронной почте.	1 процесс	1,00
9.	Оказание организационно-методическую помощи медицинским организациям, направляющих на оказание ВМП и оказывающих ВМП, проводит очные консультации представителей медицинских организаций и МФЦ по вопросам ВМП.	1 процесс	1,50
10.	Консультирование заявителей по вопросам ВМП на приеме в ГОМО по ВТМП.	1 процесс	1,50
11.	Взаимодействие с «Горячей линией» и справочной службой при запросах по вопросам оказания ВМП.	1 процесс	1,00
12.	Участие в разборах обращений граждан по вопросам ВМП.	1 процесс	1,50
13.	Участие в общегородских мероприятиях в сфере здравоохранения с целью совершенствования работы по оказанию ВМП.	1 процесс	1,50
14.	Прием пакетов документов на ВМП от представителей медицинских организаций.	1 процесс	1,00
15.	Прием пакетов документов на ВМП от медицинских организаций через информационную систему ВМП Министерства здравоохранения России (далее - ЕИС).	1 процесс	1,00
16.	Прием пакетов документов на ВМП от заявителей в ГОМО по ВТМП.	1 процесс	3,00
17.	Проверка документов, принятых от представителей медицинских организаций.	1 процесс	0,50
18.	Приемка документов на ВМП из МФЦ через МАИС ЭГУ и от представителей МФЦ.	1 процесс	3,00
19.	Прием заявителей, обратившихся в ГОМО по ВТМП повторно с целью внесения изменений в талон-направление на ВМП.	1 процесс	2,00
20.	Выдача талонов-направлений на ВМП, заявителям, сдавшим документы на ВМП в ГОМО по ВТМП.	1 процесс	0,75
21.	Выдача талонов-направлений на ВМП, заявителям, обратившимся в ГОМО по ВТМП повторно с целью внесения изменений в свой талон-направление на ВМП.	1 процесс	0,75
22.	Архивирование полученных документов	1 процесс	2,50

23.	Участие в составлении годовой заявки на оказание ВМП.	1 процесс	1,00
24.	Предоставление данных заведующему ГОМО по ВТМП для составления еженедельных, квартальных и годовых отчетов по оказанию ВМП (сведения о числе документов, принятых от заявителей, представителей медицинских организаций, МФЦ, отчеты о работе курируемых медицинских организаций по оказанию ими ВМП).	1 процесс	1,00
25.	Выполнение иных поручений руководителя	1 процесс	1,50
26.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 75 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,11
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Ведение компьютерной базы данных	1 процесс	1,00
8.	Оформление документов в ЕИС (карта пациента, талон-направление, сканы документов)	1 процесс	4,00
9.	Обновление базы ЕИС	1 процесс	0,29
10.	Оформление отказов в оказании ВМП по заявлению пациентов	1 процесс	1,50
11.	Перекодировка видов	1 процесс	1,83
12.	Перевод талонов на оказание ВМП на 2,4 этапы оказания ВМП	1 процесс	1,00
13.	Закрытие талонов на оказание ВМП с 6 этапа оказания ВМП	1 процесс	1,00
14.	Санирование выписок из протоколов Комиссии Комитета, направлению граждан на оказание ВМП и прикрепляет пациента	1 процесс	1,00
15.	Подготовка распечатанных талонов на ВМП за счет средств городского бюджета (сортирует, подсчитывает) на подпись заведующему ОМО ВТМП	1 процесс	1,00
16.	Подготовка распечатанных талонов на ВМП за счет средств городского бюджета (сортирует, подсчитывает) на подпись заведующему ОМО ВТМП.	1 процесс	1,00
17.	Предоставление по необходимости сведения из ЕИС заведующему ОМО ВТМП и врачам -методистам для проведения ими аналитической работы и составления отчетов по оказанию ВТМП	1 процесс	1,00
18.	Учет движения талонов - направлений: -делает ксерокопии талонов - направлений за счет средств городского бюджета, полученных из Комитета по здравоохранению.	1 процесс	0,63
19.	Взаимодействие с МФЦ посредством работы в МАИС ЭГУ (прикрепление скана созданного талона - направления на ВМП из ЕИС в МАИС ЭГУ для принятия решения об оказании государственной услуги).	1 процесс	0,75
20.	Архивация документов после введения их в ЕИС	1 процесс	0,75

21.	Консультирование граждан	1 процесс	1,25
22.	Выполнение иных поручений руководителя	1 процесс	1,00
23.	Повышение квалификации	1 процесс	12,00

Отдел информационно-технического обеспечения в целях подготовки аттестации специалистов системы здравоохранения Санкт-Петербурга

Таблица 76 – Норма времени для заведующего отделом - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Организация работы отдела по подготовке к аттестации специалистов системы здравоохранения Санкт-Петербурга с присвоением квалификационных категорий по специальностям, предусмотренными приказами М3 РФ, Комитета, СПб ГБУЗ МИЛЦ и Положением об аттестации специалистов системы здравоохранения Санкт-Петербурга;	1 процесс	2,00
8.	Подготовка проектов приказов Комитета о совершенствовании работы Территориальной аттестационной комиссии, ее экспертных групп и изменениях в их составе;	1 процесс	4,00
9.	Контроль за работой Территориальной аттестационной комиссии по аттестации врачей (провизоров), среднего медицинского и фармацевтического персонала;	1 процесс	0,29
10.	Организация приема аттестационных материалов и документов от специалистов системы здравоохранения Санкт-Петербурга;	1 процесс	1,50
11.	Контроль за подготовкой проектов приказов Комитета о присвоении квалификационных категорий специалистам и оформлением квалификационных удостоверений установленного образца;	1 процесс	1,83
12.	Оказание информационно-консультативную и методическую помощь по вопросам аттестации учреждениям здравоохранения и аттестуемым специалистам;	1 процесс	1,00
13.	Организация и проведение совместно с Комитетом учебно-методические занятий, семинаров с секретарями экспертных групп и работниками по кадрам учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга;	1 процесс	1,00
14.	Разработка необходимой управленческой документации, предложений рекомендации, инструкции по основной деятельности;	1 процесс	1,00
15.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 77 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,12

2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Прием в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным Комитетом и порядком, установленным СПб ГБУЗ МИАЦ аттестационных дел у врачей, провизоров и других специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;	1 процесс	2,50
8.	Оказание консультативно-методической помощи по всем вопросам аттестации врачам-специалистам, администрации ЛПУ;	1 процесс	2,00
9.	Проведение постоянной подготовительной работы к аттестации с секретарями экспертных групп Территориальной аттестационной комиссии Комитета, оказание им и председателям экспертных групп консультативно-методической помощи;	1 процесс	2,50
10.	Осуществление текущей работы с рецензентами отчетов по специальностям «Организация здравоохранения и общественное здоровье», «Управление и экономика _ фармации», «Организация сестринского дела», «Управление сестринской деятельностью»;	1 процесс	3,00
11.	Подготовка к аттестации документов организаторов здравоохранения провизоров-организаторов и обеспечение явки аттестуемых специалистов;	1 процесс	2,50
12.	Подготовка и организация проведения заседаний ТАК Комитета;	1 процесс	2,00
13.	Обеспечение явки секретарей экспертных групп для отчета о проведённой аттестации в указанные сроки;	1 процесс	1,00
14.	Проверка правильности оформления проектов приказов по аттестации врачей, провизоров и других специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;	1 процесс	1,50
15.	Проверка правильности оформления удостоверений для выдачи их специалистам, прошедшим аттестацию;	1 процесс	0,42
16.	Подготовка проектов приказов Комитета по изменению состава ТАК и ее экспертных групп;	1 процесс	3,00
17.	Подготовка сводных отчетов о проведённой аттестации согласно утверждённого графика на календарный год.		5,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 78 – Норма времени для документоведа

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,12
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,12
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,15
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,08
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,05
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Работа с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники	1 процесс	2,00

	(учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).		
8.	Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности по документообороту, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства Отдела.	1 процесс	1,00
9.	Разработка унифицированных систем документации, классификаторы документной информации, шаблоны/формы документов Отдела.	1 процесс	2,00
10.	Внедрение систем ведения документации Отдела.	1 процесс	1,00
11.	Регистрация входящей в Отдел документации, в том числе писем, жалоб, обращений.	1 процесс	1,00
12.	Участие в подготовке ответов на поступающие запросы в Отдел.	1 процесс	1,50
13.	Запись на прием к врачам-методистам Отдела аттестуемых специалистов и консультирование по вопросам, касающихся оформления документов Отдела.	1 процесс	0,42
14.	Первичная обработка поступающих дел аттестуемых специалистов и их регистрацию в базе данных Отдела.	1 процесс	3,00
15.	Проверку корректности введенной информации в базу данных Отдела.		5,00
16.	Контроль за актуальностью информации, размещенной на официальном сайте (zdrav.spb.ru) и информационных стендах Отдела в части, касающейся аттестации специалистов здравоохранения.	1 процесс	2,00
17.	Подготовка зарегистрированных дел и индивидуальных протоколов для передачи в экспертные группы.	1 процесс	5,00
18.	Регистрация итогов заседаний экспертных групп в базе данных Отдела, контроль за правильностью заполнения документов секретарями экспертных групп.	1 процесс	0,75
19.	Подготовка проектов распорядительного акта Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационных категорий по итогам аттестации.	1 процесс	1,25
20.	Формирование по запросу заведующего Отделом статистическую отчетность о фактически принятых делах, результатах аттестации по периодам и специальностям, а также плановом приеме.	1 процесс	1,00
21.	Выполняет иные поручения руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 79 – Норма времени для делопроизводителя

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,09
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Работа с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).	1 процесс	2,00

8.	Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности по документообороту, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства Отдела.	1 процесс	2,25
9.	Разработка унифицированных систем документации, классификаторы документной информации, шаблоны/формы документов Отдела.	1 процесс	1,50
10.	Внедрение систем ведения документации Отдела.	1 процесс	1,63
11.	Регистрация входящей в Отдел документации, в том числе писем, жалоб, обращений.	1 процесс	4,00
12.	Участие в подготовке ответов на поступающие запросы в Отдел.	1 процесс	1,50
13.	Запись на прием к врачам-методистам Отдела аттестуемых специалистов и консультирование по вопросам, касающихся оформления документов Отдела.	1 процесс	1,00
14.	Первичная обработка поступающих дел аттестуемых специалистов и их регистрацию в базе данных Отдела.	1 процесс	2,00
15.	Проверка корректности введенной информации в базу данных Отдела.		1,13
16.	Контроль за актуальностью информации, размещенной на официальном сайте (zdrav.spb.ru) и информационных стендах Отдела в части, касающейся аттестации специалистов здравоохранения.	1 процесс	1,00
17.	Подготовка зарегистрированных дел и индивидуальных протоколов для передачи в экспертные группы.	1 процесс	1,50
18.	Регистрация итогов заседаний экспертных групп в базе данных Отдела, контроль за правильностью заполнения документов секретарями экспертных групп.	1 процесс	2,00
19.	Подготовка проектов распорядительного акта Комитета по здравоохранению о присвоении квалификационных категорий по итогам аттестации.	1 процесс	1,25
20.	Формирование по запросу заведующего Отделом статистическую отчетность о фактически принятых делах, результатах аттестации по периодам и специальностям, а также плановом приеме.	1 процесс	1,00
21.	Выполняет иные поручения руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Отдел по организации экспертизы качества медицинской помощи

Таблица 80 – Норма времени для заведующего отделом - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,08
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,37
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,18
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	2,00
8.	Организация экспертизы качества медицинской помощи, оказываемой в МО;	1 процесс	1,00
9.	Организация и участие в работе ГКЭК, профильных комиссий, коллегий и медицинских советов по здравоохранению при	1 процесс	1,25

	рассмотрении вопросов, касающихся экспертизы качества медицинской помощи;		
10.	Контроль за документами для оценки качества медицинской помощи на ГКЭК;	1 процесс	1,00
11.	Контроль за должной организацией рецензирования первичной медицинской документации в рамках подготовки материалов к ГКЭК;	1 процесс	1,25
12.	Своевременно информирование членов и участников ГКЭК о проведении очередного заседания;	1 процесс	0,75
13.	Формирование проектов протоколов заседаний ГКЭК;	1 процесс	2,50
14.	Осуществлять взаимодействие с главными специалистами Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга по вопросам организации экспертизы оказанной медицинской помощи;	1 процесс	3,00
15.	Взаимодействие с сотрудниками МО в ракурсе клинико-экспертной работы (КЭР), уполномоченными представителями страховых медицинских организаций по вопросам организации экспертизы качества оказанной медицинской помощи;	1 процесс	48,00
16.	Участие в подготовке проектов информационно-методических материалов по вопросам экспертной оценки качества медицинской помощи;	1 процесс	1,00
17.	Участие в формировании регистра экспертов качества медицинской помощи Санкт-Петербурга;	1 процесс	1,50
18.	Участие в совещаниях, семинарах, конференциях, обучающих мероприятиях по вопросам оценки и контроля качества оказания медицинской помощи;	1 процесс	2,00
19.	Участие в мониторинге за соблюдением выполнения решений ГКЭК в МО Санкт-Петербурга;	1 процесс	1,25
20.	Учёт установленных форм отчетности по вопросам организации экспертизы качества оказания медицинской помощи в Санкт-Петербурге в ракурсе полномочий СПБ ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,00
21.	Изучение передового опыт работы МО и результатов их деятельности по повышению качества медицинской помощи;	1 процесс	1,00
22.	Представление информации по запросам руководства Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга и СПБ ГБУЗ МИАЦ в части, касающейся деятельности СПБ ГБУЗ МИАЦ и Отдела;	1 процесс	1,50
23.	Участие в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к деятельности СПБ ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	2,00
24.	Представление отчетов о деятельности Отдела руководству СПБ ГБУЗ МИАЦ и Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга с периодичностью, установленной регламентирующими документами.	1 процесс	2,00
25.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 81 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,31
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12

4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,10
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Осуществлять все виды работ по организации экспертизы качества медицинской помощи, оказываемой в МО;	1 процесс	2,00
8.	Организовывать и участвовать в работе ГКЭК;	1 процесс	1,50
9.	Работа в профильных комиссиях, коллегиях и медицинских советах по здравоохранению при рассмотрении вопросов, касающихся экспертизы качества медицинской помощи;	1 процесс	1,50
10.	Сбор и анализ документов для оценки качества медицинской помощи на ГКЭК;	1 процесс	1,50
11.	Оценивание качества оформления рецензирования первичной медицинской документации в рамках подготовки материалов к ГКЭК;	1 процесс	1,00
12.	Своевременно информировать членов и участников ГКЭК о проведении очередного заседания;	1 процесс	1,00
13.	Работа с протоколами заседаний ГКЭК;	1 процесс	1,00
14.	Взаимодействие с главными специалистами Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга, с сотрудниками МО в ракурсе клинико-экспертной работы (КЭР), а также с уполномоченными представителями страховых медицинских организаций по вопросам организации экспертизы качества оказанной медицинской помощи;	1 процесс	1,50
15.	Участие в подготовке проектов и непосредственно информационно-методических материалов по вопросам экспертной оценки качества медицинской помощи;	1 процесс	1,75
16.	Участие в формировании регистра экспертов качества медицинской помощи Санкт-Петербурга;	1 процесс	1,50
17.	Участие в совещаниях, семинарах, конференциях, обучающих мероприятиях по вопросам оценки и контроля качества оказания медицинской помощи;	1 процесс	1,00
18.	Участие в мониторинге за соблюдением выполнения решений ГКЭК в МО Санкт-Петербурга;	1 процесс	44,00
19.	Участие в подготовке установленных форм отчетности по вопросам организации экспертизы качества оказания медицинской помощи в Санкт-Петербурге в ракурсе полномочий СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,00
20.	Изучение результатов деятельности сотрудников МО по повышению качества медицинской помощи;	1 процесс	1,00
21.	Предоставление информации, касающуюся деятельности СПб ГБУЗ МИАЦ и Отдела по запросам руководства Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга и СПб ГБУЗ МИАЦ (по согласованию с заведующим Отделом);	1 процесс	1,00
22.	Составление отчетов о деятельности Отдела с периодичностью, установленной регламентирующими документами	1 процесс	1,50
23.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 82 – Норма времени для медицинской сестры

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час

1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,17
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Техническое сопровождение всех работ по организации экспертизы качества медицинской помощи, оказываемой в медицинских организациях (далее – МО);	1 процесс	1,50
8.	Участие в работе Городской клинико-экспертной комиссии (далее – ГКЭК);	1 процесс	6,00
9.	Сбор документов для оценки качества медицинской помощи на ГКЭК;	1 процесс	1,50
10.	Информирование членов и участников ГКЭК о проведении очередного заседания;	1 процесс	1,50
11.	Оформление дел случаев, разбираемых на заседаниях ГКЭК;	1 процесс	2,00
12.	Участие в совещаниях, семинарах, конференциях, обучающих мероприятиях по вопросам оценки и контроля качества оказания медицинской помощи;	1 процесс	2,00
13.	Участие в мониторинге за соблюдением выполнения решений ГКЭК в МО Санкт-Петербурга;	1 процесс	1,50
14.	Подготовка установленных форм отчетности по вопросам организации экспертизы качества оказания медицинской помощи в Санкт-Петербурге в ракурсе полномочий СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,50
15.	Оформление отчетов о деятельности Отдела с периодичностью, установленной регламентирующими документами.	1 процесс	1,50
16.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Отдел по работе с обращениями граждан

Таблица 83 – Норма времени для заведующего отделом - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство деятельностью Отдела в соответствии с положением об Отделе, его функциями и задачами.	1 процесс	2,00
8.	Обеспечение проведения консультаций граждан и организаций по медицинским, юридическим, экономическим и процессуальным аспектам реализации прав граждан на медицинскую помощь в Санкт-Петербурге и за его пределами.	1 процесс	6,00
9.	Постановка задач, для программного и информационного обеспечения работы Отдела.	1 процесс	1,00
10.	Обеспечение формирования и ведения базы данных по результатам обращений граждан.	1 процесс	1,00

11.	Организация представления информации по запросам других подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	2,00
12.	Обеспечение проведения консультаций граждан и организаций по медицинским, юридическим, экономическим и процессуальным аспектам реализации прав граждан на медицинскую помощь в Санкт-Петербурге и за его пределами.	1 процесс	1,00
13.	Участие в подготовке проектов приказов, распоряжений и других нормативных документов, регламентирующих работу Отдела.	1 процесс	1,50
14.	Участие в подготовке совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.	1 процесс	1,50
15.	Участие в проверках работы учреждений здравоохранения.	1 процесс	2,00
16.	Анализ деятельности учреждений здравоохранения с использования данных, полученных в ходе проверок и статистической отчетности, изучает их работу и материалы, собранные при проведении специальных исследований.	1 процесс	16,50
17.	Проведение совещаний, конференции по результатам проверки деятельности учреждений здравоохранения, разбора жалоб и др.	1 процесс	1,50
18.	Изучение передового опыта работы учреждений здравоохранения по работе с гражданами с целью внедрения его в другие учреждения.	1 процесс	6,00
19.	Разработка должностных инструкции работников Отдела и утверждает их в установленном порядке.	1 процесс	3,00
20.	Вносит предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.	1 процесс	1,00
21.	Участие в подготовке проектов приказов, распоряжений Комитета по здравоохранению, информационных и служебных писем, методических указаний и рекомендаций.	1 процесс	1,00
22.	Контроль за ведением табеля учета использования рабочего времени и предоставляет его в установленные сроки в бухгалтерию.	1 процесс	0,46
23.	Повышение квалификации	1 процесс	60,00
24.	Выполняет иные поручения руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,50

Таблица 84 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Разбор и регистрацию обращений, заявлений, жалоб граждан по вопросам обеспечение их прав на медицинскую помощь поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,50
8.	Консультирование граждан и организаций по вопросам медицинской и медико-социальной помощи, лекарственному обеспечению в Санкт-Петербурге в пределах своей	1 процесс	1,00

	компетенции;		
9.	Прием и консультирование граждан по вопросам их прав в системе обязательного медицинского страхования;	1 процесс	1,00
10.	Работа с обращениями, поступающими по информационным системам по вопросам использования электронных сервисов в сфере здравоохранения;	1 процесс	1,50
11.	Разработка и подготовка шаблонов для ответов на обращения граждан, поступившим по информационным системам;	1 процесс	1,50
12.	Анализ обращений граждан;	1 процесс	1,50
13.	Ведение базы данных по результатам обращений граждан;	1 процесс	3,50
14.	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и по результатам полугодия и года подготовка отчетов и аналитические таблицы по обращениям граждан;	1 процесс	2,00
15.	Отправка регистрационных карт обращений в Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга, медицинские учреждения города и районные отделы здравоохранения;	1 процесс	1,50
16.	Участие в подготовке проектов приказов, распоряжений Комитета по здравоохранению, информационных и служебных писем, методических указаний и рекомендаций;	1 процесс	0,50
17.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, съездов;	1 процесс	1,00
18.	Методическая, консультативная помощь, информационная поддержка государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга по совершенствованию системы отчетности по вопросам работы с обращениями граждан;	1 процесс	3,00
19.	Сбор и анализ утвержденных форм отчетности по работе с обращениями граждан;	1 процесс	3,00
20.	Подготовка к печати материалы по данным аналитических исследований, результатам научно-практической работы;	1 процесс	1,00
21.	Выполняет иные поручения руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
22.	Повышение квалификации	1 процесс	49,00

Таблица 85 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,16
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Разбор и регистрация обращений, заявлений, жалоб граждан по вопросам обеспечение их прав на медицинскую помощь поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	2,00
8.	Формирование и сопровождение электронных библиотек документов и материалов Отдела;	1 процесс	5,00
9.	Сбор и анализ утвержденных форм отчетности по работе с обращениями граждан от медицинских организаций (далее – МО) и районных отделов здравоохранения;	1 процесс	3,50

10.	Формирование и ведение базы данных по результатам обращений граждан;	1 процесс	2,00
11.	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и по результатам полугодия и года подготовка отчетов и аналитических таблиц по обращениям граждан;	1 процесс	1,50
12.	Участие в подготовке докладов и их презентаций для Комитета по здравоохранению, иных руководящих органов;	1 процесс	1,25
13.	Копировально-множительные работы	1 процесс	1,50
14.	Отправка регистрационных карт обращений в Комитет по здравоохранению, медицинские учреждения города и районные отделы здравоохранения Санкт-Петербурга;	1 процесс	2,50
15.	Обеспечение надлежащей сохранности служебной документации, соблюдение порядка при работе с документами для служебного пользования;	1 процесс	1,50
16.	Участие в подготовке проектов приказов, распоряжений Комитета по здравоохранению, информационных и служебных писем, методических указаний и рекомендаций;	1 процесс	0,50
17.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, съездов;	1 процесс	1,00
18.	Методическая, консультативная помощь, информационная поддержка государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга по совершенствованию системы отчетности по вопросам работы с обращениями граждан;	1 процесс	3,00
19.	Сбор, сведение и обработка данных по мониторингам, закрепленным за Отделом.	1 процесс	3,00
20.	Подготовка к печати материалы по данным аналитических исследований, результатам научно-практической работы;	1 процесс	1,00
21.	Работа с обращениями граждан, поступающим по информационным системам (разбор, перенаправление обращения, формирование ответа из готовых шаблонов, архивирование обращений) и формирование отчетов;	1 процесс	1,00
22.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 86 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Разбор и регистрация обращений граждан, поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,50
8.	Перенаправление обращений (в администрацию района, в частное, ведомственное, федеральное и др. учреждения) поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,50
9.	Формирование и ведение базы данных по результатам	1 процесс	0,75

	обращений граждан;		
10.	Копировально-множительные работы	1 процесс	1,50
11.	Отправка регистрационных карт обращений в Комитет по здравоохранению, медицинские учреждения города и районные отделы здравоохранения Санкт-Петербурга;	1 процесс	1,13
12.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, съездов;	1 процесс	0,42
13.	Методическая, консультативная помощь, информационная поддержка государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга по совершенствованию системы отчетности по вопросам работы с обращениями граждан;	1 процесс	1,00
14.	Сбор, сведение и обработку данных по мониторингам и отчетам, закрепленным за Отделом;	1 процесс	3,50
15.	Работа с обращениями граждан, поступающим по информационным системам (разбор, перенаправление, формирование ответа из готовых шаблонов, архивирование обращений) и формирование отчетов;	1 процесс	1,00
16.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Отдел анализа и контроля лекарственного обеспечения и организационно-методического обеспечения Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО)

Таблица 87 – Норма времени для заведующего отделом - провизора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,11
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Контроль за работой сотрудников ОАиКЛО ОМО ЕГИССО по формированию и актуализации нормативно-справочной информации, используемой при оформлении электронных рецептов отдельным категориям граждан на лекарственные препараты и медицинские изделия (далее ЛП и МИ), в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника.	1 процесс	1,00
8.	Организация передачи нормативно-справочной информации участникам системы льготного лекарственного обеспечения с целью оформления отдельным категориям граждан электронных рецептов, а также отпуск ЛП и МИ по таким рецептам, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника.	1 процесс	1,50
9.	Организация и координирование сбора и проверки сведений о гражданах для включения информации в электронном виде в регистр отдельных категорий граждан с целью предоставления им мер социальной защиты (поддержки) в части льготного лекарственного обеспечения по электронным рецептам, в том	1 процесс	1,00

	числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника.		
10.	Организация проведения медико-экономического контроля отпущенных рецептов для контроля правильности выписки и отпуска ЛП и МИ льготным категориям граждан по рецептам в форме электронного документа.	1 процесс	1,00
11.	Организация проведения анализа работы ИС в части оформления электронных рецептов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника, в медицинских организациях при оказании государственной социальной помощи гражданам.	1 процесс	1,00
12.	Организация рассмотрения обращений специалистов медицинских и аптечных организаций, других подразделений МИАЦ о проблемах в части оформления электронных рецептов и отпуска ЛП и МИ по таким рецептам.	1 процесс	1,00
13.	Осуществление организационно-методической поддержки, консультирования участников Системы ЛЛО Санкт-Петербурга по внедрению рецептов в форме электронных документов.	1 процесс	1,00
14.	Организация передачи сведений в федеральный регистр граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания за счет ассигнований федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ (далее – ФРЛЛО).	1 процесс	1,00
15.	Ознакомление сотрудников с нормативными документами Министерства здравоохранения РФ, приказами, распоряжениями и информационными письмами Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга.	1 процесс	0,63
16.	Подготовка, контроль и предоставление отчетов по вопросам оборота электронных рецептов и загрузки данных в ФРЛЛО по запросам Комитета по здравоохранению, качественно выполняет поручения Комитета по здравоохранению и директора МИАЦ.	1 процесс	0,75
17.	Предоставление информации по запросам других подразделений МИАЦ.	1 процесс	0,75
18.	Подготовка проектов информационных писем и других документов в части внедрения и эксплуатации электронных рецептов, передачи данных в ФРЛЛО в соответствии с указаниями руководства.	1 процесс	1,25
19.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 88 – Норма времени для заместителя заведующего отделом - провизора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Организационно-методическая поддержка, координация работ и консультирование участников системы льготного лекарственного обеспечения (далее – участники Системы ЛЛО) по внедрению рецептов в форме электронных документов.	1 процесс	1,75
2.	Координирование работ по исполнению мероприятий по приему и проверке документов в электронном виде в ИС на	1 процесс	1,00

	граждан для включения в регистр отдельных категорий граждан и последующего лекарственного обеспечения по электронным рецептам.		
3.	Взаимодействие между медицинскими организациями, аптечными организациями, разработчиками ИС по вопросам внедрения электронных рецептов ,в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника.	1 процесс	1,50
4.	Представление руководителю ОАиКЛО и ОМО ЕГИССО индивидуальных планов работы, проектов документов, отчетов на этапе внедрения и эксплуатации электронных рецептов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника.	1 процесс	0,83
5.	Контроль за работоспособность ИС на текущий год по устранению замечаний и развитию ИС в части оформления электронных рецептов в ИС и отпуска по таким рецептам лекарственных препаратов и медицинских изделий.	1 процесс	1,50
6.	Контроль и анализ предоставляем данных о льготополучателях, назначенных и отпущенных рецептов, в том числе в форме электронных документов, в федеральный регистр граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания за счет ассигнований федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ (ФРЛЛО).	1 процесс	0,63
7.	Ознакомление сотрудников с нормативными документами Министерства здравоохранения РФ, приказами, распоряжениями и информационными письмами Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,50
8.	Выполнение других поручений заведующего ОАиКЛО и ОМО ЕГИССО.	1 процесс	1,25
9.	Организационно-методическая поддержка, консультирование участников Системы ЛЛО Санкт-Петербурга по внедрению рецептов в форме электронных документов.	1 процесс	3,00
10.	Сбор, обработка и предоставление информации по вопросам оборота электронных рецептов и загрузки данных в ФРЛЛО по поручению руководства МИАЦ, других подразделений МИАЦ и запросам Комитета по здравоохранению.	1 процесс	2,00
11.	Подготовка проектов информационных писем и других документов в части внедрения и эксплуатации электронных рецептов, передачи данных в ФРЛЛО в соответствии с указаниями руководства.	1 процесс	1,50
12.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00
13.			

Таблица 89 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,20
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,22
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06

5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Формирование нормативно-справочной информации по ведению справочника медицинских организаций с целью доступа врачам медицинских организаций к дальнейшей выписки электронных рецептов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника.	1 процесс	1,00
8.	Формирование электронных перечней врачей для внесения изменений в действующий электронный справочник врачей с целью дальнейшей выписки электронных рецептов на лекарственные препараты и медицинские изделия (далее – ЛП и МИ) отдельным категориям граждан Санкт-Петербург, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника.	1 процесс	1,50
9.	Консультирование медицинских организации по вопросам включения медицинских организаций и врачей в электронные справочники для дальнейшего формирования электронного рецепта.	1 процесс	2,00
10.	Ведение статистических данных о принятых заявлениях и документов на граждан от медицинских организаций, принимает участие в подготовке и своевременном представлении отчетов в части льготного лекарственного обеспечения.	1 процесс	1,50
11.	Организационно-методическая поддержка, консультирование участников Системы ЛЛО Санкт-Петербурга по внедрению рецептов в форме электронных документов.	1 процесс	1,50
12.	Предоставление информации по запросам других подразделений МИАЦ.	1 процесс	0,63
13.	Проверка пакетов документов в бумажном и электронном виде (отсканированных документов) на наличие прав гражданина получать меры социальной поддержки (регистрации в Санкт-Петербурге, наличие соответствующего заболевания).	1 процесс	0,75
14.	Оформление сопроводительных писем и актов приема-передачи персонифицированного регистра льготных категорий граждан в СПб ГКУЗ «Городской информационно-расчетный центр»; сопроводительные письма и акты приема-передачи справочника врачей и медицинских организаций, имеющих право выписывать рецепты на лекарственные препараты и медицинские изделия в СПб ГКУЗ «Городской информационно-расчетный центр» и в Комитет по здравоохранению	1 процесс	1,25
15.	.	1 процесс	3,00
16.	Подготовка проектов информационных писем и других документов в части внедрения и эксплуатации электронных рецептов, передачи данных в ФРЛЛО в соответствии с указаниями руководства.	1 процесс	2,00
17.	Выполнение других поручений заведующего отделом ОАиКЛО ОМО ЕГИССО.	1 процесс	1,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 90 – Норма времени для провизора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,16
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,18
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Работа со справочником лекарственных препаратов и медицинских изделий (далее - ЛП и МИ) на основании товаро-сопроводительных документов, подтверждающих поставку ЛП и МИ в соответствии с заявкой заказчика на поставку ЛП и МИ.	1 процесс	1,00
8.	Проверка товаро-сопроводительных документов, подтверждающих осуществление поставки ЛП и МИ для обеспечения отдельных категорий граждан Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,25
9.	Участие в работе по оптимизации структуры Справочника лекарственных препаратов и медицинских изделий (далее – Справочник ЛП и МИ).	1 процесс	1,50
10.	Анализ исполнения государственных контрактов на поставку ЛП и МИ за отчетный период.	1 процесс	1,50
11.	Контроль за соответствием предельных розничных цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты в субъектах Российской Федерации предельных отпускных цен производителей.	1 процесс	0,63
12.	Участие в организации и проведении совещаний и семинаров.	1 процесс	3,00
13.	Предоставление руководителю ОАиКЛО и ОМО ЕГИССО отчеты в части льготного лекарственного обеспечения за отчетный период и по запросам Комитета по здравоохранению.	1 процесс	2,00
14.	Сбор, обработка и предоставление информации по запросам Комитета по здравоохранению, медицинских организаций, подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,50
15.	Контроль и анализ предоставляемых данных о льготополучателях, назначенных и отпущенных рецептов, в том числе в форме электронных документов, в федеральный регистр граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания за счет ассигнований федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ (ФРЛЛО).	1 процесс	1,50
16.	Организационно-методическая поддержка, координация работы и консультирование участников системы льготного лекарственного обеспечения (далее – участники Системы ЛЛО) по внедрению рецептов в форме электронных документов.	1 процесс	1,00
17.	Сбор, обработка и предоставление информации по вопросам оборота электронных рецептов и загрузки данных в ФРЛЛО по поручению руководства МИАЦ, других подразделений МИАЦ и запросам Комитета по здравоохранению.	1 процесс	1,00
18.	Подготовка проектов информационных писем и других документов в части внедрения и эксплуатации электронных	1 процесс	1,50

	рецептов, передачи данных в ФРЛЛО в соответствии с указаниями руководства.		
19.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 91 – Норма времени для фармацевта

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,31
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,22
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Формирование нормативно-справочной информации в части учета поступающей документации в электронном виде и на бумажных носителях по заключенным Комитетом по здравоохранению государственным контрактам на поставку лекарственных препаратов и медицинских изделий (далее – ЛП и МИ) для обеспечения отдельных категорий граждан, заявок на поставку ЛП и МИ, дополнительных соглашений к контрактам, а так же всей нормативной документации, на основании которой формируется классификатор отдельных категорий граждан в ИС в дальнейшем используемый в системе электронного здравоохранения при оформлении рецептов в электронном виде специалистами медицинской организации, а также при отпуске ЛП и МИ по таким рецептам в аптечных организациях.	1 процесс	1,50
8.	Проверка пакетов документов в бумажном и электронном виде (отсканированных документов) на граждан, обратившихся за предоставлением мер социальной поддержки и дополнительных мер социальной поддержки по обеспечению ЛП и МИ, размещенных в РЕГИСЗ в программном компоненте «Управления заявками на включение/ исключение граждан в региональный регистр».	1 процесс	1,50
9.	По результатам проведенных проверок документов, формирование в электронном виде списка граждан для Комитета по здравоохранению для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.	1 процесс	1,00
10.	Информирование медицинских организации об ошибках при оформлении электронных заявок и формировании пакетов документов для включения гражданина в Региональный регистр отдельных категорий граждан.	1 процесс	0,63
11.	Участие в работе по оптимизации структуры нормативно-справочной информации, в том числе для перехода на оформление рецептов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.	1 процесс	3,00
12.	В процессе перехода на электронный документооборот в части оформления рецепта в форме электронного документа и передачи сведений в федеральный регистр граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами,	1 процесс	2,00

	медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания за счет ассигнований федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ (далее – ФРЛЛО), участие в адаптации и актуализации нормативно-справочной информации (Справочника ЛП и МИ) к актуальному справочнику ЕСКЛП совместно с техническими специалистами.		
13.	Ведение архива документов, отражающих выполнение работ по льготному лекарственному обеспечению отдельных категорий жителей Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,50
14.	Участие в подготовке и своевременном представлении отчетов, статистических данных в части льготного лекарственного обеспечения.	1 процесс	1,50
15.	Участие в подготовке информационных материалов, служебных писем и методических рекомендаций для участников системы ЛЛО.	1 процесс	1,00
16.	Консультационные услуги сотрудникам техподдержки МИАЦ, в части оформления рецептов в электронном виде в ИС, наличию закупаемых ЛП и МИ на остатках и планируемых поставках ЛП и МИ, а так же актуальности информации по правилам оформления рецептов в электронном виде на основании поступившей нормативно-справочной информации от Комитета по здравоохранению.	1 процесс	1,00
17.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 92 – Норма времени для программиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,23
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Работа по ведению и обмену между участниками Системы ЛЛО регистров и справочников, используемой в процессе льготного лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан Санкт-Петербурга. Контролирует целостность и актуальность получаемых сведений.	1 процесс	1,50
8.	Работа по проведению Медико-экономического контроля (далее - МЭК) представленных реестров отпущенных рецептов на ЛП и МИ отдельным категориям граждан. Контроль за целостностью и актуальностью получаемых сведений.	1 процесс	1,00
9.	Оперативная техническая и программная поддержка пользователям – сотрудникам ОАиКЛО и ОМО ЕГИССО в части эксплуатации прикладных программных продуктов и работы с базами данных в рамках формирования, передачи участникам системы льготного лекарственного обеспечения (далее – участники Системы ЛЛО) и использования нормативно-справочной информации с целью оборота электронных рецептов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского	1 процесс	1,50

	работника, а также передачи сведений о льготополучателях, выписанных и отпущенных электронных рецептах в федеральный регистр граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания за счет ассигнований федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ (далее – ФРЛЛО).		
10.	Работа по формированию актуальных сведений о льготополучателях, о назначенной и отпущенной медицинской продукции (выписанные и отпущенные электронные рецепты, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) в систему ФРЛЛО. Контролирует целостность и актуальность получаемых сведений о гражданах и данных о выписанных и отпущенных электронных рецептах. Осуществляет взаимодействие со специалистами службы технической поддержки ФРЛЛО.	1 процесс	0,63
11.		1 процесс	3,00
12.	Работа по ведению, формированию и обмену с Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Локальные реестры мер социальной защиты (поддержки) (далее – МСЗ(П)).	1 процесс	2,00
13.	Участие в проведении тестирования и анализа работоспособности ИС в рамках внедрения оборота электронных рецептов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника.	1 процесс	1,50
14.	Передача актуальных сведений контрагенту в электронном виде в целях оформления электронного рецепта специалистами медицинской организации в ИС, а также отпуск лекарственных препаратов по таким рецептам в аптечных организациях.	1 процесс	1,00
15.	Формирование предложений по развитию ИС на текущий период по вопросу выписки электронных рецептов, отпуска по таким рецептам, обмена информацией между участниками Системы ЛЛО и передачи данных об электронных рецептах в ФРЛЛО.	1 процесс	1,00
16.	Взаимодействие в рамках своих полномочий с техническими специалистами организаций – участников Системы ЛЛО.	1 процесс	3,00
17.	Мониторинг работоспособности, находящихся в эксплуатации программных продуктов и техническую поддержку разработанных прикладных программных продуктов.	1 процесс	1,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00
19.	Выполнение других поручений заведующего ОАиКЛО и ОМО ЕГИССО.	1 процесс	1,00

Таблица 93 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12

4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Формирование нормативно-справочной информации по ведению справочника медицинских организаций с целью доступа врачам медицинских организаций к дальнейшей выписки электронных рецептов, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника.	1 процесс	1,00
8.	Формирование электронных перечней врачей для внесения изменений в действующий электронный справочник врачей с целью дальнейшей выписки электронных рецептов на лекарственные препараты и медицинские изделия (далее – ЛП и МИ) отдельным категориям граждан Санкт-Петербург, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника.	1 процесс	2,50
9.	Регистрация серии и диапазона номеров рецептурных бланков для льготного лекарственного обеспечения согласно представленным заявкам медицинских организаций, ведет архив серий номеров рецептурных бланков.	1 процесс	1,00
10.	Формирование нормативно-справочной информации по ведению электронного справочника аптечных организаций для дальнейшей возможности отпуска ЛП и МИ отдельным категориям граждан Санкт-Петербурга, в том числе по рецепту, оформленному электронным способом, в том числе подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.	1 процесс	1,00
11.	Подготовка информации о ценах на ЛП, включенные в перечень жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов для размещения сведений на сайтах Комитета по здравоохранению и СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	2,00
12.	Проверка пакетов документов в бумажном и электронном виде (отсканированных документов) на наличие прав гражданина получать меры социальной поддержки (регистрации в Санкт-Петербурге, наличие соответствующего заболевания).	1 процесс	2,00
13.	Оформление сопроводительных письм и актов приема-передачи персонифицированного регистра льготных категорий граждан в СПб ГКУЗ «Городской информационно-расчетный центр»; сопроводительные письма и акты приема-передачи справочника врачей и медицинских организаций, имеющих право выписывать рецепты на лекарственные препараты и медицинские изделия в СПб ГКУЗ «Городской информационно-расчетный центр» и в Комитет по здравоохранению.	1 процесс	1,50
14.	Работа с архивом распоряжений Комитета по здравоохранению по изменению перечней медицинских организаций и врачей, имеющих право выписки льготных рецептов, а также аптечных организаций, осуществляющих отпуск ЛП и МИ по льготным рецептам.	1 процесс	1,00
15.	Консультирование медицинских организации по вопросам включения медицинских организаций и врачей в электронные справочники для дальнейшего формирования электронного рецепта.	1 процесс	1,50

16.	Ведение статистических данных о принятых заявлениях и документов на граждан от медицинских организаций, принимает участие в подготовке и своевременном представлении отчетов в части льготного лекарственного обеспечения.	1 процесс	1,00
17.	Выполнение других поручений заведующего ОАиКЛО и ОМО ЕГИССО.	1 процесс	1,00

Отдел обработки медико-статистической информации

Таблица 94 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,11
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Работа по организации приёма и обработки медико-статистической информации от учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, формированию сводных отчетов и представлению их в ФГБУ ЦНИИОИЗ МЗ РФ и вышестоящие органы в установленные сроки в электронном виде в установленном формате.	1 процесс	1,50
8.	Контроль за выполнением сотрудниками отдела обработки медико-статистической информации их функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины	1 процесс	4,00
9.	Обеспечение разработки необходимых программных средств для обеспечения обработки медико-статистической информации в пределах компетенции отдела.	1 процесс	1,00
10.	Обеспечение сопровождения существующих программных средств.	1 процесс	1,50
11.	Определение порядка администрирования баз данных, содержащих медико-статистическую информацию, а также справочников, ведущихся отделом.	1 процесс	1,83
12.	Контроль за рассылкой необходимых документов и шаблонов отчетных форм в медицинские организации по электронной почте.	1 процесс	1,00
13.	Руководство приемом, проведением первичного контроля и корректировкой медицинских статистических отчетов в электронном виде.	1 процесс	1,00
14.	Консультативная помощь	1 процесс	1,00
15.	Проведение инструктивно-методических совещаний	1 процесс	1,00
16.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 95 – Норма времени для программиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,16
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,23
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.	1 процесс	1,00
8.	Разработка программ на основе технического задания для обработки медико-статистической информации, собираемой отделом медицинской статистики.	1 процесс	1,50
9.	Разработка инструкции для пользователей СПб ГБУЗ МИАЦ и медицинских организаций по работе с программными продуктами, поддерживаемыми отделом.	1 процесс	4,00
10.	Работы по подготовке программ к отладке, проведение отладки и тестирования.	1 процесс	1,50
11.	Запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.	1 процесс	1,00
12.	Корректировка разработанной программы на основе анализа выходных данных.	1 процесс	1,50
13.	Администрирование баз данных, содержащих собранную медико-статистическую информацию, в рамках порученных ему задач.	1 процесс	0,79
14.	Разработка алгоритмов контроля собираемых данных.	1 процесс	1,50
15.	Сопровождение внедрения и использования программ и программных средств.	1 процесс	1,50
16.	Консультирование сотрудников своего отдела и отдела медицинской статистики по вопросам использования разработанного и используемого программного обеспечения.	1 процесс	1,50
17.	Консультирование исполнителей в медицинских организациях по вопросам использования предложенного СПб ГБУЗ МИАЦ программного обеспечения для представления различных отчетов.	1 процесс	0,75
18.	Разработка структуры, анализа и ведения общих справочников и классификаторов, порученных в введение отдела.	1 процесс	1,00
19.	Выполнение иных поручений руководителя	1 процесс	1,00
20.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50
21.	Участие в составлении справочно-информационных материалов	1 процесс	2,00
22.	Участие в проведении семинаров и презентаций, проводимых отделом обработки медико-статистической информации и отделом медицинской статистики.	1 процесс	2,50

Таблица 96 – Норма времени для ведущего инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Разработка электронных шаблонов отчетов с функцией первичного контроля данных на основе технического задания для обработки медико-статистической информации, собираемой Отделом медицинской статистики.	1 процесс	1,00
8.	Разработка инструкции для пользователей СПб ГБУЗ МИАЦ и медицинских организаций Санкт-Петербурга (далее – МО) по работе с программными продуктами, поддерживаемыми Отделом.	1 процесс	4,00
9.	Определение объема и содержания данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначениею.	1 процесс	1,00
10.	Запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.	1 процесс	1,00
11.	Координация работы инженеров и техников Отдела для решения поставленных задач.	1 процесс	2,00
12.	Оценка сроков выполнения работ и требуемых ресурсов для осуществления работы.	1 процесс	1,00
13.	Определение возможности использования готовых программных продуктов.	1 процесс	1,50
14.	Администрирование баз данных, содержащих собранную медико-статистическую информацию, в рамках порученных ему задач.	1 процесс	1,50
15.	Реализация алгоритма контроля собираемых данных.	1 процесс	4,00
16.	Определение порядка сбора и обработки медико-статистической информации с использованием разработанных или имеющихся программных средств, а также сроков, необходимых для сбора, контроля и технической обработки различных отчетов.	1 процесс	2,00
17.	Сопровождение внедрения и использования программ и программных средств.	1 процесс	1,00
18.	Консультирование работников отдела и Отдела медицинской статистики по вопросам использования разработанного и используемого программного обеспечения.	1 процесс	1,50
19.	Консультирование исполнителей в МО по техническим вопросам представления электронных вариантов отчетов.	1 процесс	1,00
20.	Ведение и администрирование общих справочников и классификаторов, порученных в введение Отдела.	1 процесс	1,00
21.	Участие в составлении справочно-информационных	1 процесс	1,00

	материалов для других отделов СПб ГБУЗ МИАЦ, Комитета по здравоохранению и других организаций по их запросам; участие в составлении информационных писем.		
22.	Участие в проведении семинаров и презентаций, проводимых Отделом и Отделом медицинской статистики.	1 процесс	1,00
23.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
24.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 97 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,17
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,21
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,14
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,07
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Прием, загрузка и первичный контроль оперативной статистической медицинской информации о работе учреждений здравоохранения и регулярных мониторингов.	1 процесс	1,38
8.	Прием, загрузка и первичный контроль данных отчетных форм федерального и отраслевого статистического наблюдения.	1 процесс	1,38
9.	Корректировка ранее загруженных или введенных данных в случае необходимости.	1 процесс	1,00
10.	Формирование электронных шаблонов отчетных форм для приема отчетов и формирования сводных отчетов.	1 процесс	1,33
11.	Консультирование исполнителей в медицинских организациях по техническим вопросам представления электронных вариантов отчетов.	1 процесс	1,50
12.	Распечатка отчетных форм медицинских организаций и сводные отчеты, а также протоколы контроля данных.	1 процесс	1,50
13.	Формирование сводных отчетов и справок	1 процесс	2,50
14.	Участие в составлении справочно-информационных материалов	1 процесс	1,00
15.	Копирование документов	1 процесс	0,50
16.	Прием, систематизация , хранение форм статистической и отраслевой отчетности, а также оперативной отчетности на бумажных носителях.	1 процесс	1,25
17.	Выполнение иных поручений руководителя	1 процесс	1,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Отдел медицинской статистики

Таблица 98 – Норма времени для заведующего отделом - врача-статистика

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,14
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,21

3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,17
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Организация приема статистических отчетов	1 процесс	2,00
8.	Контроль за выполнением сотрудниками отдела медицинской статистики порученной работы	1 процесс	1,25
9.	Работа по повышению качества и достоверности статистической медицинской отчетности, а также оперативных отчетов и мониторигов	1 процесс	1,00
10.	Организация совместно с организационно-методическими кабинетами служб анализа курируемых служб по данным статистической медицинской отчетности	1 процесс	0,88
11.	Консультативно-методическая работа	1 процесс	1,25
12.	Проведение инструктивно-методических совещаний	1 процесс	1,50
13.	Формирование сводных отчетов и справок	1 процесс	1,13
14.	Участие в составлении справочно-информационных материалов	1 процесс	1,00
15.	Выполнение иных поручений руководителя	1 процесс	1,50
16.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 99 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,33
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,17
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,17
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Курирование медицинских организаций специализированной и открытой сети Санкт-Петербурга в части ведения медицинского статистического учета и составления отчетов по формам федеральной статистической и отраслевой отчетности.	1 процесс	1,00
8.	Прием и обработка статистических отчетов.	1 процесс	1,00
9.	Совместно с организационно-методическими кабинетами проведение анализа курируемых служб по данным статистической медицинской отчетности.	1 процесс	0,88
10.	Составление справочно-информационные материалов для других отделов СПб ГБУЗ МИАЦ Комитета по здравоохранению и других организаций по их запросам, участвует в составлении информационных писем.	1 процесс	1,25
11.	Консультативно-методическая работу в учреждениях здравоохранения города с выездом на места по обеспечению достоверности сведений в учетной и отчетной медицинской документации, оказывает методическую и консультативную помощь исполнителям в медицинских организациях по телефону	1 процесс	1,50
12.	Консультирование сотрудников	1 процесс	0,63
13.	Контроль по обеспечению достоверности статистики смертности, в том числе перинатальной и материнской.	1 процесс	1,00
14.	Участие в инструктивно-методических совещаниях по	1 процесс	6,00

	составлению медицинских статистических отчётов со статистической службой учреждений здравоохранения.		
15.	Участие в разработке, сборе, подготовке данных для составления сборника показателей деятельности учреждений здравоохранения города и здоровья населения.	1 процесс	1,00
16.	Работа по подготовке кадров по медицинской статистике и повышению квалификации врачебных и средних медицинских кадров на рабочем месте, на курсах УПК, при аттестации, на семинарах.	1 процесс	2,50
17.	Контроль достоверности отчётных данных, представляемых учреждениями здравоохранения города.	1 процесс	1,50
18.	Выполнение иных поручений руководителя	1 процесс	1,50
19.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 100 – Норма времени для врача-статистика

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Курирование медицинских организаций Санкт-Петербурга (далее – МО) специализированной и открытой сети Санкт-Петербурга в части ведения медицинского статистического учета и составления отчетов по формам федеральной статистической и отраслевой отчетности.	1 процесс	1,00
2.	Организация работы по приему и обработке статистических отчетов.	1 процесс	1,00
3.	Контроль за достоверностью сводных статистических отчетов субъекта Российской Федерации – г. Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,00
4.	Проведение совместно с организационно-методическими кабинетами МО анализа курируемых служб по данным статистической медицинской отчетности.	1 процесс	1,00
5.	Составление справочно-информационных материалов для структурных подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ, Комитета по здравоохранению и других МО по их запросам, участие в составлении информационных писем.	1 процесс	2,00
6.	Консультативно-методическая работа с МО по обеспечению достоверности сведений в учетной и отчетной медицинской документации.	1 процесс	1,50
7.	Консультирование работников СПб ГБУЗ МИАЦ по вопросам медицинской статистики.	1 процесс	1,00
8.	Организация и осуществление контроля по обеспечению достоверности статистики смертности, в том числе перинатальной и материнской.	1 процесс	0,83
9.	Изучение и обобщение передового опыта работы организации медицинского статистического учёта в МО с целью его распространения.	1 процесс	0,83
10.	Участие в инструктивно-методических совещаниях по составлению медицинских статистических отчётов со статистической службой МО.	1 процесс	1,50
11.	Участие в разработке, сборе, подготовке данных для составления сборника показателей деятельности МО и здоровья населения.	1 процесс	1,00
12.	Проведение семинаров с представителями МО по вопросам	1 процесс	1,50

	составления отчетности.		
13.	Осуществление контроля достоверности отчётных данных, представляемых МО.	1 процесс	2,00
14.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
15.	Участие в составлении справочно-информационных материалов для других отделов СПб ГБУЗ МИАЦ, Комитета по здравоохранению и других организаций по их запросам; участие в составлении информационных писем.	1 процесс	1,00
16.	Участие в проведении семинаров и презентаций, проводимых Отделом и Отделом медицинской статистики.	1 процесс	1,00
17.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 101 – Норма времени для медицинского статистика

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,14
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Работы по сбору, систематизации и обработке оперативной статистической медицинской информации	1 процесс	2,50
8.	Участие в сборе, систематизации и обработке отчетных форм федерального и отраслевого статистического наблюдения.	1 процесс	1,00
9.	Участие в сборе различной информации от медицинских организаций о запросам вышестоящих организаций.	1 процесс	1,25
10.	Сбор статистической информации и ее первичный анализ.	1 процесс	1,50
11.	Статистическая обработка данных, формирование сводных отчеты и справок	1 процесс	1,00
12.	Участие в подготовке справочно-информационных материалов	1 процесс	6,00
13.	Выполнение иных поручений руководителя	1 процесс	1,50
14.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 102 – Норма времени для экономиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,14
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,17
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Работа по приему и обработке статистических и оперативных отчетов экономической тематики.	1 процесс	3,00
8.	Контроль за достоверностью сводных отчетов, представляемых в вышестоящие организации.	1 процесс	1,50

9.	Составление справочно-информационные материалов для других отделов СПб ГБУЗ МИАЦ ,Комитета по здравоохранению и других организаций по их запросам, участвует в составлении информационных писем.	1 процесс	0,88
10.	Методическая и консультативная помощь исполнителям в медицинских организациях лично и по телефону в части, относящейся к компетенции экономиста.	1 процесс	0,75
11.	Консультирование сотрудников СПб ГБУЗ МИАЦ по принимаемым отчетам в части экономической составляющей.	1 процесс	0,75
12.	Изучение передового опыта работы организации составления статистических отчетов экономического характера в учреждениях здравоохранения с целью его распространения.	1 процесс	1,00
13.	Участие в инструктивно-методических совещаниях по составлению медицинских статистических отчётов, имеющих экономическую часть, со статистической службой учреждений здравоохранения	1 процесс	2,50
14.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00
15.	Участие в разработке, сборе, подготовке данных для составления сборника показателей деятельности учреждений здравоохранения города.	1 процесс	0,21
16.	Контроль за достоверностью отчётных данных, представляемых учреждениями здравоохранения города	1 процесс	1,25

Таблица 103 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,18
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,10
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Прием, загрузка и первичный контроль оперативной статистической медицинской информации о работе учреждений здравоохранения и регулярных мониторингов.	1 процесс	2,50
8.	Прием, загрузка и первичный контроль данных отчетных форм федерального и отраслевого статистического наблюдения.	1 процесс	1,50
9.	Корректировка ранее загруженных или введенных данных в случае необходимости.	1 процесс	1,00
10.	Формирование сводных отчетов и справок.	1 процесс	1,50
11.	Распечатка отчетных форм медицинских организаций и сводных отчетов, а так же протоколы контроля данных.	1 процесс	1,00
12.	Участие в подготовке справочно-информационных материалов для других отделов СПб ГБУЗ МИАЦ, Комитета по здравоохранению и других организаций по их запросам.	1 процесс	24,00
13.	Прием, систематизация и хранение форм статистической и отраслевой отчетности, а также оперативной отчетности на бумажных носителях.	1 процесс	2,00
14.	Подготовка отчетных форм Федерального статистического наблюдения бумажных носителях для помещения их в архив.	1 процесс	1,00

Отдел анализа и прогнозирования

Таблица 104 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	3,00
6.	Планерка	1 процесс	4,00
7.	Руководство отделом	1 процесс	1,50
8.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,25
9.	Участие в подготовке совещаний и конференций.	1 процесс	4,00
10.	Участие в перспективном планировании развития СПб ГБУЗ МИАЦ в целом;	1 процесс	1,00
11.	Планирование хозяйственной составляющей деятельности отдела -формирует заявки к плановым сметам, контролирует их исполнение;	1 процесс	6,00
12.	Контроль за своевременное и надлежащее заключение договоров с контрагентами, обеспечивающими деятельность, направленную на решение задач подразделения в работах, услугах.	1 процесс	0,75
13.	Анализ обзоров, предложении и другие материалов сотрудников Отдела.	1 процесс	2,00
14.	Обеспечение руководителей Комитета по здравоохранению информацией о деятельности здравоохранения города в целом и в крупных территориальных и ведомственных разрезах посредством подготовки в Отделе аналитических справок, обзоров, выполнения разовых запросов.	1 процесс	1,00
15.	Организация работ по составлению и подготовке к публикации сборников основных показателей деятельности здравоохранения и состояния здоровья населения Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,00
16.	Участие в комиссиях	1 процесс	1,75
17.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 105 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,05
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Представление руководителю Отдела индивидуальных планов работы и отчеты по их выполнению.	1 процесс	1,00

8.	Расчет, анализ и оценка показателей состояния здоровья населения и деятельности учреждений здравоохранения с последующей подготовкой справок, аналитических обзоров, докладов, информационных материалы на основе официальных статистических данных, результатов проверок и других данных, поступающих из учреждений.	1 процесс	3,50
9.	Работа по проведению консультативной, методической и практической помощи по методикам анализа информации в здравоохранении.	1 процесс	1,50
10.	Подготовка предложений по составлению перспективных планов развития служб системы здравоохранения, прогнозов и экспертных оценок.	1 процесс	0,75
11.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, съездов.	1 процесс	1,50
12.	Участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам медицинской статистики, информационным технологиям в здравоохранении	1 процесс	1,50
13.	Методическая и практическая помощь организационно-методическим отделам по вопросам анализа и прогнозирования в здравоохранении.	1 процесс	1,00
14.	Подготовка к печати материалы по данным аналитических исследований, результатам научно-практической работы.	1 процесс	0,63
15.	Подготовка проектов приказов, распоряжений Комитета по здравоохранению, информационных и служебных писем, методических указаний и рекомендации.	1 процесс	1,00
16.	Сбор, сведение и обработку данных по мониторингам, закрепленным за Отделом.	1 процесс	1,00
17.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 106 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,11
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Представление руководителю Отдела индивидуальных планов работы и отчеты по их выполнению.	1 процесс	2,00
8.	Расчет, анализ и оценка показателей состояния здоровья населения и деятельности учреждений здравоохранения с последующей подготовкой справок, аналитических обзоров, докладов, информационных материалы на основе официальных статистических данных, результатов проверок и других данных, поступающих из учреждений.	1 процесс	2,50
9.	Работа по проведению консультативной, методической и практической помощи по методикам анализа информации в здравоохранении.	1 процесс	1,00
10.	Подготовка предложений по составлению перспективных	1 процесс	1,00

	планов развития служб системы здравоохранения, прогнозов и экспертных оценок.		
11.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, съездов.	1 процесс	1,50
12.	Участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам медицинской статистики, информационным технологиям в здравоохранении	1 процесс	1,50
13.	Методическая и практическая помощь организационно-методическим отделам по вопросам анализа и прогнозирования в здравоохранении.	1 процесс	0,75
14.	Подготовка к печати материалы по данным аналитических исследований, результатам научно-практической работы.	1 процесс	1,50
15.	Подготовка проектов приказов, распоряжений Комитета по здравоохранению, информационных и служебных писем, методических указаний и рекомендации.	1 процесс	1,00
16.	Сбор, сведение и обработку данных по мониторингам, закрепленным за Отделом.	1 процесс	2,00
17.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	0,75
18.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 107 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,17
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,21
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,14
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,07
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Представление руководителю Отдела индивидуальных планов работы и отчеты по их выполнению.	1 процесс	0,38
8.	Расчет, анализ и оценка показателей состояния здоровья населения и деятельности учреждений здравоохранения с последующей подготовкой справок, аналитических обзоров, докладов, информационных материалы на основе официальных статистических данных, результатов проверок и других данных, поступающих из учреждений.	1 процесс	1,50
9.	Работа по проведению консультативной, методической и практической помощи по методикам анализа информации в здравоохранении.	1 процесс	1,00
10.	Подготовка предложений по составлению перспективных планов развития служб системы здравоохранения, прогнозов и экспертных оценок.	1 процесс	1,33
11.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, съездов.	1 процесс	1,50
12.	Участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам медицинской статистики, информационным технологиям в здравоохранении	1 процесс	1,50
13.	Методическая и практическая помощь организационно-методическим отделам по вопросам анализа и	1 процесс	2,50

	прогнозирования в здравоохранении.		
14.	Подготовка к печати материалы по данным аналитических исследований, результатам научно-практической работы.	1 процесс	1,00
15.	Подготовка проектов приказов, распоряжений Комитета по здравоохранению, информационных и служебных писем, методических указаний и рекомендации.	1 процесс	0,50
16.	Сбор, сведение и обработку данных по мониторингам, закрепленным за Отделом.	1 процесс	1,25
17.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,50
18.	Повышение квалификации	1 процесс	2,50

Фармацевтическая справочная служба

Таблица 108 – Норма времени для заведующего фармацевтической справочной службой

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,17
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,21
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,14
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,07
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Организация работы ФСС по приему, обработке и предоставлению информации о наличии лекарств в аптеках города и порядке льготного лекарственного обеспечения.	1 процесс	1,50
8.	Обеспечение и координация круглосуточной работы сотрудников, рациональное распределение и заполнение рабочих мест	1 процесс	1,50
9.	Составление планов работы ФСС, формирование отчетов об их выполнении, предоставление их руководству СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
10.	Проведение анализа эффективности работы ФСС на основании статистических данных, осуществление систематического контроля качественных и количественных показателей работы сотрудников ФСС.	1 процесс	1,33
11.	Разработка и предоставление руководству предложении по улучшению качественных и количественных показателей работы ФСС.	1 процесс	1,50
12.	Своевременное доведение до сведения работников нормативных документов информационных писем и т.д.	1 процесс	1,50
13.	Консультирование сотрудников	1 процесс	2,50
14.	Организация работы по повышению квалификации персонала.	1 процесс	1,00
15.	Составление должностных инструкций сотрудников ФСС, утверждение их в установленном порядке.	1 процесс	0,50
16.	Обеспечение проведения мероприятий по подбору и обучению кадров.	1 процесс	1,25
17.	Повышение квалификации	1 процесс	2,50

Таблица 109 – Норма времени для заместителя заведующего фармацевтической справочной службой-провизора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,09
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Кураторство работ ФСС по приему, обработке и предоставлению информации о наличии лекарств в аптеках города и порядке льготного лекарственного обеспечения.	1 процесс	2,00
8.	Обеспечение и координация круглосуточной работы работников, рационального распределения и заполнения рабочих мест.	1 процесс	1,50
9.	Формирование отчетов о работе ФСС	1 процесс	1,00
10.	Проведение анализа эффективности работы ФСС на основании статистических данных, осуществление систематического контроля качественных и количественных показателей работы сотрудников ФСС.	1 процесс	1,50
11.	Разработка и предоставление руководству предложении по улучшению качественных и количественных показателей работы ФСС.	1 процесс	0,75
12.	Своевременное доведение до сведения работников нормативных документов, информационных писем, приказов, распоряжений и здравоохранению, необходимых в работе ФСС.	1 процесс	3,00
13.		1 процесс	1,25
14.	Организация работы по повышению квалификации персонала.	1 процесс	0,67
15.	Составление должностных инструкций сотрудников ФСС, утверждение их в установленном порядке.	1 процесс	1,50
16.	Обеспечение проведения мероприятий по подбору и обучению кадров.	1 процесс	1,25
17.	Повышение квалификации	1 процесс	2,50

Таблица 110 – Норма времени для провизора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,33
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12
4.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
5.	Информирование население, а также фармацевтических и медицинских работников города по многоканальному телефону	1 процесс	14,00
6.	Учет входящих звонков и обращений абонентов в соответствии с «Рекомендациями заведующей ФСС» для обеспечения актуальности статистических данных по работе ФСС	1 процесс	1,00

7.	Технологический перерыв на отдых	1 процесс	1,25

Таблица 111 – Норма времени для фармацевта

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12
4.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
5.	Информирование население, а также фармацевтических и медицинских работников города по многоканальному телефону	1 процесс	14,00
6.	Учет входящих звонков и обращений абонентов в соответствии с «Рекомендациями заведующей ФСС» для обеспечения актуальности статистических данных по работе ФСС	1 процесс	1,00
7.	Технологический перерыв на отдых	1 процесс	1,25

Таблица 112 – Норма времени для программиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.	1 процесс	1,00
2.	Разработка программ	1 процесс	3,00
3.	Работы по подготовке программ к отладке, проведение отладки и тестирования.	1 процесс	1,00
4.	Запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.	1 процесс	1,00
5.	Корректировка разработанной программы на основе анализа выходных данных.	1 процесс	1,50
6.	Разработка алгоритмов контроля собираемых данных.	1 процесс	1,50
7.	Сопровождение внедрения и использования программ и программных средств.	1 процесс	1,50
8.	Разработка инструкций	1 процесс	2,00
9.	Участие в составлении каталогов, картотек стандартных программ	1 процесс	1,50
10.	Выполнение иных поручений руководителя	1 процесс	1,00
11.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00
12.			
13.			

Медицинская справочная служба

Таблица 113 – Норма времени для заведующего медицинской справочной службой - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13

2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Руководство медицинской справочной службой	1 процесс	1,00
8.	Обеспечение и координация круглосуточной работы сотрудников, рациональное распределение и заполнение рабочих мест	1 процесс	1,50
9.	Составление планов работы ФСС, формирование отчетов об их выполнении, предоставление их руководству СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
10.	Проведение анализа эффективности работы ФСС на основании статистических данных, осуществление систематического контроля качественных и количественных показателей работы сотрудников ФСС.	1 процесс	1,00
11.	Разработка и предоставление руководству предложении по улучшению качественных и количественных показателей работы ФСС.	1 процесс	1,50
12.	Своевременное доведение до сведения работников нормативных документов информационных писем и т.д.	1 процесс	1,50
13.	Организация работы по повышению квалификации персонала.	1 процесс	1,50
14.	Составление должностных инструкций сотрудников ФСС, утверждение их в установленном порядке.	1 процесс	2,00
15.	Обеспечение проведения мероприятий по подбору и обучению кадров.	1 процесс	1,50
16.	Ведение отчетной документации	1 процесс	1,00
17.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 114 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12
4.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
5.	Информирование население, а также фармацевтических и медицинских работников города по многоканальному телефону	1 процесс	12,00
6.	Учет входящих звонков и обращений абонентов в соответствии с «Рекомендациями заведующей ФСС» для обеспечения актуальности статистических данных по работе ФСС	1 процесс	1,00
7.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Управление координации деятельности медицинских организаций по вопросам информатизации

Таблица 115 – Норма времени для начальника управления

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час

1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство Управлением	1 процесс	2,00
8.	Представление предложений заместителю директора по вопросам, относящимся к ведению Управления.	1 процесс	1,50
9.	Вынесение на рассмотрение заместителю директора предложений о структуре и штатной численности работников Управления, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,00
10.	Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.	1 процесс	2,50
11.	Участие по поручению заместителя директора в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.	1 процесс	1,50
12.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов региональных и федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Управления.	1 процесс	1,50
13.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	1,50
14.	Распределение обязанностей между начальниками отделов Управления, контроль их исполнения.	1 процесс	1,00
15.	Представление заместителю директора предложений о назначениеи на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок и наложении взысканий на работников Управления.	1 процесс	1,50
16.	Контроль заявок государственных бюджетных учреждений здравоохранения, подведомственных Комитету по здравоохранению, на обеспечение товарами, работами, услугами в сфере информационных технологий, защиты информации и связи, размещенных в государственной информационной системе «Система формирования и учета проектов».	1 процесс	1,00
17.	Участие в реализации требований национального проекта «Здравоохранение» в направлении «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в здравоохранении (ЕГИСЗ)» и соответствующих федерального и регионального проектов, а также иных требований к развитию информационных систем города, предъявляемых со стороны Минздрава России и иных федеральных органов власти.	1 процесс	0,50
18.	Организация доступа сотрудников медицинских организаций (далее - МО) к федеральным регистрам, реестрам.	1 процесс	0,17
19.	Анализ нормативно-правовых актов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,00
20.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	49,00
21.	Повышение квалификации	1 процесс	

Отдел организации ведения электронной медицинской карты

Таблица 116 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,17
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,20
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,88
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,07
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	1,58
7.	Руководство отделом	1 процесс	0,54
8.	Представление для утверждения начальнику Управления положение об Отделе.	1 процесс	1,00
9.	Вынесение на рассмотрение начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности работников Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,00
10.	Участие в совещаниях у начальника Управления, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	0,29
11.	Участие по поручению начальника Управления в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	1,00
12.	Направление по представлению начальника Управления работников Отдела для участия в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	0,29
13.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов региональных и федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,00
14.	Визирование документов	1 процесс	1,00
15.	Анализ и формирование требований к функциям государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее - ГИС РЕГИЗ) и иных региональных информационных систем.	1 процесс	1,50
16.	Разработка технических заданий на создание и развитие подсистем ГИС РЕГИЗ и иных региональных информационных систем.	1 процесс	1,00
17.	Участие в предварительных и приемочных испытаниях ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	3,00
18.	Организация создания нозологических регистров по различным группам заболеваний.	1 процесс	1,50
19.	Разработка требований к составу информации «Электронной медицинской карты петербуржца» (далее - ЭМК петербуржца).	1 процесс	1,00
20.	Контроль за качеством информации в ЭМК петербуржца.	1 процесс	0,75
21.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации;	1 процесс	1,00
22.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

23.	Повышение квалификации	1 процесс	49,00

Таблица 117 – Норма времени для ведущего инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,14
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,16
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,17
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Консультирование медицинских организаций и разработчиков медицинских информационных систем по вопросам подключения к региональным информационным системам и ресурсам.	1 процесс	1,00
8.	Мониторинг оснащенности учреждений здравоохранения средствами информационно-коммуникационных технологий и медицинскими информационными системами.	1 процесс	1,50
9.	Подготовка предложений по созданию и развитию региональных информационных систем и ресурсов.	1 процесс	8,50
10.	Анализ и формирование требований к функциям государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее — ГИС РЕГИЗ) и иных региональных информационных систем.	1 процесс	2,50
11.	Разработка технических заданий на создание и развитие подсистем ГИС РЕГИЗ и иных региональных информационных систем.	1 процесс	2,00
12.	Анализ и согласование отчетных документов по государственным контрактам на создание, развитие и сопровождение ГИС РЕГИЗ и иных региональных информационных систем.	1 процесс	2,00
13.	Участие в предварительных и приемочных испытаниях ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	3,50
14.	Организация ввода подсистем ГИС РЕГИЗ и иных региональных информационных систем в эксплуатацию.	1 процесс	1,50
15.	Осуществление организационно-методического сопровождения и консультирования учреждений здравоохранения по вопросам информационного взаимодействия с информационными системами Фонда социального страхования и Федерального бюро медикосоциальной экспертизы.	1 процесс	1,00
16.	Разработка требований по развитию информационно-аналитического модуля ГИС РЕГИЗ (далее - ИАМ РЕГИЗ).	1 процесс	2,00
17.	Проектирование набора данных и информационных панелей ИАМ РЕГИЗ.	1 процесс	2,50
18.	Осуществление контроля полноты и качества информации в «Электронной медицинской карте петербуржца».	1 процесс	7,50
19.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации;	1 процесс	1,00
20.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	1,00

	(непосредственного руководителя).		
21.	Повышение квалификации	1 процесс	49,00

Таблица 118 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,11
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,07
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Консультирование медицинских организаций и разработчиков медицинских информационных систем по вопросам подключения к региональным информационным системам и ресурсам.	1 процесс	2,00
8.	Мониторинг оснащенности учреждений здравоохранения средствами информационно-коммуникационных технологий и медицинскими информационными системами.	1 процесс	1,00
9.	Подготовка предложений по созданию и развитию региональных информационных систем и ресурсов.	1 процесс	1,50
10.	Анализ и формирование требований к функциям государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее — ГИС РЕГИЗ) и иных региональных информационных систем.	1 процесс	1,50
11.	Участие в подключении медицинских организаций к единой мультисервесной системе	1 процесс	2,50
12.	Анализ и согласование отчетных документов по государственным контрактам на создание, развитие и сопровождение ГИС РЕГИЗ и иных региональных информационных систем.	1 процесс	1,25
13.	Участие в предварительных и приемочных испытаниях ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	3,50
14.	Организация ввода подсистем ГИС РЕГИЗ и иных региональных информационных систем в эксплуатацию.	1 процесс	1,50
15.	Ведение отчетной документации	1 процесс	1,00
16.	Организация сбора данных для ИАМ РЕГИЗ	1 процесс	2,00
17.	Проектирование набора данных и информационных панелей ИАМ РЕГИЗ.	1 процесс	2,50
18.	Осуществление контроля полноты и качества информации в «Электронной медицинской карте петербуржца».	1 процесс	7,50
19.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации;	1 процесс	2,00
20.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
21.	Повышение квалификации	1 процесс	49,00

Сектор развития и внедрения систем электронной медицинской карты

Таблица 119 – Норма времени для начальника сектора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Руководство сектором	1 процесс	1,00
2.	Участие в совещаниях у начальника Отдела, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.	1 процесс	1,00
3.	Участие по поручению начальника Отдела в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.	1 процесс	1,00
4.	Направление по представлению начальника Отдела работников Сектора для участия в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.	1 процесс	0,75
5.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Сектора.	1 процесс	1,50
6.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	1,50
7.	Распределение обязанностей между сотрудниками Сектора, контроль их исполнения.	1 процесс	1,58
8.	Представление начальнику Отдела предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок работникам Сектора и наложении на них взысканий.	1 процесс	3,00
9.	Представление мотивированного отзыва об исполнении работником своих должностных обязанностей за аттестационный период с приложением необходимых документов в случае проведения аттестации.	1 процесс	1,50
10.	Участие в работе по профессиональной подготовке работников Сектора, их переподготовке, повышению квалификации и стажировке.	1 процесс	12,00
11.	Распределение поручений между работниками Сектора.	1 процесс	1,00
12.	Подготовка и проведение совещаний с представителями медицинских организаций по вопросам внедрения сервисов электронного здравоохранения.	1 процесс	2,00
13.	Выполнение заявки, находящейся в зоне ответственности службы технической поддержки, в соответствии с методическими рекомендациями, предоставленными ответственными за электронные сервисы или системы, разработчиками/технической поддержкой электронных сервисов, передача на вторую линию технической поддержки при необходимости в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.	1 процесс	3,00
14.	Взаимодействие с ответственными за электронные сервисы или системы, разработчиками/технической поддержкой электронных сервисов или систем в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.	1 процесс	1,00
15.	Информирование пользователей электронных сервисов о сбое, планируемых сроках восстановления работоспособности и	1 процесс	2,00

	восстановлении работоспособности электронных сервисов или систем в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.		
16.	Подготовка отчетов о внедрении электронных сервисов и систем в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.	1 процесс	2,50
17.	Консультирование по телефону ответственных пользователей медицинских организаций (далее — МО) в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.	1 процесс	0,75
18.	Консультирование специалистов информационных отделов МО по вопросам поддержки сервисов в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.	1 процесс	0,63
19.	Разработка и актуализация перечня показателей и критериев, характеризующих исполнение регламентов информационного взаимодействия с сервисами электронного взаимодействия в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.	1 процесс	2,08
20.	Взаимодействие с главными внештатными специалистами Комитета по здравоохранению по разработке и развитию регистровых систем в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.	1 процесс	2,50
21.	Разработка методических, обучающих и иных информационных материалов для пользователей регистровых систем в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.	1 процесс	1,50
22.	Консультирование технических специалистов по настройке информационных систем в соответствии с регламентами передачи данных в системы регистров.	1 процесс	1,00
23.	Консультирование отделов обработки обращений по вопросам функционирования сервисов и взаимодействия их с медицинскими организациями в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.	1 процесс	2,08
24.	Подготовка предложений по созданию и развитию региональных информационных систем и ресурсов.	1 процесс	2,50
25.	Анализ и формирование требований к функциям государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее — РЕГИЗ) и иных региональных информационных систем.	1 процесс	1,50
26.	Разработка технических заданий на создание и развитие подсистем РЕГИЗ и иных региональных информационных систем.	1 процесс	1,00
27.	Участие в предварительных и приемочных испытаниях РЕГИЗ.	1 процесс	2,08
28.	Организация создания нозологических регистров по различным группам заболеваний.	1 процесс	2,50
29.	Разработка требований к составу информации «Электронной медицинской карты петербуржца» (далее — ЭМК петербуржца).	1 процесс	1,50
30.	Контроль за качеством информации в ЭМК петербуржца.	1 процесс	1,00
31.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации;	1 процесс	1,50
32.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	1,00

	(непосредственного руководителя).		
33.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 120 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Осуществление подготовки и проведения совещаний с представителями медицинских организаций по вопросам внедрения сервисов электронного здравоохранения.	1 процесс	1,50
8.	Выполнение заявки, находящейся в зоне ответственности службы технической поддержки, в соответствии с методическими рекомендациями, предоставленными ответственными за электронные сервисы или системы, разработчиками/технической поддержкой электронных сервисов, передача на вторую линию технической поддержки при необходимости в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты.	1 процесс	1,25
9.	Взаимодействие с ответственными за электронные сервисы или системы, разработчиками/технической поддержкой электронных сервисов или систем в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	1,00
10.	Информирование пользователей электронных сервисов о сбое, планируемых сроках восстановления работоспособности и восстановлении работоспособности электронных сервисов или систем в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	1,13
11.	Подготовка отчетов о внедрении электронных сервисов и систем в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	1,50
12.	Консультирование по телефону ответственных пользователей медицинских организаций в части развития и внедрения систем ЭМК	1 процесс	1,00
13.	Консультирование специалистов информационных отделов МО по вопросам поддержки сервисов в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	3,50
14.	Консультирование отделов обработки обращений по вопросам функционирования сервисов и взаимодействия их с медицинскими организациями в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	1,00
15.	Взаимодействие с главными внештатными специалистами Комитета по здравоохранению по разработке и развитию регистровых систем в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	1,00
16.	Участие в разработке методических, обучающих и иных информационных материалов для пользователей регистровых систем в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	1,00
17.	Консультирование технических специалистов по настройке	1 процесс	0,63

	информационных систем в соответствии с регламентами передачи данных в системы регистров.		
18.	Участие в разработке и актуализации перечня показателей и критериев, характеризующих исполнение регламентов информационного взаимодействия с сервисами электронного взаимодействия в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	0,75
19.	Выполнение иных поручений руководителя	1 процесс	1,00
20.	Повышение квалификации	1 процесс	12,00

Таблица 121 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,14
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Осуществление выполнения заявки, находящейся в зоне ответственности службы технической поддержки (далее — СТП), в соответствии с методическими рекомендациями, предоставленными ответственными за электронные сервисы или системы, разработчиками/технической поддержкой электронных сервисов, передача на вторую линию технической поддержки (далее — ТП) при необходимости в части развития и внедрения систем электронной медицинской карты (далее — ЭМК).	1 процесс	1,75
8.	Взаимодействие с ответственными за электронные сервисы или системы, разработчиками/технической поддержкой электронных сервисов или систем в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	1,50
9.	Участие в подготовке и проведении совещаний с представителями медицинских организаций (далее — МО) по вопросам внедрения сервисов электронного здравоохранения.	1 процесс	1,75
10.	Информирование пользователей электронных сервисов о сбое, планируемых сроках восстановления работоспособности и восстановлении работоспособности электронных сервисов или систем в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	1,50
11.	Консультирование по телефону ответственных пользователей МО в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	0,88
12.	Консультирование специалистов информационных отделов МО по вопросам поддержки сервисов в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	2,04
13.	Участие в разработке и актуализации перечня показателей и критериев, характеризующих исполнение регламентов информационного взаимодействия с сервисами электронного взаимодействия в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	1,50
14.	Взаимодействие с главными внештатными специалистами Комитета по здравоохранению по разработке и развитию регистровых систем в части развития и внедрения систем ЭМК.	1 процесс	4,00

15.	Консультирование технических специалистов по настройке информационных систем в соответствии с регламентами передачи данных в системы регистров.	1 процесс	1,00
16.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
17.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Сектор организационно-методического сопровождения информатизации

Таблица 122 – Норма времени для начальника сектора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,33
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство сектором	1 процесс	1,50
8.	Вынесение на рассмотрение начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности работников Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,50
9.	Участие в совещаниях у начальника Управления, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	1,50
10.	Участие по поручению начальника Управления в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,00
11.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов региональных и федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,25
12.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	0,25
13.	Распределение обязанностей и поручений между сотрудниками Отдела, контроль их исполнения.	1 процесс	1,00
14.	Анализ и согласование технических требований на создание, развитие, сопровождение информационной системы, контроль его соответствия функциональным требованиям в части организационно-методического сопровождения информатизации.	1 процесс	1,00
15.	Сбор, анализ требований пользователей в части организационно-методического сопровождения информатизации.	1 процесс	1,00
16.	Разбор и устранение нештатных ситуаций в части организационно-методического сопровождения информатизации.	1 процесс	0,63
17.	Консультирование по телефону ответственных пользователей медицинских организаций (далее - МО) в части организационно-методического сопровождения информатизации.	1 процесс	0,75
18.	Консультирование специалистов информационных отделов МО по вопросам поддержки сервисов в части организационно-	1 процесс	1,00

	методического сопровождения информатизации.		
19.	Консультирование отделов обработки обращений по вопросам функционирования сервисов и взаимодействия их с медицинскими организациями в части организационно-методического сопровождения информатизации.	1 процесс	2,50
20.	Взаимодействие с главными внештатными специалистами Комитета по здравоохранению по разработке и развитию регистровых систем в части организационно-методического сопровождения информатизации	1 процесс	1,50
21.	Разработка отчетной документации на основе подсистем регистров по требованию исполнительных органов государственной власти и главных внештатных специалистов Комитета по здравоохранению, в том числе с использованием подсистемы «Информационно аналитический модуль» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» в части организационно-методического сопровождения информатизации	1 процесс	11,50
22.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
23.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 123 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 вопрос	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,05
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Представление руководителю Отдела индивидуальных планов работы и отчеты по их выполнению.	1 процесс	1,00
8.	Разработка и внедрение регламенты, инструктивно-методических материалов по ведению в медицинских информационных системах и передача в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (данных об оказании медицинской помощи пациентам с различными группами заболеваний.	1 процесс	2,00
9.	Анализ правильности ведения и передачи учреждениями здравоохранения структурированных данных от МИС в ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	1,50
10.	Подготовка аналитических обзоров, докладов, информационных материалов на основе данных, полученных в ходе проверок и статистической отчётности, результатов научно- практических работ	1 процесс	1,50
11.	Участие в организации и проведении совещаний, конференций, съездов.	1 процесс	1,50
12.	Организационно-методическое сопровождение деятельности специалистов медицинских организаций по ведению	1 процесс	2,25

	документации в соответствии с региональными регламентами ведения данных в МИС по различным нозологиям.		
13.	Взаимодействие с экспертами, главными внештатными специалистами Комитета по здравоохранению, представителями профильных национальных медицинских исследовательских центров (далее - НМИЦ) при анализе статистических сведений о контингентах пациентов, рассчитанных по регистровой системе ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	1,00
14.	Подготовка к печати материалы по данным аналитических исследований, результатам научно-практической работы.	1 процесс	0,63
15.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
16.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 124 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,09
4.	Телефонные переговоры	1 вопрос	0,06
5.	Планерка	1 процесс	0,88
6.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	1,00
7.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации.	1 процесс	2,00
8.	Организационно-методическое сопровождение деятельности специалистов ЛПМО в части использования ими информационных систем для отслеживания маршрутов пациентов, нуждающихся в специализированной медицинской помощи: автоматизированной системы учёта «Городской реестр карт маршрутизации пациентов с подозрением или выявлением онкологического заболевания» при подозрении или выявлении подозрения на злокачественное новообразование»; подсистемы «Управление очередями» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» при направлении пациентов на консультацию, госпитализацию, исследование по форме 057/у-04.	1 процесс	1,00
9.	Организационно-методического сопровождения деятельности специалистов ЛПМО в части оказания услуги в электронном виде «Прием заявок (запись) на прием к врачу» в Санкт-Петербурге.	1 процесс	1,00
10.	Участие в подготовке информационно-статистических материалов по вопросам доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных систем.	1 процесс	2,00
11.	Подготовка ответов на запросы Комитета по здравоохранению и других органов государственной власти по вопросам доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных	1 процесс	3,00

	систем.		
12.	Участие в тематических конференциях, совещаниях, семинарах для учреждений системы здравоохранения Санкт-Петербурга по вопросам доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных систем.	1 процесс	2,25
13.	Участие в формировании нормативной базы и разработке проектов документов по поручению Комитета по здравоохранению по вопросам повышения доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных систем.	1 процесс	1,50
14.	Участие в разборе обращений граждан (жалоб) по вопросам доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных систем.	1 процесс	0,63
15.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
16.	Повышение квалификации	1 процесс	20,00

Таблица 125 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,21
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,14
4.	Телефонные переговоры	1 вопрос	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,88
6.	Планерка	1 процесс	1,00
7.	Осуществление приема и ведение учета заявок от медицинских организаций (далее – МО) на доступ к информационным системам в сфере здравоохранения (далее информационные системы).	1 процесс	1,00
8.	Выполнение работы по сбору, обработке и накоплению данных от МО в части оказания государственной услуги «Запись на прием к врачу в электронном виде» и другой информации.	1 процесс	1,00
9.	Консультирование заявителей по телефону, e-mail, Service Desk и другим каналам связи по организационным вопросам в рамках своей компетенции; контроль качества и соблюдение сроков выполнения заявок.	1 процесс	1,00
10.	Выполнение технической работы по оформлению плановой и отчетной документации.	1 процесс	2,00
11.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам Сектора на основе имеющейся информации.	1 процесс	2,00
12.	Сверка и исправление материалов после копирования и размножения.	1 процесс	2,25
13.	Прием и регистрация корреспонденции Сектора, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществление технического оформления документов, предусмотренных делопроизводством.	1 процесс	1,50

14.	Участие в разборе обращений (жалоб) граждан по вопросам доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных систем.	1 процесс	1,00
15.	Участие в подготовке информационно-статистических материалов по вопросам доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных систем.	1 процесс	1,00
16.	Осуществление рассылки информационных сообщений по e-mail.	1 процесс	1,50
17.	Оказание организационно-методической поддержки участникам информационного взаимодействия в сфере здравоохранения с помощью телефонной связи и электронной почты.	1 процесс	11,50
18.	Проверка данных МО в Федеральном регистре медицинских организаций.	1 процесс	1,00
19.	Проверка данных врача в Федеральном регистре медицинских работников.	1 процесс	1,50
20.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 126 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам Сектора на основе имеющейся информации;	1 процесс	1,50
2.	Осуществление приема и ведение учета заявок на доступ к информационным системам.	1 процесс	1,08
3.	Осуществление ввода и вывода информации с носителей информации и каналов связи.	1 процесс	1,50
4.	Выполнение ввода информации и ее вывода на печатающее устройство.	1 процесс	1,00
5.	Ведение процесса обработки информации на персональном компьютере.	1 процесс	1,00
6.	Осуществление внешнего контроля принимаемых на обработку документов и регистрацию их в журнале.	1 процесс	2,00
7.	Подготовка документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса.	1 процесс	0,46
8.	Выполнение обработки информации и оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями.	1 процесс	2,00
9.	Участие в подготовке информационно-статистических материалов по вопросам доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных систем.	1 процесс	1,50
10.	Участие в разборе обращений граждан (жалоб) по вопросам доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных	1 процесс	1,50

	систем.		
11.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
12.			
13.			

Отдел контроля качества и анализа данных

Таблица 127 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,08
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,08
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,25
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	2,00
8.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	1,50
9.	Участие в подготовке совещаний и конференций.	1 процесс	4,00
10.	Работа с нормативной документацией	1 процесс	0,75
11.	Осуществление анализа и формирования требований к функциям государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (и иных региональных информационных систем.	1 процесс	1,00
12.	Разработка технических заданий на создание и развитие подсистем ГИС РЕГИЗ и иных региональных информационных систем, контроль работы подсистем ГИС РЕГИЗ в части выявления случаев неверного предоставления информации в подсистему со стороны внешних источников данных в части организации ведения электронной медицинской карты	1 процесс	1,50
13.	Участие в предварительных и приемочных испытаниях ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	0,25
14.	Организация создания нозологических регистров по различным группам заболеваний.	1 процесс	0,29
15.	Контроль этапов и результатов работ по разработке, внедрению, развитию и сопровождению информационных систем, созданных на базе СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	0,83
16.	Контроль полноты и качества информации в ЭМК петербуржца.	1 процесс	0,54
17.	Участие в реализации требований национального проекта «Здравоохранение» в направлении «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в здравоохранении (ЕГИСЗ)» и соответствующих федерального и регионального проектов, а также иных требований к развитию информационных систем города, предъявляемых со стороны Министерства здравоохранения РФ и иных федеральных органов власти в части контроля качества и анализа данных	1 процесс	1,50

18.	Участие в приеме, регистрации, классификации заявки о случае возникновения сбоя в работе электронных сервисов или систем, уточнение и получение необходимой для выполнения заявки информации, определение приоритета (критичности) заявки в части КАД.	1 процесс	0,21
19.	Повышение квалификации	1 процесс	49,00
20.	Контроль внедрения сервисов и подсистем ГИС РЕГИЗ в медицинских организациях.	1 процесс	0,50
21.	Обеспечение актуальности структуры и наполнения справочников, используемых в процессах информационного взаимодействия информационных систем, обеспечивающих функционирование электронных сервисов и систем в сфере здравоохранения в части КАД.	1 процесс	2,00
22.	Мониторинг изменений структуры и данных федеральных справочников.	1 процесс	2,00
23.	Участие в подготовке и проведении регулярных совещаний с группой развития электронных сервисов и систем в части контроля КАД, а также совещаний с представителями медицинских организаций по вопросам внедрения сервисов электронного здравоохранения в части контроля КАД.	1 процесс	2,50

Таблица 128 – Норма времени для ведущего инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,33
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,20
4.	Телефонные переговоры	1 вопрос	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Проектирование, актуализация аналитических наборов данных в целях обработки сведений, предоставляемых Комитетом по здравоохранению в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
8.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам уровня информатизации медицинских учреждений в объеме информации, имеющейся в СПб ГБУЗ МИАЦ в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
9.	Формирование и/или согласование требований на развитие подсистем государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее - ГИС РЕГИЗ) в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
10.	Разработка технической документации в части КАД.	1 процесс	1,00
11.	Участие в опытной эксплуатации (далее — ОЭ) в части КАД.	1 процесс	1,50
12.	Контроль выполнения этапов работ, организация приемки результатов работ в части контроля КАД.	1 процесс	0,21
13.	Организация внедрения развиваемых подсистем ГИС РЕГИЗ в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
14.	Разбор и устранение нештатных ситуации в части КАД.	1 процесс	1,00
15.	Контроль работоспособности подсистем ГИС РЕГИЗ в части контроля КАД.	1 процесс	0,38

16.	Анализ и согласование технического требований на создание, развитие, сопровождение информационной системы, контроль его соответствия функциональным требованиям в части контроля КАД, контроль результатов работ.	1 процесс	4,50
17.	Контроль работы подсистем ГИС РЕГИЗ в части выявления случаев неверного предоставления информации в подсистему со стороны внешних источников данных в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
18.	Сбор, анализ требований пользователей в части контроля КАД.	1 процесс	3,00
19.	Разработка функциональных требований к информационной системе в части контроля	1 процесс	3,00
20.	Разработка концепции ИС, создаваемых на базе СПб ГБУЗ МИАЦ, в части КАД.	1 процесс	5,25
21.	Сбор данных и внесение в Систему мониторинга показателей в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения РФ в части контроля КАД.	1 процесс	3,00
22.	Мониторинг прохождения обучения, формирование отчетов по результатам обучения в части контроля КАД.	1 процесс	0,50
23.	Ведение информационно-справочных ресурсов в сфере здравоохранения для населения и специалистов в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
24.	Участие в реализации проектов в сфере здравоохранения, требующих развития информационных компонентов ГИС РЕГИЗ в части контроля КАД.	1 процесс	2,00
25.	Обработка информации об уровне внедрения сервисов, выявление отклонений для внесения корректив в планы внедрения сервисов в части контроля КАД.	1 процесс	0,75
26.	Разработка методических, обучающих и иных информационных материалов по вопросам внедрения и использования сервисов и систем в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
27.	Прием, регистрация, классификация заявки о случае возникновения сбоя в работе электронных сервисов или систем, уточнение и получение необходимой для выполнения заявки информации, определение приоритета (критичности) заявки в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
28.	Взаимодействие с ответственными за электронные сервисы или системы, разработчиками/технической поддержкой электронных сервисов или систем в части контроля	1 процесс	1,50
29.	При необходимости взаимодействие с представителями разработчиков в части контроля км.	1 процесс	1,00
30.	Консультирование по телефону ответственных пользователей МО, информационных отделов МО по вопросам поддержки сервисов в части контроля КАД.	1 процесс	0,75
31.	Получение обратной связи по внедряемым сервисам и системам в части КАД.	1 процесс	1,17
32.	Ведение единых справочников и классификаторов ГИС РЕГИЗ в части контроля КАД.	1 процесс	0,67
33.	Информирование пользователей электронных сервисов о сбое, планируемых сроках восстановления работоспособности и восстановлении работоспособности электронных сервисов или систем в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
34.	Прием, регистрация, классификация заявки о случае возникновения сбоя в работе электронных сервисов или	1 процесс	1,50

	систем, уточнение и получение необходимой для выполнения заявки информации, определение приоритета (критичности) заявки в части контроля КАД.		
35.	Обеспечение актуальности структуры и наполнения справочников, используемых в процессах информационного взаимодействия информационных систем, обеспечивающих функционирование электронных сервисов и систем в сфере здравоохранения в части контроля	1 процесс	1,50
36.	Мониторинг изменений структуры и данных федеральных справочников. Взаимодействие с разработчиком НСИ на внесение изменений по федеральным справочникам. Анализ состава и структуры региональных справочников, сопоставление справочников, создание и поддержка актуальности сопоставления данных справочников (маппинг), Проверка данных на корректность и полноту, поступивших для актуализации справочников. Мониторинг полноты и качества автоматических обновлений справочников в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
37.	Работа с медицинскими организациями по актуализации данных справочников, ведущихся медицинскими организациями (ФРМО/ФРМР) в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
38.	Формирование отчетной документации по данным, содержащимся в НСИ.	1 процесс	1,17
39.	Разработка функциональных требований к информационной системе в части контроля	1 процесс	3,00
40.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
41.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 129 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,29
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 вопрос	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Проектирование, актуализация аналитических наборов данных в целях обработки сведений, предоставляемых Комитетом по здравоохранению в части контроля КАД.	1 процесс	0,08
8.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам уровня информатизации медицинских учреждений в объеме информации, имеющейся в СПб ГБУЗ МИАЦ в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
9.	Формирование и/или согласование требований на развитие подсистем государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее - ГИС РЕГИЗ) в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
10.	Разработка технической документации в части КАД.	1 процесс	2,00
11.	Участие в опытной эксплуатации (далее — ОЭ) в части КАД.	1 процесс	1,50

12.	Контроль выполнения этапов работ, организация приемки результатов работ в части контроля КАД.	1 процесс	1,75
13.	Организация внедрения развиваемых подсистем ГИС РЕГИЗ в части контроля КАД.	1 процесс	1,53
14.	Разбор и устранение нештатных ситуации в части КАД.	1 процесс	1,00
15.	Контроль работоспособности подсистем ГИС РЕГИЗ в части контроля КАД.	1 процесс	0,75
16.	Анализ и согласование технического требований на создание, развитие, сопровождение информационной системы, контроль его соответствия функциональным требованиям в части контроля КАД, контроль результатов работ.	1 процесс	1,50
17.	Контроль работы подсистем ГИС РЕГИЗ в части выявления случаев неверного предоставления информации в подсистему со стороны внешних источников данных в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
18.	Сбор, анализ требований пользователей в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
19.	Разработка функциональных требований к информационной системе в части контроля	1 процесс	1,50
20.	Разработка концепции ИС, создаваемых на базе СПб ГБУЗ МИАЦ, в части КАД.	1 процесс	1,00
21.	Сбор данных и внесение в Систему мониторинга показателей в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения РФ в части контроля КАД.	1 процесс	0,75
22.	Мониторинг прохождения обучения, формирование отчетов по результатам обучения в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
23.	Ведение информационно-справочных ресурсов в сфере здравоохранения для населения и специалистов в части контроля КАД.	1 процесс	1,75
24.	Участие в реализации проектов в сфере здравоохранения, требующих развития информационных компонентов ГИС РЕГИЗ в части контроля КАД.	1 процесс	2,75
25.	Обработка информации об уровне внедрения сервисов, выявление отклонений для внесения корректив в планы внедрения сервисов в части контроля КАД.	1 процесс	2,25
26.	Разработка методических, обучающих и иных информационных материалов по вопросам внедрения и использования сервисов и систем в части контроля КАД.	1 процесс	1,25
27.	Прием, регистрация, классификация заявки о случае возникновения сбоя в работе электронных сервисов или систем, уточнение и получение необходимой для выполнения заявки информации, определение приоритета (критичности) заявки в части контроля КАД.	1 процесс	2,25
28.	Взаимодействие с ответственными за электронные сервисы или системы, разработчиками/технической поддержкой электронных сервисов или систем в части контроля	1 процесс	1,50
29.	При необходимости взаимодействие с представителями разработчиков в части контроля км.	1 процесс	1,00
30.	Консультирование по телефону ответственных пользователей МО, информационных отделов МО по вопросам поддержки сервисов в части контроля КАД.	1 процесс	0,75
31.	Получение обратной связи по внедряемым сервисам и системам в части КАД.	1 процесс	1,17
32.	Ведение единых справочников и классификаторов ГИС	1 процесс	0,67

	РЕГИЗ в части контроля КАД.		
33.	Информирование пользователей электронных сервисов о сбое, планируемых сроках восстановления работоспособности и восстановлении работоспособности электронных сервисов или систем в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
34.	Прием, регистрация, классификация заявки о случае возникновения сбоя в работе электронных сервисов или систем, уточнение и получение необходимой для выполнения заявки информации, определение приоритета (критичности) заявки в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
35.	Обеспечение актуальности структуры и наполнения справочников, используемых в процессах информационного взаимодействия информационных систем, обеспечивающих функционирование электронных сервисов и систем в сфере здравоохранения в части контроля	1 процесс	1,50
36.	Мониторинг изменений структуры и данных федеральных справочников. Взаимодействие с разработчиком НСИ на внесение изменений по федеральным справочникам. Анализ состава и структуры региональных справочников, сопоставление справочников, создание и поддержка актуальности сопоставления данных справочников (маппинг), Проверка данных на корректность и полноту, поступивших для актуализации справочников. Мониторинг полноты и качества автоматических обновлений справочников в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
37.	Работа с медицинскими организациями по актуализации данных справочников, ведущихся медицинскими организациями (ФРМО/ФРМР) в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
38.	Формирование отчетной документации по данным, содержащимся в НСИ.	1 процесс	1,17
39.	Разработка функциональных требований к информационной системе в части контроля	1 процесс	3,00
40.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
41.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 130 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,07
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,08
4.	Телефонные переговоры	1 вопрос	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Прием и регистрация корреспонденции, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществление технического оформления документов Отдела.	1 процесс	1,00
8.	Анализ входящей почтовой корреспонденции, подготовка проектов писем по вопросам информатизации здравоохранения и их согласование.	1 процесс	0,75

9.	Осуществление массовых почтовых рассылок в целях получения сводной информации в сфере информатизации в рамках региона.	1 процесс	1,50
10.	Выполнение работы по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации по вопросам, относящихся к ведению Отдела.	1 процесс	1,75
11.	Сбор и обработка данных от медицинских организаций разного уровня в рамках получения сводной информации в сфере информатизации в рамках региона (Парус, почта, 00021-таблицы).	1 процесс	1,08
12.	Подготовка презентационных материалов при организации мероприятий по тематикам сферы здравоохранения в части контроля качества и анализа данных.	1 процесс	1,00
13.	Выполнение технической работы по оформлению плановой и отчетной документации, осуществление графического оформления материалов.	1 процесс	1,50
14.	Корректировка документации в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемых работ по вопросам, относящихся к ведению Отдела.	1 процесс	9,00
15.	Сверка и исправление материалов после копирования и размножения.	1 процесс	0,75
16.	Подготовка проектов документов в рамках реализации национальных проектов для Комитета по здравоохранению и проверяющих органов (письма, распоряжения, протоколы, сбор информации).	1 процесс	1,50
17.	Оказание организационно-методической и технической поддержки участникам информационного взаимодействия в сфере здравоохранения с помощью телефонной связи и электронной почты.	1 процесс	1,00
18.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 131 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 вопрос	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Проектирование, актуализация аналитических наборов данных	1 процесс	2,25
8.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов	1 процесс	1,00
9.	Контроль работоспособности подсистем ГИС РЕГИЗ в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
10.	Контроль работы подсистем ГИС РЕГИЗ в части выявления случаев неверного предоставления информации в подсистему со стороны внешних источников данных в части контроля КАД.	1 процесс	1,50

11.	Сбор данных и внесение в Систему мониторинга показателей в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения РФ в части контроля КАД.	1 процесс	1,25
12.	Участие в реализации проектов в сфере здравоохранения, требующих развития информационных компонентов ГИС РЕГИЗ в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
13.	Обработка информации об уровне внедрения сервисов, выявление отклонений для внесения корректив в планы внедрения сервисов в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
14.	Прием, регистрация, классификация заявки о случае возникновения сбоя в работе электронных сервисов или систем, уточнение и получение необходимой для выполнения заявки информации, определение приоритета (критичности) заявки в части контроля КАД.	1 процесс	0,75
15.	Взаимодействие с ответственными за электронные сервисы или системы, разработчиками/технической поддержкой электронных сервисов или систем в части контроля	1 процесс	1,00
16.	Информирование пользователей электронных сервисов о сбое, планируемых сроках восстановления работоспособности и восстановлении работоспособности электронных сервисов или систем в части контроля КАД.	1 процесс	1,50
17.	Прием, регистрация, классификация заявки о случае возникновения сбоя в работе электронных сервисов или систем, уточнение и получение необходимой для выполнения заявки информации, определение приоритета (критичности) заявки в части контроля КАД.	1 процесс	1,00
18.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Отдел координации деятельности медицинских организаций по вопросам информатизации

Таблица 132 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,16
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,29
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	1,50
8.	Вынесение на рассмотрение начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности работников Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,50
9.	Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела	1 процесс	1,00
10.	Участие по поручению начальника Управления в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	1,13
11.	Направление по представлению начальника Управления	1 процесс	1,50

	работников Отдела для участия в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.		
12.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,00
13.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	3,50
14.	Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела, контроль их исполнения.	1 процесс	1,00
15.	Подготовка предложений по созданию и развитию региональных информационных систем и ресурсов.	1 процесс	1,00
16.	Формирование предварительного плана обеспечения государственных бюджетных учреждений здравоохранения (далее ГБУЗ) и государственных казенных учреждений здравоохранения (далее — ГКУЗ) товарами, работами, услугами в сфере информационных технологий, защиты информации и связи.	1 процесс	1,00
17.	Организация подготовки технических заданий для конкурсных процедур по закупке ГБУЗ и ГКУЗ товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий.	1 процесс	0,63
18.	Осуществление контроля оформления заявок учреждений здравоохранения в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Система формирования и учета проектов» (далее — ГИС СФУП) на закупку товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий.	1 процесс	0,75
19.	Консультирование учреждений здравоохранения по вопросам заполнения заявок ГИС СФУП.	1 процесс	1,00
20.	Подготовка документации для направления Комитетом по здравоохранению в Комитет по информатизации и связи сводных заявок ГБУЗ И ГКУЗ на закупку товаров, работ и у луг в сфере информационных технологий.	1 процесс	4,00
21.	Участие в организации подключения медицинских организаций к единой мульти сервисной телекоммуникационной сети	1 процесс	2,00
22.	Организация сбора данных для наполнения информационно-аналитического модуля государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее — ИАМ РЕГИЗ).	1 процесс	16,50
23.	Систематизация и консолидация информации, поступающей из различных источников, для включения в ИАМ РЕГИЗ.	1 процесс	3,50
24.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации.	1 процесс	2,00
25.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
26.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 133 – Норма времени для ведущего инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Сбор данных и внесение в Систему мониторинга показателей в сфере здравоохранения в части координации деятельности медицинских организаций (далее — МО) по вопросам информатизации	1 процесс	1,00
2.	Контроль оформления заявок МО в государственной информационной системе « Система формирования и учета проектов» (далее - ГИС СФУП) на закупку товаров, работ, услуг сфере информационных технологий в части координации деятельности медицинских организаций по вопросам информатизации.	1 процесс	1,25
3.	Контроль размещенных в ГИС СФУП технических заданий, формирование замечаний, консультирование лечебно-профилактических учреждений (далее — ЛПУ) по оформлению и существу технических заданий в части координации деятельности медицинских организаций по вопросам информатизации.	1 процесс	1,13
4.	Консультирование МО по вопросам заполнения заявок в ГИС СФУП в части координации деятельности МО по вопросам информатизации.	1 процесс	1,50
5.	Подготовка документов для направления Комитетом по здравоохранению в Комитет по информатизации и связи сводной заявки государственных казенных учрежден й и исполнительных органов государственной власти на закупку товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий в части координации деятельности медицинских организаций по вопросам информатизации.	1 процесс	3,50
6.	Участие в организации подключения МО к единой мультисервисной телекоммуникационной сети исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.	1 процесс	2,50
7.	Организация мероприятий по тематикам сферы информатизации здравоохранения в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения;	1 процесс	2,00
8.	Консультирование отдела по работе с обращениями граждан по вопросам функционирования электронных сервисов и систем и взаимодействия их с медицинскими организациями в части координации деятельности медицинских организаций по вопросам информатизации	1 процесс	0,54
9.	Участие в реализации требований национального проекта «Здравоохранение» в направлении «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в здравоохранении (ЕГИСЗ)» и соответствующих федерального и регионального проектов, а также иных требований к развитию информационных систем города, предъявляемых со стороны МЗ РФ и иных федеральных органов власти.	1 процесс	4,50
10.	Подготовка технических заданий в рамках реализации национальных проектов.	1 процесс	1,00

11.	Организация закупочных процедур в рамках реализации национальных проектов.	1 процесс	3,00
12.	Подготовка проектов документов в рамках реализации национальных проектов для Комитета по здравоохранению и проверяющих органов (письма, распоряжения, протоколы, сбор информации).	1 процесс	3,00
13.	Составление и контроль за законтрактованностью и оплатами.	1 процесс	5,25
14.	Анализ входящей почтовой корреспонденции, подготовка проектов писем по вопросам информатизации здравоохранения и их согласование.	1 процесс	3,00
15.	Осуществление массовых почтовых рассылок в целях получения сводной информации в сфере информатизации в рамках региона.	1 процесс	0,50
16.	Сбор и обработка данных от медицинских учреждений разного уровня в рамках получения сводной информации в сфере информатизации в рамках региона (Парус, почта, Googlтаблицы).	1 процесс	1,00
17.	Оказание организационно-методической и технической поддержки участникам информационного взаимодействия в сфере здравоохранения с помощью телефонной связи и электронной почты.	1 процесс	2,00
18.	Размещение на сайте СПб ГБУЗ МИАЦ различных информационных материалов (презентации, памятки, диаграммы, схемы, руководства, техническая документация и т. .) в рамках своей сферы ответственности.	1 процесс	0,75
19.	Проверка данных МО в федеральном регистре	1 процесс	1,50
20.	Координация по взаимодействию участников процесса по подключении государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной системы в сфере здравоохранения».	1 процесс	1,50
21.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
22.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 134 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,09
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Руководство отделом	1 процесс	1,00
8.	Контроль оформления заявок медицинских организаций (далее — МО) в государственной информационной системе «Система формирования и учета проектов» (далее - ГИС СФУП) на закупку товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий в части координации деятельности медицинских организаций по вопросам	1 процесс	1,00

	информатизации.		
9.	Контроль размещенных в ГИС СФУП технических заданий, формирование замечаний, консультирование лечебно-профилактических учреждений по оформлению и существу технических заданий в части координации деятельности медицинских организаций по вопросам информатизации.	1 процесс	1,50
10.	Консультирование МО по вопросам заполнения заявок в ГИС СФУП в части координации деятельности МО по вопросам информатизации.	1 процесс	1,50
11.	Подготовка документов для направления Комитетом по здравоохранению в Комитет по информатизации и связи сводной заявки государственных казенных учреждений и исполнительных органов государственной власти на закупку товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий в части координации деятельности МО по во росам информатизации.	1 процесс	2,00
12.	Передача сведений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в части координации деятельности МО по вопросам информатизации.	1 процесс	1,50
13.	Подготовка сводного отчета по использованию услуг междугородной и международной связи Комитетом по здравоохранению и подведомственными ему государственными казенными учреждениями здравоохранения (ежемесячно).	1 процесс	1,50
14.	Сбор данных и внесение в Систему мониторинга показателей в сфере здравоохранения в части координации деятельности МО по вопросам информатизации.	1 процесс	1,17
15.	Консультирование отдела по работе с обращениями граждан по вопросам функционирования электронных сервисов и систем и взаимодействия их с медицин кими организациями в части координации деятельности медицинских организаций по вопросам информатизации.	1 процесс	0,54
16.	Консультирование МО по вопросам заполнения заявок в ГИС СФУП.	1 процесс	4,50
17.	Участие в реализации требований национального проекта «Здравоохранение» в направлении «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в здравоохранении (ЕГИСЗ)» и соответствующих федерального и регионального проектов, а также иных требований к развитию информационных систем города, предъявляемых со стороны Министерства здравоохранения Российской Федерации и иных федеральных органов власти.	1 процесс	1,50
18.	Подготовка технических заданий в рамках реализации национальных проектов.	1 процесс	2,50
19.	Подготовка проектов документов в рамках реализации национальных проектов для Комитета по здравоохранению и проверяющих органов (письма, распоряжения, протоколы, сбор информации).	1 процесс	2,50
20.	Составление и контроль за законтрактованностью и оплатами.	1 процесс	1,50
21.	Анализ входящей почтовой корреспонденции, подготовка проектов писем по вопросам информатизации здравоохранения и их согласование.	1 процесс	3,00

22.	Осуществление массовых почтовых рассылок в целях получения сводной информации в сфере информатизации в рамках региона.	1 процесс	0,50
23.	Сбор и обработка данных от медицинских учреждений разного уровня в рамках получения сводной информации в сфере информатизации в рамках региона	1 процесс	1,00
24.	Оказание организационно-методической и технической поддержки участникам информационного взаимодействия в сфере здравоохранения с помощью телефонной связи и электронной почты.	1 процесс	2,00
25.	Взаимодействие с федеральными и частными МО по подписанию соглашения «О подключении медицинской организации к государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в с ере здравоохранения» (далее - ГИС РЕГИЗ) и обеспечении обмена данными.	1 процесс	2,50
26.	Проверка данных МО в федеральном регистре МО.	1 процесс	1,50
27.	Координация по взаимодействию участников процесса по подключению к ГИС Р ГИЗ.	1 процесс	1,50
28.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
29.	Повышение квалификации	1 процесс	29,00

Таблица 135 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,19
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Сбор сведений об информационной безопасности в медицинских организациях	1 процесс	2,50
8.	Разработка чек-листа в МО для заполнения выездными сотрудниками.	1 процесс	4,50
9.	Выезд в МО.	1 процесс	5,50
10.	Анализ существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, и разработка предложений по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.	1 процесс	1,50
11.	Анализ текущего программного обеспечения и его лицензирования в МО согласно действующему законодательству.	1 процесс	2,00
12.	Анализ готовности структурированной кабельной сети в МО к внедрению медицинской информационной системы (пропускная способность сети, доступность сети на рабочих местах, интегрированность в сеть оборудования медицинского назначения).	1 процесс	1,50

13.	Анализ необходимости развития локально-вычислительной сети ЛВС в МО, в части подключения автоматизированных рабочих мест и диагностического оборудования.	1 процесс	1,50
14.	Анализ соответствия нормативно правовой документации в части информационной безопасности в МО.	1 процесс	2,00
15.	Разработка рекомендаций для МО в части необходимости развития ЛВС, подключения АРМ и диагностического оборудования.	1 процесс	2,50
16.	Проверка соответствия форм документов и структуры на полноту и качество данных в соответствии с текущим законодательством и форматом передачи данных в государственную информационную систему «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения»	1 процесс	1,50
17.	Участие в выездных группах в МО с целью выполненных работ,	1 процесс	3,00
18.	Создание протокола выездной группы	1 процесс	2,50
19.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
20.	Повышение квалификации	1 процесс	29,00

Таблица 136 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Выполнение работ по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности и другой информации.	1 процесс	12,50
2.	Участие в разработке простых проектов, несложных схем, составляет спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию, выполняет несложные технические расчеты.	1 процесс	3,00
3.	Выполнение технической работы по оформлению плановой и отчетной документации, осуществляет графическое оформление материалов.	1 процесс	1,00
4.	Внесение необходимых изменений и исправлений в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполненных работ.	1 процесс	1,00
5.	Сверка и исправление материалов после копирования и размножения.	1 процесс	2,00
6.	Прием и регистрация корреспонденции, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществление технического оформления документов, законченных делопроизводством.	1 процесс	1,00
7.	Консультирование Отдела по работе с обращениями граждан СПб ГБУЗ МИОЦ по вопросам функционирования электронных сервисов и систем и взаимодействия ех с медицинскими организациями (далее — МО) в части координации деятельности медицинских организаций по вопросам информатизации.	1 процесс	1,50
8.	Участие в реализации требований национального проекта Здравоохранение» в направлении «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой	1 процесс	1,00

	государственной информационной системы в здравоохранении (ЕГИСЗ)» и соответствующих федерального и регионального проектов, а также иных требований к развитию информационных систем города, предъявляемых со стороны Министерства здравоохранения Российской Федерации и иных федеральных органов власти.		
9.	Подготовка проектов документов в рамках реализации национальных проектов для Комитета по здравоохранению и проверяющих органов (письма, распоряжения, протоколы, сбор информации).	1 процесс	1,50
10.	Анализ входящей почтовой корреспонденции, подготовка проектов писем по вопросам информатизации здравоохранения и их согласование.	1 процесс	2,00
11.	Осуществление массовых почтовых рассылок в целях получения сводной информации в сфере информатизации в рамках региона.	1 процесс	16,50
12.	Сбор и обработка данных от МО разного уровня в рамках получения сво ной информации в сфере информатизации в рамках региона (Парус, почта, (Эоофтаблицы).	1 процесс	1,00
13.	Оказание организационно-методической и технической поддержки участникам информационного взаимодействия в сфере здравоохранения с помощью телефонной связи и электронной почты.	1 процесс	3,50
14.	Проверка данных МО в федеральном регистре МО.	1 процесс	1,75
15.	Координация по взаимодействию участников процесса по подключению к государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной системы в сфере здравоохранения».	1 процесс	2,00
16.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
17.	Повышение квалификации	1 процесс	29,00

Таблица 137 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,21
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,16
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,10
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Контроль оформления заявок медицинских организаций (далее — МО) в государственной информационной системе «Система формирования и учета проектов» (далее - ГИС СФУП) на закупку товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий в части координации деятельности медицинских организаций по вопросам информатизации.	1 процесс	1,00
8.	Контроль размещенных в ГИС СФУП технических заданий, формирование замечаний, консультирование ЛПУ по оформлению и существу технических заданий в части координации деятельности медицинских организаций по	1 процесс	0,63

	вопросам информатизации.		
9.	Консультирование МО по вопросам заполнения заявок в ГИС СФУП в части	1 процесс	1,50
10.	Координации деятельности МО по вопросам информатизации.	1 процесс	1,00
11.	Подготовка документов для направления Комитетом по здравоохранению в Комитет по информатизации и связи сводной заявки государственных казенных учреждений и исполнительных органов государственной власти на закупку товаров, работ и услуг в сфере информационных технологий в части координации деятельности МО по вопросам информатизации.	1 процесс	1,00
12.	Передача сведений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в части координации деятельности МО по вопросам информатизации.	1 процесс	1,50
13.	Подготовка сводного отчета по использованию услуг междугородной и международной связи Комитетом по здравоохранению и подведомственными ему государственными казенными учреждениями здравоохранения (ежемесячно).	1 процесс	6,00
14.	Сбор данных и внесение в Систему мониторинга показателей в сфере здравоохранения в части координации деятельности МО по вопросам информатизации.	1 процесс	1,00
15.	Подготовка презентационных материалов при организации мероприятий по тематикам сферы здравоохранения в части координации деятельности МО по вопросам информатизации.	1 процесс	2,50
16.	Консультирование Отдела по работе с обращениями граждан СПб ГБУЗ МИАЦ по вопросам функционирования электронных сервисов и систем и взаимодействия их с МО в части координации деятельности МО по вопросам информатизации.	1 процесс	1,25
17.	Участие в реализации требований национального проекта «Здравоохранение» в направлении «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в здравоохранении (ЕГИСЗ)» и соответствующих федерального и регионального проектов, а также иных требований к развитию информационных систем города, предъявляемых со стороны Министерства здравоохранения Российской Федерации и иных федеральных органов власти.	1 процесс	1,00
18.	Подготовка проектов документов в рамках реализации национальных проектов для Комитета по здравоохранению и проверяющих органов (письма, распоряжения, протоколы, сбор информации).	1 процесс	3,50
19.	Составление и контроль за законтрактованностью и оплатами.	1 процесс	1,00
20.	Анализ входящей почтовой корреспонденции, подготовка проектов писем по вопросам информатизации здравоохранения и их согласование.	1 процесс	2,00
21.	Осуществление массовых почтовых рассылок в целях получения сводной информации в сфере информатизации в рамках региона.	1 процесс	1,00
22.	Сбор и обработка данных от МО разного уровня в рамках получения сводной информации в сфере информатизации в рамках региона (Парус, почта, бооф таблицы).	1 процесс	3,00

23.	Оказание организационно-методической и технической поддержки участникам информационного взаимодействия в сфере здравоохранения с помощью телефонной связи и электронной почты.	1 процесс	1,00
24.	Взаимодействие с федеральными и частными МО по подписанию соглашения «О подключении медицинской организации к государственной информационной системе Санкт-Петербурга и обеспечении обмена данными».	1 процесс	4,50
25.	Проверка данных МО в федеральном регистре МО.	1 процесс	4,00
26.	Координация по взаимодействию участников процесса по подключению к государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной системы в сфере здравоохранения».	1 процесс	1,50
27.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
28.	Повышение квалификации	1 процесс	29,00

Таблица 138 – Норма времени для специалиста по защите информации

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Сбор сведений об информационной безопасности в медицинских организациях	1 процесс	1,50
2.	Разработка чек-листа в МО для заполнения выездными сотрудниками.	1 процесс	1,50
3.	Выезд в МО.	1 процесс	10,50
4.	Анализ существующих методов и средств, применяемых для контроля и защиты информации, и разработка предложений по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.	1 процесс	0,67
5.	Анализ текущего программного обеспечения и его лицензирования в МО согласно действующему законодательству.	1 процесс	0,79
6.	Анализ готовности структурированной кабельной сети в МО к внедрению медицинской информационной системы (пропускная способность сети, доступность сети на рабочих местах, интегрированность в сеть оборудования медицинского назначения).	1 процесс	10,00
7.	Анализ необходимости развития локально-вычислительной сети ЛВС в МО, в части подключения автоматизированных рабочих мест и диагностического оборудования.	1 процесс	6,00
8.	Анализ соответствия нормативно правовой документации в части информационной безопасности в МО.	1 процесс	0,67
9.	Разработка рекомендаций для МО в части необходимости развития ЛВС, подключения АРМ и диагностического оборудования	1 процесс	0,75
10.	Проверка соответствия форм документов и структуры на полноту и качество данных в соответствии с текущим законодательством и форматом передачи данных в государственную информационную систему «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения»	1 процесс	1,50

11.	Участие в выездных группах в МО с целью выполненных работ,	1 процесс	1,00
12.	Создание протокола выездной группы	1 процесс	1,00
13.	Повышение квалификации	1 процесс	17,00

Таблица 139 – Норма времени для программиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Согласование постановки задач и технических заданий с медицинскими организациями в части информационных систем (далее — ИС).	1 процесс	1,50
2.	Разработка ПО в части ИС.	1 процесс	2,50
3.	Проведение тестирования в части ИС.	1 процесс	3,00
4.	Разработка технической документации в части ИС.	1 процесс	3,00
5.	Участие в опытной эксплуатации в части ИС	1 процесс	1,13
6.	Доработка ПО и технической документации по результатам ОЭ в части ИС.	1 процесс	8,00
7.	Разбор и устранение нештатных ситуаций в части ИС.	1 процесс	1,71
8.	Представление рекомендаций по совершенствованию ИС в части ИС.	1 процесс	5,00
9.	Проведение мониторинга параметров работы системы в части ИС.	1 процесс	3,00
10.	Обработка обращений пользователей ИС, созданных на базе СПб ГБУЗ МИАЦ в части ИС	1 процесс	0,46
11.	Анализ и согласование технических требований на создание, развитие, сопровождение ИС, контроль его соответствия функциональным требованиям в части ИС.	1 процесс	5,50
12.	Рассмотрение и контроль проектной документации в части ИС.	1 процесс	2,50
13.	Контроль эксплуатации ИС.	1 процесс	2,50
14.	Повышение квалификации	1 процесс	17,00
15.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00

Таблица 140 – Норма времени для администратора баз данных

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Мониторинг работы баз данных (далее — БД), сбор статистической информации о работе	1 процесс	2,83
2.	Оптимизация распределения вычислительных ресурсов, взаимодействующих с БД;	1 процесс	4,00
3.	Оптимизация производительности БД;	1 процесс	1,50
4.	Оптимизация компонентов вычислительной сети, взаимодействующих с БД;		2,00
5.	Оптимизация выполнения запросов к БД;	1 процесс	1,50
6.	Оптимизация управления жизненным циклом данных, хранящихся в БД;	1 процесс	1,00

7.	Контроль соответствия технического задания функциональным требованиям в части информационной системы (далее — ИС);	1 процесс	1,25
8.	Разработка ПО в части РТС;	1 процесс	2,00
9.	Проведение тестирования в части ИС;	1 процесс	4,00
10.	Создание алгоритмов для работы с большими данными в разрезе поставленных задач;	1 процесс	0,46
11.	Разработка технической документации в части ИС;	1 процесс	5,50
12.	Участие в опытной эксплуатации (далее — ОЭ) в части ИС;	1 процесс	2,50
13.	Доработка ПО и технической документации по результатам ОЭ в части ИС	1 процесс	5,50
14.	Разбор и устранение нештатных ситуаций в части ИС;	1 процесс	17,00
15.	Представление рекомендаций по совершенствованию ИС в части ИС	1 процесс	1,00
16.	Проведение мониторинга параметров работы системы в части ИС;	1 процесс	2,79
17.	Анализ и согласование технических требований на создание, развитие, сопровождение ИС, контроль его соответствия функциональным требованиям в части ИС;	1 процесс	1,63
18.	Контроль эксплуатации ИС в части ИС;	1 процесс	1,00
19.	Повышение квалификации	1 процесс	17,00
20.	Мониторинг работы баз данных (далее — БД), сбор статистической информации о работе	1 процесс	2,83

Таблица 141 – Норма времени для архитектора программного обеспечения

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Разработка и утверждение медицинской документации для медицинских организаций (далее — МО) по их профилям с учётом требований Минздрава России и отправки данных в государственную информационную систему «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее — ГИС РЕГИЗ) из медицинской информационной системы (далее — МИС) МО.	1 процесс	2,00
2.	Разработка и утверждение схем бизнес-процессов в МО.	1 процесс	1,50
3.	Подготовка, разработка и запуск новых интеграционных профилей.	1 процесс	2,33
4.	Изучение передового опыта в области информатизации медицины.	1 процесс	1,00
5.	Разработка концепции с учётом текущих условий развития МИС	1 процесс	1,50
6.	Подготовка методики для развития телемедицины и индивидуального мониторинга в МИС.	1 процесс	1,50
7.	Управление архитектурой интегрированного программного обеспечения.	1 процесс	1,50
8.	Создание и согласование требований к интегрированному программному обеспечению с точки зрения архитектуры.	1 процесс	1,50
9.	Выбор и моделирование архитектурных решений для	1 процесс	3,50

	реализации интегрированного программного обеспечения.		
10.	Разработка и модернизация разделов по архитектуре и интеграции проектных и эксплуатационных документов интегрированного программного обеспечения.	1 процесс	2,75

Сектор координации внедрения и развития медицинских информационных систем.

Таблица 142 – Норма времени для начальника сектора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Руководство сектором	1 процесс	2,00
2.	Представление предложений начальнику Отдела по вопросам, относящимся к ведению Сектора.	1 процесс	1,00
3.	Представление для утверждения начальнику Отдела положение о Секторе.	1 процесс	1,50
4.	Вынесение на рассмотрение начальнику Отдела предложения о структуре и штатной численности работников Сектора, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	2,83
5.	Требование объяснений от работника Сектора для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в письменной форме.	1 процесс	2,00
6.	Участие в совещаниях у начальника Отдела, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.	1 процесс	1,50
7.	Личное участие и/или направление для участия работников Сектора по поручению начальника Отдела в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.	1 процесс	1,50
8.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Сектора.	1 процесс	1,00
9.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	1,00
10.	Распределение обязанностей между работниками Сектора, контроль их исполнения.	1 процесс	1,00
11.	Подготовка и проведение совещаний с представителями медицинских организаций (далее — МО) по вопросам сопровождения медицинских информационных систем (далее — МИС).	1 процесс	1,25
12.	Анализ взаимодействия систем, используемых в МО, в рамках информатизации здравоохранения.	1 процесс	1,50
13.	Анализ требуемого количества групп для обучения работе в МИС медицинского персонала в МО.	1 процесс	1,50
14.	Контроль соответствия форм документов и их структуры, в соответствии с законодательством и форматом передачи данных.	1 процесс	2,83
15.	Мониторинг количества и качества прохождения данных в	1 процесс	2,00

	государственную информационную систему «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения».		
16.	Подготовка отчетов о сопровождении МИС.	1 процесс	3,50
17.	Консультирование по телефону ответственных пользователей МО в части сопровождения МИС.	1 процесс	1,50
18.	Консультирование специалистов информационных отделов МО по вопросам сопровождения МИС	1 процесс	2,83
19.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации;	1 процесс	2,00
20.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
21.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 143 – Норма времени для аналитика

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Сбор сведений о профилях медицинской помощи и используемой документации (осмотры, протоколы, заключения, выписки) в медицинских организациях (далее - МО).	1 процесс	1,50
2.	Сбор сведений об используемых информационных системах, их состав и структура (медицинская информационная система - МИС, Социальный фонд России - СФР, лабораторная информационная система - ЛИС, радиологическая информационная система - РИС, система архивации и передачи изображений и пр.).	1 процесс	2,50
3.	Сбор сведений о количестве рабочих мест.	1 процесс	1,00
4.	Сбор сведений о количестве работников, работающих с МИС (врачи, средний медицинский персонал).	1 процесс	1,00
5.	Сбор сведений о серверных мощностях.	1 процесс	1,00
6.	Сбор сведений о состоянии структурированных кабельных системах (локально-вычислительные сети - ЛВС, единая мультисервисная телекоммуникационная система) в МО.	1 процесс	1,00
7.	Сбор сведений об информационной безопасности в МО.	1 процесс	5,00
8.	Анализ медицинской документации в МО по их профилям, с учётом требований Минздрава России и данных в государственную информационную систему «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения».	1 процесс	3,00
9.	Анализ требуемого количества групп для обучения работе в МИС медицинского персонала в МО.	1 процесс	1,50
10.	Разработка и визуализация медицинских документов, с учётом минимизации ввода данных и их миграцией из предыдущих документов.	1 процесс	2,00
11.	Создание протокола контрольных испытаний МИС.	1 процесс	1,25
12.	Создание протокола испытаний взаимодействия внешних и внутренних систем с МИС (Территориальный фонд	1 процесс	1,50

	обязательного медицинского страхования - ТФОМС, СФР, ЛИС РИС).		
13.	Мониторинг количества и качества прохождения данных из МИС в ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	1,50
14.	Изучение передового опыта в области информатизации медицины.	1 процесс	1,00
15.	Подготовка методики для развития телемедицины и индивидуального мониторинга	1 процесс	15,00
16.	Определение приоритетных направлений развития, форм и методов в информатизации здравоохранения в целях модернизации.	1 процесс	2,00
17.	Подготовка рекомендаций для развития МИС с целью упрощения и ускорения ведения электронной медицинской документации.	1 процесс	1,50
18.	Разработка рекомендаций с целью развития МИС для различных профилей медицинской помощи на основе обработки больших данных.	1 процесс	2,50
19.	Разработка рекомендаций с целью развития МИС для различных профилей медицинской помощи на основе научной деятельности.	1 процесс	2,50
20.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 144 – Норма времени для системного администратор

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Сбор сведений об используемых информационных системах, их состав и структура (медицинская информационная система - МИС, Социальный фонд России - СФР, лабораторная информационная система - ЛИС, радиологическая информационная система - РИС, система архивации и передачи изображений и пр.).	1 процесс	1,58
2.	Сбор сведений о серверных мощностях.	1 процесс	2,33
3.	Сбор сведений о состоянии структурированных кабельных системах (локальновычислительные сети - ЛВС, единая мультисервисная телекоммуникационная система - ЕМТС, WAN) в медицинских организациях (далее — МО).	1 процесс	1,75
4.	Анализ используемых и требующихся лицензий.	1 процесс	1,50
5.	Анализ программного обеспечения для резервного копирования, системы управления базами данных при работе с МИС.	1 процесс	1,50
6.	Анализ готовности структурированной кабельной сети (далее — СКС) к внедрению МИС (пропускная способность сети, доступность сети на рабочих местах, интегрированность в сеть оборудования медицинского назначения).	1 процесс	2,50
7.	Анализ необходимости развития ЛВС, в части подключения автоматизированных рабочих мест и диагностического оборудование (наличие подключения, пропускная способность, защищенность) к МИС	1 процесс	8,00
8.	Разработка рекомендаций по настройки взаимодействия	1 процесс	5,50

	используемых систем и МИС		
9.	Рекомендации по настройке и модернизации серверных мощностей для работы в МИС.	1 процесс	5,50
10.	Рекомендации по настройке и модернизации СКС для обеспечения работы МИС в МО.	1 процесс	5,50
11.	Предметное администрирование специализированных медицинских систем (МИС, ЛИС, РИС) на этапе внедрения: заполнение справочников; в команде с системными администраторами конфигурирование анализаторов, драйверов приборов, настройка отчетов, централизованных хранилищ и доступа к ним	1 процесс	4,50
12.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
13.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 145 – Норма времени для специалиста по технической документации

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Разработка требований к квалификации пользователей медицинских информационных систем (далее — МИС), которая должна обеспечивать эффективное функционирование систем, подсистем и комплексов задач в заданных режимах.	1 процесс	1,46
2.	Разработка инструкций пользователя по различным профилям медицинской помощи, с учётом специфики их работы.	1 процесс	3,00
3.	Разработка методических рекомендаций по обучению работе с МИС пользователей медицинских организаций.	1 процесс	3,00
4.	Создание протокола контрольных испытаний МИС.	1 процесс	2,50
5.	Создание протокола испытаний взаимодействия внешних и внутренних систем с МИС (Территориальный фонд обязательного медицинского страхования, Социальный фонд России СФР, лабораторная информационная система, радиологическая информационная система и пр.).	1 процесс	2,50
6.	Изучение передового опыта в области информатизации медицины.	1 процесс	1,00
7.	Подготовка методики для развития телемедицины и индивидуального мониторинга в МИС.	1 процесс	4,50
8.	Подготовка, разработка методов и рекомендаций для развития МИС в соответствии с государственными программами и национальными проектами.	1 процесс	5,00
9.	Разработка иных рекомендаций по внедрению и развитию МИС.	1 процесс	2,50
10.	Разработка технической документации МИС.	1 процесс	5,58
11.	Написание технических заданий в соответствии с нормативными правовыми актами.	1 процесс	3,00
12.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
13.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 146 – Норма времени для менеджера продуктов в области информационных технологий

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка, разработка методов и рекомендаций для развития МИС в соответствии с государственными программами и национальными проектами.	1 процесс	2,21
2.	Подготовка методики для развития телемедицины и индивидуального мониторинга в МИС.	1 процесс	2,33
3.	Подготовка рекомендаций для развития МИС с целью упрощения и ускорения ведения электронной медицинской документации.	1 процесс	3,25
4.	Подготовка проектов документов в рамках реализации национальных проектов для Комитета по здравоохранению и проверяющих органов (письма, распоряжения, протоколы, сбор информации).	1 процесс	3,50
5.	Подготовка проектов писем по вопросам информатизации здравоохранения Санкт-Петербурга и их согласование.	1 процесс	1,50
6.	Осуществление массовых почтовых рассылок в целях получения сводной информации в сфере информатизации в рамках Санкт-Петербурга.	1 процесс	1,50
7.	Изучение передового опыта в области информатизации медицины	1 процесс	1,00
8.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,50

Таблица 147 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Прием и ведение учета заявок от медицинских организаций (далее – МО) на доступ к информационным системам в сфере здравоохранения (далее информационные системы).	1 процесс	1,00
2.	Работы по сбору, обработке и накоплению данных от МО в части оказания государственной услуги «Запись на прием к врачу в электронном виде» и другой информации.	1 процесс	1,00
3.	Консультирование заявителей по телефону, e-mail, Service Desk и другим каналам связи по организационным вопросам в рамках своей компетенции; контроль качества и соблюдение сроков выполнения заявок.	1 процесс	4,50
4.	Выполнение технической работы по оформлению плановой и отчетной документации.	1 процесс	6,75
5.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам Сектора на основе имеющейся информации.	1 процесс	3,00
6.	Сверка и исправление материалов после копирования и размножения.	1 процесс	3,00
7.	Прием и регистрация корреспонденции Сектора, обеспечение ее сохранности, ведение учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществление	1 процесс	1,00

	технического оформления документов, предусмотренных делопроизводством.		
8.	Участие в разборе обращений (жалоб) граждан по вопросам доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных систем.	1 процесс	1,50
9.	Участие в подготовке информационно-статистических материалов по вопросам доступности специализированной медицинской помощи по отдельным профилям с использованием информационных систем.	1 процесс	0,75
10.	Осуществление рассылки информационных сообщений по e-mail.	1 процесс	17,00
11.	Оказание организационно-методической поддержки участникам информационного взаимодействия в сфере здравоохранения с помощью телефонной связи и электронной почты.	1 процесс	3,50
12.	Проверка данных МО в Федеральном регистре медицинских организаций.	1 процесс	1,50
13.	Проверка данных врача в Федеральном регистре медицинских работников.	1 процесс	1,00

Таблица 148 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,16
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Сбор, анализ и систематизация требующейся информации для внедрения программного обеспечения (далее — ПО) (медицинские, лабораторные, радиологические информационные системы) в медицинских организациях (далее — МО).	1 процесс	3,00
8.	Описание рабочих процессов медицинских информационных систем (далее — МИС): клиентский сервис, приемное отделение, амбулаторно-поликлиническая служба, стационар, аптека и клиническая фармакология, лаборатория.	1 процесс	3,50
9.	Управление проектами внедрения МИС в МО.	1 процесс	1,50
10.	Обеспечение интеграции МИС с внешними и смежными информационными системами: лабораторная информационная система (далее — ЛИС), радиологическая информационная система (далее — РИС), система архивации и передачи изображений, телемедицина, личный кабинет пациента и организации, искусственный интеллект и машинное обучение, бухгалтерия и служба персонала.	1 процесс	1,50
11.	Анализ бизнес-процессов информационных систем, проведение оптимизации этих процессов.	1 процесс	1,00
12.	Выполнение анализа необходимости развития локальной вычислительной сети в МО, в части подключения	1 процесс	1,00

	автоматизированных рабочих мест и диагностического оборудования		
13.	Разработка и утверждение взаимодействия систем, используемых в МО в рамках информатизации здравоохранения.	1 процесс	1,63
14.	Разработка рекомендаций для МО, в части готовности структурированной кабельной сети (далее — СКС) к внедрению МИС (пропускная способность сети, доступность сети на рабочих местах, интегрированность в сеть оборудования медицинского назначения).	1 процесс	3,00
15.	Разработка формы отчета, о прохождении контрольных испытаний, по достижению целей и целевых показателей автоматизации и корректности работы МИС.	1 процесс	1,00
16.	Участие во внедрении и запуске ПО на объектах внедрения.	1 процесс	1,50
17.	Рекомендации по настройке и модернизации серверных мощностей для работы в МИС.	1 процесс	6,00
18.	Рекомендации по настройке и модернизации СКС для обеспечения работы МИС в МО.	1 процесс	2,00
19.	Предметное администрирование специализированных медицинских систем (МИС, ЛИС, РИС) на этапе внедрения: заполнение справочников; в команде с системными администраторами конфигурирование анализаторов, драйверов приборов, настройка отчетов, централизованных хранилищ и доступа к ним.	1 процесс	1,00
20.	Демонстрация функционала МИС.	1 процесс	1,50
21.	Подготовка методических материалов администраторов и пользователей МИС	1 процесс	3,00
22.	Обучение персонала МО.	1 процесс	5,50
23.	Участие в приемке и тестировании МИС от разработчиков.	1 процесс	1,50
24.	Диагностика и постановка задач на устранение неполадок в системах на объектах внедрения.	1 процесс	2,00
25.	Приём заявок и консультации первой линий поддержки.	1 процесс	0,46
26.	Регистрация обращений в единой системе приема заявок.	1 процесс	0,37
27.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Сектор координации сопровождения медицинских информационных систем.

Таблица 149 – Норма времени для начальника сектора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,09
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство сектором	1 процесс	2,50
8.	Представление предложений начальнику Отдела по вопросам, относящимся к ведению Сектора.	1 процесс	4,00
9.	Представление для утверждения начальнику Отдела положение о Секторе.	1 процесс	1,50
10.	Вынесение на рассмотрение начальнику Отдела предложения	1 процесс	2,50

	о структуре и штатной численности работников Сектора, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.		
11.	Требование объяснений от работника Сектора для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в письменной форме.	1 процесс	1,50
12.	Участие в совещаниях у начальника Отдела, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.	1 процесс	1,50
13.	Личное участие и/или направление для участия работников Сектора по поручению начальника Отдела в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.	1 процесс	1,50
14.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Сектора.	1 процесс	2,00
15.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	1,00
16.	Распределение обязанностей между работниками Сектора, контроль их исполнения.	1 процесс	2,00
17.	Подготовка и проведение совещаний с представителями медицинских организаций (далее — МО) по вопросам сопровождения медицинских информационных систем (далее — МИС).	1 процесс	2,00
18.	Анализ взаимодействия систем, используемых в МО, в рамках информатизации здравоохранения.	1 процесс	1,75
19.	Анализ требуемого количества групп для обучения работе в МИС медицинского персонала в МО.	1 процесс	1,53
20.	Контроль соответствия форм документов и их структуры, в соответствии с законодательством и форматом передачи данных.	1 процесс	3,00
21.	Мониторинг количества и качества прохождения данных в государственную информационную систему «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения».	1 процесс	3,50
22.	Подготовка отчетов о сопровождении МИС.	1 процесс	5,50
23.	Консультирование по телефону ответственных пользователей МО в части сопровождения МИС.	1 процесс	2,00
24.	Консультирование специалистов информационных отделов МО по вопросам сопровождения МИС	1 процесс	0,46
25.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации;	1 процесс	1,38
26.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
27.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 150 – Норма времени для ведущего инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рекомендаций к сопровождению медицинских информационных систем (далее — МИС) с привлечением	1 процесс	0,88

	врачебного сообщества и внештатных специалистов в своих областях, в рамках рабочих групп.		
2.	Поддержка работоспособности интеграционных профилей.	1 процесс	1,50
3.	Изучение передового опыта в области информатизации медицины.	1 процесс	1,50
4.	Подготовка методики для сопровождения телемедицины и индивидуального мониторинга в МИС.	1 процесс	2,50
5.	Определение приоритетных направлений процесса сопровождения, форм и методов в информатизации здравоохранения.	1 процесс	1,00
6.	Подготовка рекомендаций для сопровождения МИС с целью упрощения и ускорения ведения электронной медицинской документации.	1 процесс	1,00
7.	Разработка рекомендаций с целью сопровождения МИС для различных профилей медицинской помощи на основе обработки больших данных.	1 процесс	1,50
8.	Разработка рекомендаций с целью сопровождения МИС для различных профилей медицинской помощи на основе научной деятельности.	1 процесс	2,00
9.	Отслеживание выполнения заявок от МО, согласно приоритетам.	1 процесс	1,67
10.	Анализ своевременности обновления МИС.	1 процесс	1,92
11.	Анализ соответствия форм документов и их структуры, в соответствии с законодательством и форматом передачи данных.	1 процесс	0,83
12.	Получение информации о плановых и внеплановых выездах в медицинские организации (производимых работах) в части касающейся МИС. Фиксация в реестре выполняемых работ.	1 процесс	1,00
13.	Участие в выездных группах для проверки соблюдения рекомендаций, инструкций и качества передаваемых данных из МИС	1 процесс	8,00
14.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
15.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 151 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Сбор сведений об используемых информационных системах, их состав и структура (медицинская информационная система - МИС, Социальный фонд России, лабораторная информационная система, радиологическая информационная система, система архивации и передачи изображений и пр.).	1 процесс	7,00
2.	Индивидуальные консультации и выезды в медицинские организации	1 процесс	8,00
3.	Выполнение анализа взаимодействия систем, используемых в МО, в рамках информатизации здравоохранения.	1 процесс	1,50
4.	Разработка формы отчета о прохождении контрольных испытаний по достижению целей и целевых показателей автоматизации и корректности работы МИС.	1 процесс	2,50
5.	Разработка формы отчета о прохождении контрольных		1,50

	испытаний взаимодействия систем с МИС.	1 процесс	
6.	Разработка формы отчета о прохождении контрольных испытаний по достижению целей и целевых показателей полноты данных в государственную информационную систему «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» из МИС.	1 процесс	3,00
7.	Подготовка, разработка и запуск новых интеграционных профилей МИС.	1 процесс	4,00
8.	Создание базы знаний по часто встречающихся проблемам при работе с МИС.	1 процесс	2,00
9.	Мониторинг и доработка отчетов о прохождении контрольных испытаний по достижению целей и целевых показателей полноты данных в ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	1,50
10.	Мониторинг и доработка отчета о прохождении контрольных испытаний взаимодействия систем с МИС.	1 процесс	2,00
11.	Участие в работе выездных групп в МО для анализа выполненных работ.	1 процесс	9,00
12.	Создание протокола выездной группы.	1 процесс	1,75
13.	Дополнительное обучение персонала МО по работе с МИС	1 процесс	2,50
14.	Поддержка внедренных систем в МИС.	1 процесс	3,00
15.	Разработка рекомендаций по настройке и модернизации серверных мощностей для работы в МИС.	1 процесс	3,50
16.	Разработка рекомендаций по настройке и модернизации структурированной кабельной сети для обеспечения работы МИС в МО.	1 процесс	5,50
17.	Диагностика и постановка задач на устранение неполадок в МИС МО.	1 процесс	2,00
18.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,50

Таблица 152 – Норма времени для специалиста по тестированию в области информационных технологий

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка, разработка и запуск новых интеграционных профилей медицинских информационных систем (далее — МИС).	1 процесс	3,00
2.	Тестирование обновлений МИС.	1 процесс	1,50
3.	Формирование требований к формату документов в МИС	1 процесс	1,50
4.	Разработка документов с учётом архитектуры МИС.	1 процесс	6,00
5.	Подготовка рекомендаций по архитектуре доработок документов в МИС.	1 процесс	4,50
6.	Проверка соответствия форм документов и структуры на полноту и качество данных в соответствии с текущим законодательством и формата передачи данных в государственную информационную систему «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения».	1 процесс	3,00
7.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,50

Таблица 153 – Норма времени для специалиста по тестированию в области информационных технологий

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка, разработка и запуск новых интеграционных профилей медицинских информационных систем (далее — МИС).	1 процесс	3,00
2.	Тестирование обновлений МИС.	1 процесс	1,50
3.	Формирование требований к формату документов в МИС	1 процесс	1,50
4.	Разработка документов с учётом архитектуры МИС.	1 процесс	6,00
5.	Подготовка рекомендаций по архитектуре доработок документов в МИС.	1 процесс	4,50
6.	Проверка соответствия форм документов и структуры на полноту и качество данных в соответствии с текущим законодательством и формата передачи данных в государственную информационную систему «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения».	1 процесс	3,00
7.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,50

Таблица 154 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов на основе имеющейся информации по вопросам, относящихся к ведению Сектора.	1 процесс	26,50
2.	Приём заявок и консультации первой линий технической поддержки (далее — ТП).	1 процесс	4,00
3.	Приём, регистрация и классификация заявок первой линии ТП.	1 процесс	4,00
4.	Консультации пользователей/сотрудников ИТ медицинских организаций (далее — МО) направлений первой линии ТП.	1 процесс	2,00
5.	Регистрация и классификация обращений в единой системе приёма заявок.	1 процесс	1,50
6.	Ведение процесса обработки информации на персональном компьютере.	1 процесс	4,00
7.	Создание графика выполняемых работ в медицинской информационной системе МО.	1 процесс	1,00
8.	Создание графика проводимых работ в рамках поставленных задач в медицинской информационной системе МО.	1 процесс	1,00
9.	Выполнение обработки информации и оформление результатов выполненных работ.	1 процесс	3,00
10.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Управление информационно-технического обеспечения и технической поддержки

Таблица 155 – Норма времени для начальника управления

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,20
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Организация и контроль работы Управления.	1 процесс	1,00
8.	Осуществление мероприятий по контролю качества и полноты выполнения работ сотрудниками отделов Управления в части обеспечения устойчивого, эффективно о и непрерывного функционирования средств вычислительной, копировальной техники и электронной связи (далее техники) как внутри СПб ГБУЗ МИАЦ и Комитета по здравоохранению, так и при обмене данными с внешними абонентами СПБ ГБУЗ МИ Ц и Комитета по здравоохранению.	1 процесс	1,50
9.	Осуществление мероприятий по контролю качества и полноты выполнения раб т по составлению технических требований и проведение работ на: разработку, внедрение, развитие, доработку и поддержку программного обеспечения и программных средств (далее — ПО).	1 процесс	1,00
10.	Осуществление мероприятий по контролю качества и полноты проведения мероприятий по обеспечению безопасности и защиты информации в СПб ГБУЗ МИ Комитета по здравоохранению.	1 процесс	1,00
11.	Участие в мероприятиях по выявлению причин возникновения сбоев в работе тех ИКИ и ПО, средств обеспечения защиты информации, анализ полученной информации в рамках ответственности Управления, предоставление рекомендаций по совершенствованию работы своему непосредственному руководителю.	1 процесс	2,00
12.	Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.	1 процесс	1,50
13.	Участие по поручению непосредственного руководителя в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенных к компетенции Управления.	1 процесс	1,00
14.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов законов, постановлений, распоряжений и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Управления.	1 процесс	1,00
15.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	0,71
16.	Распределение обязанностей между начальниками отделов Управления, контроль их исполнения.	1 процесс	0,63
17.	Вынесение на рассмотрение непосредственному	1 процесс	3,00

	руководителю предложении о структуре и штатной численности работников Управления, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.		
18.	Участие в подборе кадров, оценка их деятельности.	1 процесс	2,50
19.	Представление непосредственному руководителю предложений о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок и наложении взысканий на сотрудников Управления.	1 процесс	5,00
20.	Представление непосредственному руководителю иных предложений по вопросам, относящимся к ведению Управления.	1 процесс	3,00
21.	Предоставление непосредственному руководителю отчетов о проделанной работ и работе Управления по требованию.	1 процесс	1,00
22.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
23.	Повышение квалификации	1 процесс	47,50

Отдел информационно-технического обеспечения

Таблица 156 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	2,00
8.	Представление предложений начальнику Управления по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,00
9.	Представление для утверждения начальнику Управления положение об Отделе.	1 процесс	1,00
10.	Вынесение на рассмотрение начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности работников Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,00
11.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,00
12.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	1,00
13.	Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела, контроль их исполнения.	1 процесс	1,50
14.	Представление начальнику Управления предложений о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок работникам Отдела и наложении на них взысканий.	1 процесс	0,83

15.	Представление мотивированного отзыва об исполнении работником своих должностных обязанностей за аттестационный период с приложением необходимых документов в случае проведения аттестации.	1 процесс	0,83
16.	Требование объяснений от работника для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в письменной форме.	1 процесс	1,50
17.	Подготовка технического задания на закупку оборудования и программного обеспечения для нужд СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
18.	Осуществление прогнозирования изменений в информатизации центра и разработка меры упреждающего управления.	1 процесс	1,50
19.	Участие в разработке инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации информационной системы в СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
20.	Контроль надлежащей производительности информационных систем в СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
21.	Организация технической поддержки пользователей СПб ГБУЗ МИАЦ в рамках эксплуатации средств вычислительной техники, программного обеспечения и работы локальной вычислительной сети СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
22.	Представление отчетов о работе Отдела руководителю СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
23.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
24.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 157 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Работы в области технической деятельности по проектированию локальной вычислительной сети	1 процесс	2,50
2.	Разработка методических и нормативных документов, технической документации, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.	1 процесс	1,50
3.	Проведение технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, содействует обеспечению работников Отдела необходимыми техническими данными, документами, материалами и оборудованием.	1 процесс	1,00
4.	Участие в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования ЛВС и внедрением его в эксплуатацию, а также в подготовке заключений по выполненным мероприятиям.	1 процесс	1,50
5.	Изучение информации, технических данных, показателей и результатов работы, проведение необходимых расчетов	1 процесс	1,00
6.	Составление графиков работ, заказов, заявок, инструкции, пояснительных записок, схем, другой технической документации, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.	1 процесс	1,00
7.	Методическая и практическая помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров в рамках	1 процесс	6,50

	компетенции Отдела.		
8.	Экспертиза технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования ЛВС.	1 процесс	2,50
9.	Контроль за соблюдением установленных требований, норм и правил эксплуатации ЛВС.	1 процесс	1,00
10.	Работы по повышению научно-технических знаний работников Отдела.	1 процесс	4,50
11.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00

Таблица 158 – Норма времени для системного администратора

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,19
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,20
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,09
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Техническая поддержка пользователей (как удаленно, так и непосредственно на рабочих местах пользователей), связанной с работой аппаратного и программного обеспечения.	1 процесс	1,58
8.	Очистка системных блоков, входящих в состав автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), и серверов от пыли.	1 процесс	1,00
9.	Диагностика неисправностей и блочный ремонт системных блоков, входящих в состав АРМ, и серверов.	1 процесс	1,00
10.	Установка, переустановка, удаление, настройка системного и прикладного программного обеспечения на АРМ и серверах.	1 процесс	2,00
11.	Подключение АРМ и серверов к локальной вычислительной сети СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
12.	Подключение печатающих и других периферийных устройств к АРМ и их настройка.	1 процесс	1,00
13.	Замена расходных материалов в печатающих устройствах.	1 процесс	6,50
14.	Создание необходимых учетных записей и назначениее прав доступа работникам к ресурсам локальной вычислительной сети СПб ГБУЗ МИАЦ (включая доступ к информационных системам).	1 процесс	0,83
15.	Настройка, ввод в эксплуатацию и техническое обслуживание серверного оборудования (включая серверы, сетевое оборудование, серверные источники бесперебойного питания).	1 процесс	0,83
16.	Осуществление контроля за монтажом и вводом в эксплуатацию серверного оборудования специалистами сторонних организаций.	1 процесс	1,50
17.	Выполнение работ по выявлению и устранению инцидентов в локальной вычислительной сети СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
18.	Обеспечение работы технических и программных средств локальной вычислительной сети.	1 процесс	3,00
19.	Проведение обновления программного обеспечения технических средств локальной вычислительной сети по инструкциям производителей.	1 процесс	3,00
20.	Выполнение своевременного резервного копирования и восстановления данных.	1 процесс	1,00

21.	Осуществление настройки оборудования и программного обеспечения для конференц-залов и совещаний.	1 процесс	3,50
22.	Техническое сопровождение мероприятий (в том числе выездных), использующих оборудование для конференц-залов и совещаний.	1 процесс	2,50
23.	Обучение сотрудников СПб ГБУЗ МИАЦ работе с оборудованием для конференц-залов и совещаний.	1 процесс	6,00
24.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
25.	Повышение квалификации	1 процесс	40,00

Отдел информационных и телекоммуникационных технологий

Таблица 159 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,10
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	1,00
8.	Представление для утверждения начальнику Управления положение об Отделе.	1 процесс	2,00
9.	Вынесение на рассмотрение начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности работников Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,50
10.	Участие в совещаниях у начальника Управления, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	1,50
11.	Участие по поручению начальника Управления в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	0,63
12.	Направление по представлению начальника Управления работников Отдела для участия в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	0,75
13.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов региональных и федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,25
14.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	0,25
15.	Распределение обязанностей и поручений между сотрудниками Отдела, контроль их исполнения.	1 процесс	1,00
16.	Представление начальнику Управления предложений о назначениеи на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок и наложении взысканий.	1 процесс	1,00
17.	Требование объяснений от работника для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в письменной форме.	1 процесс	3,00
18.	Участие в работе по профессиональной подготовке	1 процесс	3,00

	работников Отдела, их переподготовке, повышению квалификации и стажировке.		
19.	Консультирование медицинских организаций (далее – МО) по вопросам заполнения заявок в государственной информационной системе «Система формирования и учета проектов» (далее - ГИС СФУП) в части информационных и телекоммуникационных технологий.	1 процесс	1,00
20.	Анализ и формирование требований к функциям государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее – ГИС РЕГИЗ) и иных региональных информационных систем.	1 процесс	3,50
21.	Профилактика, направленная на предотвращение внедрения в автоматическое рабочее место (далее – АРМ) программ-вирусов, программных закладок, в том числе антивирусное обслуживание аппаратных средств в части информационных и телекоммуникационных технологий.	1 процесс	2,50
22.	Подключение к АРМ и включение в состав АРМ аппаратных средств в части информационных и телекоммуникационных технологий.	1 процесс	6,00
23.	Организация АРМ пользователя (в том числе подключение к локально-вычислительной сети (далее - ЛВС)) в части информационных и телекоммуникационных технологий.	1 процесс	1,00
24.	Комплексное системное сопровождение и техническое обслуживание серверов Комитета по здравоохранению.	1 процесс	2,00
25.	Техническое обеспечение проведения видеоселекторных совещаний.	1 процесс	2,50
26.	Размещение в ГИС СФУП отчетов по сбору информации в сфере связи.	1 процесс	2,00
27.	Сведение отчета «Информация о действующих договорных отношениях городских организаций с кредитными организациями» по подведомственным учреждениям, для предоставления в бухгалтерию Комитета по здравоохранению.	1 процесс	2,50
28.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации.	1 процесс	3,00
29.	Рассылка информационных писем по подведомственным учреждениям.	1 процесс	0,50
30.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
31.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 160 – Норма времени для программиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,20
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Профилактический осмотр автоматизированного рабочего	1 процесс	1,63

	места в части информационных и телекоммуникационных технологий.		
8.	Очистка аппаратных средств, входящих в состав АРМ, от пыли.	1 процесс	1,00
9.	Профилактика, направленная на предотвращение внедрения в АРМ программ-вирусов, программных закладок, в том числе антивирусное обслуживание аппаратных средств в части информационных и телекоммуникационных технологий.	1 процесс	2,00
10.	Установка, переустановка, удаление, настройка программного обеспечения (далее- ПО), установленного на АРМ (операционная система, драйвера АРМ и т.п.).	1 процесс	2,00
11.	Подключение к АРМ и включение в состав АРМ аппаратных средств.	1 процесс	1,75
12.	Настройка доступа к информационным системам сотрудников Комитета по здравоохранению.	1 процесс	4,00
13.	Диагностика неисправности АРМ.	1 процесс	4,50
14.	Организация АРМ пользователя (в том числе подключение к локально-вычислительной сети (далее — ЛВС)) в части информационных и телекоммуникационных технологий	1 процесс	1,00
15.	Рассылка информационных писем по учреждениям подведомственным Комитету по здравоохранению.	1 процесс	3,00
16.	Профилактический осмотр серверов Комитета по здравоохранению.	1 процесс	0,50
17.	Профилактика, направленная на предотвращение внедрения программ-вирусов, программных закладок в серверное программное обеспечение,	1 процесс	3,00
18.	Техническое обслуживание серверов Комитета по здравоохранению.	1 процесс	0,50
19.	Настройка и администрирование операционной системы серверов Комитета по здравоохранению.	1 процесс	3,00
20.	Системное сопровождение серверов, обновление ПО, установленного на серверах.	1 процесс	0,50
21.	Обеспечение отказоустойчивости серверов	1 процесс	3,00
22.	Создание учетной записи нового пользователя на серверах.	1 процесс	0,50
23.	Настройка активного сетевого оборудования.	1 процесс	8,00
24.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 161 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,09
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Консультирование медицинских организаций по вопросам заполнения заявок в государственной информационной системе «Система формирования и учета проектов» (далее - ГИС СФУП) в части информационных и телекоммуникационных технологий.	1 процесс	1,17

8.	Загрузка данных в номенклатурный справочник по поставкам лекарственных средств 1С в СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
9.	Техническое обеспечение проведения видеоселекторных совещаний.	1 процесс	1,00
10.	Размещение в государственной информационной системе «Система формирования и учета проектов» (далее – ГИС СФУП) Комитета по информатизации и связи отчетов по сбору информации в сфере связи.	1 процесс	2,00
11.	Выполнение запросов по базе данных и сбор необходимых сведений из учреждений.	1 процесс	3,00
12.	Сведение отчета «Информация о действующих договорных отношениях городских организаций с кредитными организациями» по учреждениям подведомственным Комитету по здравоохранению.	1 процесс	2,25
13.	Рассылка информационных писем по подведомственным учреждениям.	1 процесс	0,38
14.	Техническое обеспечение приема ежемесячного отчета по состоянию средств ОМС (свод, аналитика);	1 процесс	4,50
15.	Техническое обеспечение приема квартальных бухгалтерских отчетов: ф.730, ф.710, ф.721, ф.768, ф.769 (проверка в электронном виде, печать протоколов, сбор бумажных вариантов – казенные, бюджетные и автономные учреждения).	1 процесс	1,00
16.	Техническое обеспечение приема квартальных бухгалтерских отчетов: о численности получателей и суммах произведенных выплат по дополнительным мерам социальной поддержки (выгрузка данных из АИС БП, проверка в электронном виде, печать протоколов, сбор бумажных вариантов – казенные, бюджетные и автономные учреждения).	1 процесс	1,00
17.	Техническое обеспечение приема и сбора иной информации от подведомственных Комитету по здравоохранению учреждений.	1 процесс	3,00
18.	Техническое сопровождение программ и выполнение бухгалтерских и планово-экономических расчетов.	1 процесс	2,00
19.	Подготовка программ к формированию и приему отчетности от подведомственных Комитету по здравоохранению учреждений.	1 процесс	1,00
20.	Разработка и отладка новых электронных отчетных форм.	1 процесс	1,50
21.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации.	1 процесс	3,50
22.	Подключение к АРМ и включение в состав АРМ аппаратных средств в части информационных и телекоммуникационных технологий.	1 процесс	1,00
23.	Организация АРМ пользователя (в том числе подключение к локально-вычислительной сети (далее - ЛВС)) в части информационных и телекоммуникационных технологий.	1 процесс	1,00
24.	Комплексное системное сопровождение и техническое обслуживание серверов Комитета по здравоохранению.	1 процесс	2,00
25.	Техническое обеспечение проведения видеоселекторных совещаний.	1 процесс	2,50
26.	Размещение в ГИС СФУП отчетов по сбору информации в сфере связи.	1 процесс	2,50
27.	Сведение отчета «Информация о действующих договорных отношениях городских организаций с кредитными	1 процесс	2,50

	организациями» по подведомственным учреждениям, для предоставления в бухгалтерию Комитета по здравоохранению.		
28.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации.	1 процесс	3,00
29.	Рассылка информационных писем по подведомственным учреждениям.	1 процесс	0,50
30.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
31.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 162 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,09
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Загрузка данных в номенклатурный справочник по поставкам лекарственных средств 1С в СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,50
8.	Профилактический осмотр печатающих устройств (ПУ).	1 процесс	1,00
9.	Очистка ПУ от пыли.	1 процесс	1,00
10.	Замена картриджей, организация заправки картриджей принтеров и копировальной техники	1 процесс	2,00
11.	Техническое обслуживание ПУ.	1 процесс	3,00
12.	Профилактический осмотр активного сетевого оборудования.	1 процесс	1,75
13.	Диагностика активного сетевого оборудования.	1 процесс	0,38
14.	Системное сопровождение активного сетевого оборудования, настройка активного сетевого оборудования.	1 процесс	4,50
15.	Рассылка информационных писем по подведомственным учреждениям.	1 процесс	0,63
16.	Обеспечение проведение видеоселекторных совещаний.	1 процесс	2,00
17.	Обучение пользователей работе в сети, ведению архивов.	1 процесс	1,50
18.	Организация снабжения Комитета по здравоохранению (далее – КЗ) расходными материалами для средств автоматизации, множительной техники.	1 процесс	2,00
19.	Сканирование и копирование большого объема документов.	1 процесс	2,00
20.	Выполнение запросов по базе данных и сбор необходимых сведений из учреждений.	1 процесс	1,00
21.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 163 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38

3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,20
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Выполнение работ по обеспечению эффективной эксплуатации средств вычислительной техники Комитета по здравоохранению.	1 процесс	1,63
8.	Выполнение работ по обеспечению работоспособности сетевого оборудования Комитета по здравоохранению.	1 процесс	1,00
9.	Участие в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования Комитета по здравоохранению.	1 процесс	2,00
10.	Проведение тестовых проверок и профилактических осмотров оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации, регулировка и наладка элементов и блоков машин, отдельных устройств и узлов, участие в проведении профилактического и текущего ремонта.	1 процесс	3,00
11.	Участие в приемке оборудования из ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого оборудования, работах по модернизации и совершенствованию оборудования с учетом специфических требований производства.	1 процесс	1,75
12.	Ведение учета показателей использования оборудования, замеченных дефектов работы автоматизированных рабочих мест.	1 процесс	4,00
13.	Участие в составлении заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия для ремонта средств вычислительной техники и передающих устройств, технической документации на ремонт.	1 процесс	4,50
14.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Отдел технической поддержки

Таблица 164 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,09
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	1,00
8.	Представление предложений начальнику Управления по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,50
9.	Представление для утверждения начальнику Управления положение об Отделе.	1 процесс	1,50
10.	Вынесение на рассмотрение начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности работников Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,50
11.	Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,00

12.	Участие по поручению начальника Управления в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,00
13.	Направление по представлению начальника Управления работников Отдела для участия в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,50
14.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,00
15.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	2,00
16.	Представление начальнику Управления предложений о назначениеи на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок работникам Отдела и наложении на них взысканий.	1 процесс	1,50
17.	Представление мотивированного отзыва об исполнении работником своих должностных обязанностей за аттестационный период с приложением необходимых документов в случае проведения аттестации.	1 процесс	2,00
18.	Требование объяснений от работника для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в письменной форме.	1 процесс	2,00
19.	Участие в работе по профессиональной подготовке работников Отдела, их переподготовке, повышению квалификации и стажировке.	1 процесс	3,50
20.	Распределение поручений между работниками Отдела.	1 процесс	1,00
21.	Составление плана мероприятий по развитию Отдела на: неделю, месяц, квартал, год, и контролирует их выполнение.	1 процесс	1,00
22.	Руководство работами по исполнению мероприятий по технической поддержке электронных сервисов, в том числе, ИС, БД, порталов и других программных продуктов (далее – электронных сервисов), обеспечивает выполнение отделом поставленных задач;	1 процесс	2,00
23.	Проведение приема, классификации и регистрации заявок, поступающих посредством единого портала по приему заявок Service Desk СПб ГБУЗ МИАЦ,-mail или телефона из различных источников: от сотрудников СПб ГБУЗ МИАЦ,от медицинских организаций (далее - МО), Комитета по здравоохранению (далее – заявители);	1 процесс	1,50
24.	Выполнение заявки от заявителей, находящихся в зоне ответственности Отдела.	1 процесс	2,50
25.	Взаимодействие с заявителями для получения дополнительной информации, необходимой для выполнения заявок;	1 процесс	2,00
26.	Взаимодействие с исполнителями по вопросам выполнения заявок,при необходимости с представителями разработчиков;	1 процесс	0,83
27.	Создание, удаление и редактирование учетных записей пользователей электронных сервисов (далее – УЗ) в рамках своих прав доступа, производство выдачи и восстановление УЗ в соответствии с соблюдением правил и требований информационной безопасности (далее – ИБ), установленных в СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	0,68

28.	Проведение анализа причин получения заявок от пользователей электронных сервисов, предоставление рекомендаций по совершенствованию работы с заявками своему непосредственному руководителю;	1 процесс	1,38
29.	Участие в проведении анализа качества и полноты выполнения заявок исполнителями, предоставление рекомендаций по совершенствованию работы исполнителей с заявками своему непосредственному руководителю;	1 процесс	0,67
30.	В рамках зоны ответственности Отдела контроль проведения работ по восстановлению работоспособности электронных сервисов в случае возникновения сбоев в их работе, контроль сроков восстановления работоспособности;	1 процесс	0,83
31.	Запрос у ответственных лиц информации о причинах возникновения сбоев в работе электронных сервисов, проведение анализа полученной информации в рамках зоны ответственности Отдела и предоставление рекомендаций по совершенствованию работы электронных сервисов своему непосредственному руководителю;	1 процесс	3,00
32.	Участие в составлении технических требований по сопровождению и технической поддержке информационных систем;	1 процесс	0,67
33.	Участие в проверке отчётной документации по электронным сервисам в части вопросов сопровождения и технической поддержки;	1 процесс	2,50
34.	Согласование и прием работ по совершенствованию, развитию и доработке функционала единого портала по приему заявок Service Desk СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,00
35.	Курирование ведения единой базы знаний Отдела с информацией по работе электронных сервисов, типовым и нетиповыми способами выполнения заявок пользователей электронных сервисов и общим вопросам;	1 процесс	0,68
36.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
37.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 165 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,09
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Консультирование заявителей по телефону, e-mail, Service Desk и другим каналам связи по техническим вопросам работы электронных сервисов в рамках своей компетенции и прав доступа, контролирует качество и соблюдение сроков выполнения заявок;	1 процесс	1,50
8.	Исполнение мероприятий по технической поддержке электронных сервисов, в том числе, ИС, БД, порталов и других программных продуктов, обеспечивает выполнение отделом	1 процесс	1,13

	поставленных задач;		
9.	Прием, классификация и регистрация заявок, поступающих посредством единого портала по приему заявок Service Desk СПб ГБУЗ МИАЦ, e-mail или телефона из различных источников: от сотрудников СПб ГБУЗ МИАЦ, от медицинских организаций, Комитета по здравоохранению;	1 процесс	1,50
10.	Выполнение заявки от заявителей, находящихся в зоне ответственности Отдела. В случае невозможности выполнения заявки на своём уровне, передача заявки на вторую линию технической поддержки (далее – ТП) при необходимости;	1 процесс	1,50
11.	Взаимодействие с заявителями для получения дополнительной информации, необходимой для выполнения заявок;	1 процесс	2,00
12.	Взаимодействует с исполнителями по вопросам выполнения заявок, при необходимости с представителями разработчиков;	1 процесс	2,00
13.	Создание, удаление и редактирование учетных записей пользователей электронных сервисов (далее – УЗ) в рамках своих прав доступа, производство выдачи и восстановление УЗ в соответствии с соблюдением правил и требований информационной безопасности, установленных в СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	2,50
14.	Осуществление составления и корректировки, выдачи инструкций пользователя электронных сервисов;	1 процесс	1,00
15.	Участие в восстановлении работоспособности электронных сервисов в случае возникновения сбоев в их работе, контроль сроков восстановления работоспособности, установке причин сбоев и принимаемых мерах по недопущению сбоев в будущем в рамках своей компетенции и прав доступа.	1 процесс	1,50
16.	Запрос у ответственных лиц информацию о причинах возникновения сбоев в работе электронных сервисов, проведение анализа полученной информации в рамках зоны ответственности Отдела и предоставление рекомендаций по совершенствованию работы электронных сервисов своему непосредственному руководителю;	1 процесс	2,00
17.	Участие в составлении технических требований по сопровождению и технической поддержке информационных систем;	1 процесс	2,00
18.	Участие в проверке отчётной документации по электронным сервисам в части вопросов сопровождения и технической поддержки;	1 процесс	3,50
19.	Проведение работ по совершенствованию, развитию и доработке функционала единого портала по приему заявок Service Desk СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,00
20.	Ведение единой базы знаний Отдела с информацией по работе электронных сервисов, типовым и нетиповым решениям по заявкам от заявителей и общим вопросам;	1 процесс	1,00
21.	Еженедельно и по запросу предоставление непосредственному руководителю отчета о проделанной работе.	1 процесс	2,00
22.	Разбор и устранение нештатных ситуаций в части технической поддержки.	1 процесс	1,50
23.	Контроль работоспособности подсистем государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» в части ТП.	1 процесс	2,50
24.	Участие в приемке отчетной документации по сопровождению	1 процесс	2,00

	ИС, составлении отчетов и ответных писем в части ТП.		
25.	Визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	0,83
26.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	0,68

Таблица 166 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,11
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Консультирование заявителей по телефону, e-mail, Service Desk и другим каналам связи по техническим вопросам работы электронных сервисов в рамках своей компетенции и прав доступа, контролирует качество и соблюдение сроков выполнения заявок;	1 процесс	1,50
8.	Исполнение мероприятий по технической поддержке электронных сервисов, в том числе, ИС, БД, порталов и других программных продуктов (далее – электронных сервисов), обеспечивает выполнение отделом поставленных задач;	1 процесс	2,00
9.	Прием, классификация и регистрация заявок, поступающих посредством единого портала по приему заявок Service Desk СПб ГБУЗ МИАЦ, e-mail или телефона из различных источников: от сотрудников СПб ГБУЗ МИАЦ, от медицинских организаций, Комитета по здравоохранению (далее – заявители);	1 процесс	1,00
10.	Выполнение заявки от заявителей, находящихся в зоне ответственности Отдела. В случае невозможности выполнения заявки на своём уровне, передача заявки на вторую линию технической поддержки (далее – ТП) при необходимости;	1 процесс	2,00
11.	Взаимодействие с заявителями для получения дополнительной информации, необходимой для выполнения заявок;	1 процесс	1,00
12.	Взаимодействие с исполнителями по вопросам выполнения заявок, при необходимости с представителями разработчиков;	1 процесс	1,00
13.	Создание, удаление и редактирование учетных записей пользователей электронных сервисов (далее – УЗ) в рамках своих прав доступа, производство выдачи и восстановление УЗ в соответствии с соблюдением правил и требований информационной безопасности, установленных в СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	1,00
14.	Осуществление составления и корректировки, выдачи инструкций пользователя электронных сервисов;	1 процесс	1,50
15.	Осуществление рассылки информационных сообщений по e-mail;	1 процесс	1,00
16.	Участие в восстановлении работоспособности электронных сервисов в случае возникновения сбоев в их работе, контроль сроков восстановления работоспособности, установке причин сбоев и принимаемых мерах по недопущению сбоев в будущем в рамках своей компетенции и прав доступа.	1 процесс	1,00

17.	Запрос у ответственных лиц информацию о причинах возникновения сбоев в работе электронных сервисов, проведение анализа полученной информации в рамках зоны ответственности Отдела и предоставление рекомендаций по совершенствованию работы электронных сервисов своему непосредственному руководителю;	1 процесс	2,00
18.	Участие в составлении технических требований по сопровождению и технической поддержке информационных систем;	1 процесс	1,00
19.	Участие в проверке отчётной документации по электронным сервисам в части вопросов сопровождения и технической поддержки;	1 процесс	46,50
20.	Проведение работ по совершенствованию, развитию и доработке функционала единого портала по приему заявок Service Desk СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	2,00
21.	Ведение единой базы знаний Отдела с информацией по работе электронных сервисов, типовым и нетиповым решениям по заявкам от заявителей и общим вопросам;	1 процесс	16,50
22.	**Предоставление начальнику Отдела отчета о проделанной работе.**	1 процесс	0,75
23.	Разбор и устранение нештатных ситуаций в части технической поддержки.	1 процесс	3,50
24.	Контроль работоспособности подсистем государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» в части ТП.	1 процесс	2,00
25.	Участие в приемке отчетной документации по сопровождению ИС, составлении отчетов и ответных писем в части ТП.	1 процесс	2,00
26.	Визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	1,50
27.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,50

Таблица 167 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,12
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,05
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Консультирование заявителей по телефону, e-mail, Service Desk и другим каналам связи по техническим вопросам работы электронных сервисов в рамках своей компетенции и прав доступа, контролирует качество и соблюдение сроков выполнения заявок;	1 процесс	1,00
8.	Исполнение мероприятий по технической поддержке электронных сервисов, в том числе, ИС, БД, порталов и других программных продуктов (далее – электронных сервисов), обеспечивает выполнение отделом поставленных задач;	1 процесс	1,00
9.	Прием, классификация и регистрация заявок, поступающих	1 процесс	1,00

	посредством единого портала по приему заявок Service Desk СПб ГБУЗ МИАЦ, e-mail или телефона из различных источников: от сотрудников СПб ГБУЗ МИАЦ, от медицинских организаций, Комитета по здравоохранению (далее – заявители);		
10.	Выполнение заявки от заявителей, находящихся в зоне ответственности Отдела. В случае невозможности выполнения заявки на своём уровне, передача заявки на вторую линию технической поддержки (далее – ТП) при необходимости;	1 процесс	1,50
11.	Взаимодействие с заявителями для получения дополнительной информации, необходимой для выполнения заявок	1 процесс	1,63
12.	Взаимодействие с исполнителями по вопросам выполнения заявок, при необходимости с представителями разработчиков;	1 процесс	1,50
13.	Создание, удаление и редактирование учетных записей пользователей электронных сервисов (далее – УЗ) в рамках своих прав доступа, производство выдачи и восстановление УЗ в соответствии с соблюдением правил и требований информационной безопасности, установленных в СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	2,00
14.	Осуществление составления и корректировки, выдачи инструкций пользователя электронных сервисов;	1 процесс	12,00
15.	Осуществление рассылки информационных сообщений по e-mail;	1 процесс	1,00
16.	Запрос у ответственных лиц информацию о причинах возникновения сбоев в работе электронных сервисов, проведение анализа полученной информации в рамках зоны ответственности Отдела и предоставление рекомендаций по совершенствованию работы электронных сервисов своему непосредственному руководителю;	1 процесс	1,00
17.	Участие в проверке отчётной документации по электронным сервисам в части вопросов сопровождения и технической поддержки;	1 процесс	6,00
18.	Проведение работ по совершенствованию, развитию и доработке функционала единого портала по приему заявок Service Desk СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	2,00
19.	Ведение единой базы знаний Отдела с информацией по работе электронных сервисов, типовым и нетиповым решениям по заявкам от заявителей и общим вопросам;	1 процесс	13,00
20.	Предоставление начальнику Отдела отчета о проделанной работе.	1 процесс	0,75
21.	Разбор и устранение нештатных ситуаций в части технической поддержки.	1 процесс	2,00
22.	Контроль работоспособности подсистем государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» в части ТП.	1 процесс	2,00
23.	Участие в приемке отчетной документации по сопровождению ИС, составлении отчетов и ответных писем в части ТП.	1 процесс	2,00
24.	Визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	0,25
25.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,50

Отдел информационных систем

Таблица 168 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,14
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	1,00
8.	Представление предложений начальнику Управления по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,50
9.	Представление для утверждения начальнику Управления положение об Отделе.	1 процесс	1,50
10.	Вынесение на рассмотрение начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности работников Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,50
11.	Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,00
12.	Участие по поручению начальника Управления в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,00
13.	Направление по представлению начальника Управления работников Отдела для участия в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,50
14.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,00
15.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	2,00
16.	Представление начальнику Управления предложений о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок работникам Отдела и наложении на них взысканий.	1 процесс	1,50
17.	Представление мотивированного отзыва об исполнении работником своих должностных обязанностей за аттестационный период с приложением необходимых документов в случае проведения аттестации.	1 процесс	2,00
18.	Требование объяснений от работника для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в письменной форме.	1 процесс	2,00
19.	Участие в работе по профессиональной подготовке работников Отдела, их переподготовке, повышению квалификации и стажировке.	1 процесс	3,50
20.	Распределение поручений между работниками Отдела.	1 процесс	1,00
21.	Согласование постановки задач и технических заданий (далее – ТЗ) с заказчиком в части информационных систем (далее –	1 процесс	3,50

	ИС).		
22.	Контроль соответствия ТЗ функциональным требованиям в части ИС.	1 процесс	2,00
23.	Участие в опытной эксплуатации (далее – ОЭ) в части ИС.	1 процесс	2,00
24.	Доработка ПО и технической документации по результатам ОЭ в части ИС.	1 процесс	1,50
25.	Организация информационной рассылки в части ИС.	1 процесс	1,50
26.	Представление рекомендаций по совершенствованию ИС в части ИС.	1 процесс	1,00
27.	Обработка обращений пользователей ИС, созданных на базе СПб ГБУЗ МИАЦ в части ИС.	1 процесс	1,00
28.	Анализ и согласование технических требований на создание, развитие, сопровождение ИС, контроль его соответствия функциональным требованиям в части ИС.	1 процесс	2,00
29.	Рассмотрение и контроль проектной документации в части ИС.	1 процесс	1,50
30.	Контроль результатов работ по созданию, развитию, сопровождению ИС в части ИС.	1 процесс	2,50
31.	Контроль эксплуатации ИС в части ИС.	1 процесс	2,00
32.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
33.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 169 – Норма времени для ведущего программиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,20
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Согласование постановки задачи и технического задания с заказчиком	1 процесс	1,00
8.	Проведение анализа возможностей реализации требований к программному обеспечению;	1 процесс	1,00
9.	Оценка времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению;	1 процесс	2,00
10.	Выполнение работы по разработке программного обеспечения информационных систем;	1 процесс	3,00
11.	Разработка технической документации по сопровождению разработанных программ;	1 процесс	1,00
12.	Экспертиза технической документации,	1 процесс	1,00
13.	Установка причин системных сбоев и мер по их устранению;		0,71
14.	Тестирование программного обеспечения;	1 процесс	0,63
15.	Разбор и устранение нештатных ситуаций;	1 процесс	3,00
16.	Мониторинг параметров работы системы;	1 процесс	2,50

17.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	47,50

Таблица 170 – Норма времени для ведущего инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,35
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,17
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Согласование постановки задачи и технического задания с заказчиком;	1 процесс	2,00
8.	Выполнение работы по разработке программного обеспечения информационных систем;	1 процесс	4,00
9.	Разработка технической документации по сопровождению разработанных программ;	1 процесс	1,50
10.	Установка причин системных сбоев и мер по их устранению;	1 процесс	0,75
11.	Тестирование программного обеспечения;	1 процесс	1,00
12.	Разбор и устранение нештатных ситуаций;	1 процесс	1,50
13.	Мониторинг параметров работы системы;	1 процесс	1,50
14.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
15.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 171 – Норма времени для программист

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,23
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,11
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Выполнение работы по разработке программного обеспечения информационных систем;	1 процесс	4,25
8.	Разработка технической документации по сопровождению разработанных программ;	1 процесс	1,75
9.	Экспертиза технической документации,	1 процесс	3,50
10.	Установка причин системных сбоев и мер по их устранению;	1 процесс	4,50
11.	Тестирование программного обеспечения;	1 процесс	14,50
12.	Разбор и устранение нештатных ситуаций;	1 процесс	3,00
13.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	1,00

	(непосредственного руководителя).		
14.	Повышение квалификации	1 процесс	47,50

Отдела защиты информации

Таблица 172 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Руководство отделом	1 процесс	1,00
2.	Представление предложений начальнику Управления по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,00
3.	Вынесение на рассмотрение начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности работников Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,50
4.	Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,00
5.	Направление по представлению начальника Управления работников Отдела для участия в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,50
6.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,00
7.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	2,00
8.	Представление начальнику Управления предложений о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок работникам Отдела и наложении на них взысканий.	1 процесс	1,50
9.	Представление мотивированного отзыва об исполнении работником своих должностных обязанностей за аттестационный период с приложением необходимых документов в случае проведения аттестации.	1 процесс	2,00
10.	Требование объяснений от работника для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в письменной форме.	1 процесс	2,00
11.	Участие в работе по профессиональной подготовке работников Отдела, их переподготовке, повышению квалификации и стажировке.	1 процесс	3,50
12.	Распределение поручений между работниками Отдела.	1 процесс	1,00
13.	Организация разработки регламентов, приказов, положений, инструкций и иных организационных и распорядительных документов по защите информации в СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	3,50
14.	Осуществление организации мероприятий и координации работ структурных подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ по комплексной защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель (бумажный или электронный), обработки и передачи в соответствии с единой политикой обеспечения информационной безопасности.	1 процесс	2,00

15.	Определение требований к системам защиты информации и документообороту на бумажных и электронных носителях в СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	2,00
16.	Создание ключей электронных подписей, ключей проверки электронных подписей и сертификатов ключей проверки электронных подписей;	1 процесс	1,50
17.	Выдача ключей электронных подписей, ключей проверки электронных подписей и сертификатов ключей проверки электронных подписей в форме документов на бумажных носителях и/или в форме электронных документов с информацией об их действии.	1 процесс	1,50
18.	Организация согласования частной политики и отдельных регламентов безопасности среди структурных подразделений СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
19.	Осуществление подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по техническим средствам и способам защиты информации.	1 процесс	1,00
20.	Организация аттестации объектов информатизации СПб ГБУЗ МИАЦ на соответствие требованиям защиты информации.	1 процесс	2,00
21.		1 процесс	1,50
22.	Организация работы со средствами криптографической защиты информации		0,00
23.	Организация проверки готовности автоматизированных рабочих мест к использованию СКЗИ и составление заключений о возможности эксплуатации СКЗИ;	1 процесс	2,00
24.	Организация обучения лиц, использующих СКЗИ, правилам работы с ними;	1 процесс	1,00
25.	Организация поэкземплярного учета используемых СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним;	1 процесс	3,00
26.	Организация учета обслуживаемых обладателей конфиденциальной информации, а также физических лиц, непосредственно допущенных к работе с СКЗИ;	1 процесс	2,00
27.	Организация подачи заявок лицензиату ФСБ России, имеющему лицензию на работы по изготовлению и распределению ключевых документов и (или) исходной ключевой информации для выработки ключевых документов с использованием аппаратных, программных и программно-аппаратных средств, систем и комплексов изготовления и распределения ключевых документов для шифровальных (криптографических) средств;	1 процесс	2,00
28.	Организация контроля соблюдения условий использования СКЗИ, установленных эксплуатационной и технической документацией к СКЗИ;	1 процесс	2,50
29.	Организация расследования и составления заключений по фактам нарушения условий использования СКЗИ, которые могут привести к снижению уровня защиты конфиденциальной информации; разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;	1 процесс	1,00
30.	Организация разработки схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации.	1 процесс	1,50
31.	Участие во внедрении и организация сопровождения специальных технических и программно-математических	1 процесс	2,50

	средств защиты информации в СПб ГБУЗ МИАЦ.		
32.	Организация обучения работников СПб ГБУЗ МИАЦ по вопросам обеспечения информационной безопасности, проведение инструктажа и осуществление контроля знаний и практических навыков выполнения инструкций по информационной безопасности СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,50
33.	Организация мероприятий по анализу защищенности объектов информатизации СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	1,00
34.	Участие в разработке и согласовании технических заданий, проектной и иной технической документации в части выполнения требований по защите информации.	1 процесс	1,00
35.	Осуществление консультации работников СПб ГБУЗ МИАЦ по вопросам информационной безопасности, в частности, об изменениях в законодательстве и нормативной базе в области защиты информации, технических новинках и т.д.	1 процесс	2,00
36.	Проведение оценки и управление информационными рисками.	1 процесс	1,50
37.	Организация в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений в области защиты информации и разработку предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.	1 процесс	2,50
38.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информационной безопасности на основе имеющейся информации.	1 процесс	2,00

Таблица 173 – Норма времени для инженера по защите информации

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,09
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Выполнение работ по проектированию и внедрению специальных технических и программно-математических средств защиты информации, обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информации, обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем, проведение исследования с целью нахождения и выбора наиболее целесообразных практических решений в пределах поставленной задачи.	1 процесс	2,58
8.	Разработка организационно-распорядительных документов и журналов учета по защите информации.	1 процесс	1,13
9.	Осуществление подбора и изучение нормативных и методических материалов по информационной безопасности.	1 процесс	1,50
10.	Участие в рассмотрении проектов технических заданий, планов и графиков проведения работ по защите информации, в разработке необходимой технической документации.	1 процесс	1,50
11.	Выявление возможных источников и каналов утечки конфиденциальной информации.	1 процесс	2,00

12.	Осуществление разработки технического обеспечения системы защиты информации, технического обслуживания средств защиты информации.	1 процесс	2,00
13.	Участие в составлении рекомендаций и предложений по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации, в написании и оформлении разделов научно-технических отчетов.	1 процесс	2,50
14.	Составление заявки на приобретение и внедрение необходимых средств защиты информации.	1 процесс	1,00
15.	Выполнение оперативных заданий, связанных с обеспечением контроля технических средств и механизмов системы защиты информации, участие в проведении проверок по выполнению требований нормативно-технической документации по защите информации.	1 процесс	1,50
16.	Подготовка предложений по заключению соглашений и договоров с другими организациями, предоставляющими услуги в области информационной безопасности.	1 процесс	2,00
17.	Участие в проведении аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности.	1 процесс	3,50
18.	Проведение контрольных проверок работоспособности и эффективности действующих систем и технических средств защиты информации, составление и оформление актов контрольных проверок, и разработка предложения по совершенствованию и повышению эффективности принимаемых мер.	1 процесс	1,00
19.	Изучение и обобщение передового опыта работы по использованию средств защиты информации и способов защиты информации с целью повышения эффективности и совершенствования работ по защите конфиденциальной информации.	1 процесс	3,50
20.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информационной безопасности на основе имеющейся информации.	1 процесс	2,00
21.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	2,00
22.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Управление анализа и планирования медицинской помощи

Таблица 174 – Норма времени для начальника управления

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,09
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,10
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,13
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Планирование и руководство работами отделов Управления	1 процесс	1,00
8.	Вынесение на рассмотрение заместителю директора предложений о структуре и штатной численности работников	1 процесс	1,00

	Управления, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.		
9.	Распределение обязанностей между начальниками отделов Управления, контроль их исполнения.	1 процесс	4,00
10.	Представление заместителю директора предложений о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок и наложении взысканий на работников Управления.	1 процесс	1,00
11.	Проектирование, актуализация аналитических наборов данных в целях обработки сведений, предоставляемых Комитетом по здравоохранению;	1 процесс	2,00
12.	Ведение единых справочников и классификаторов в части задач отделов;	1 процесс	1,00
13.	Анализ баз данных по заработной плате работников сферы здравоохранения в части предоставления сведений по требованию Комитета по здравоохранению;	1 процесс	1,00
14.	Формирование запросов в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга (далее - ТФОМС) и анализ БД системы взаиморасчетов;	1 процесс	1,50
15.	Ведение реестра отчетов и мониторингов, прикладных программ и информационных систем СПб ГБУЗ МИАЦ;	1 процесс	4,00
16.	Размещение информации в государственной информационной системе «Открытые данные Санкт-Петербурга»;	1 процесс	2,00
17.	Сбор данных и внесение в Систему мониторинга показателей в сфере здравоохранения Минздрава России;	1 процесс	1,50
18.	Ведение мониторинга по программе диспансеризации детей-сирот и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;	1 процесс	1,00
19.	Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации руководителей и специалистов медицинских организаций в дистанционной и очно-заочной формах;	1 процесс	1,00
20.	Мониторинг медико-экономических показателей деятельности медицинских учреждений в системе обязательного медицинского страхования по сетям;	1 процесс	1,00
21.	Мониторинг исполнения МО плановых заданий по обязательному медицинскому страхованию, как по видам услуг, так и по финансовому обеспечению;	1 процесс	1,00
22.	Мониторинг оперативных данных о ситуации с лекарственным обеспечением в госпитальном сегменте;		4,00
23.	Ведение базы данных технологических регламентов оказания медицинской помощи для расчета тарифов в системе ОМС;	1 процесс	3,00
24.	Участие в реализации проектов в сфере здравоохранения;	1 процесс	20,00
25.	Подготовка материалов и организация издания брошюры «Основные итоги работы в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга»;	1 процесс	1,50
26.	Анализ данных, передаваемых и получаемых из медицинских информационных систем МО;	1 процесс	1,13
27.	Подготовка презентационных материалов, разработка дизайн-макетов стендовых экспозиций при участии в мероприятиях по тематике сферы здравоохранения.	1 процесс	0,58
28.	Анализ нормативно-правовых актов в сфере здравоохранения.	1 процесс	0,50
29.	Взаимодействие с МО, отделами здравоохранения администраций районов Санкт-Петербурга, подразделениями	1 процесс	0,76

	Комитета по здравоохранению, ТФОМС Санкт-Петербурга по вопросам, находящихся в компетенции Управления.		
30.	Представление предложений заместителю директора по вопросам, относящихся к ведению Управления.	1 процесс	1,00
31.	Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.	1 процесс	3,00
32.	Участие в рабочих группах, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.	1 процесс	1,13
33.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Управления.	1 процесс	0,58
34.	Согласование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	0,50
35.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	0,75
36.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Отдел стандартизации и мониторинга медико-экономической деятельности медицинских организаций

Таблица 175 – Норма времени для заведующего отделом - врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,14
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,29
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,16
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	1,00
8.	Организация сбора данных для ежемесячного мониторинга исполнения медицинскими организациями плановых заданий по обязательному медицинскому страхованию (далее — ОМС) как по видам услуг, так и по финансовому обеспечению;	1 процесс	1,38
9.	Анализ финансового состояния учреждений на основе расчета текущих и прогнозных балансов, рейтинговая оценка учреждений по результатам мониторинга медико-экономических показателей деятельности лечебно-профилактических учреждений (далее — ЛПУ);	1 процесс	1,00
10.	Направление в Комитет по здравоохранению, Территориальный фонд ОМС, районные отделы здравоохранения и ЛПУ сведений о финансовом состоянии учреждений здравоохранения в системе ОМС, сравнительного анализа медико-экономических показателей деятельности учреждений и результаты рейтинговой оценки;	1 процесс	0,79
11.	Обеспечение участия специалистов отдела в проведении балансовых комиссий Комитета по здравоохранению по результатам мониторинга медико-экономических показателей деятельности ЛПУ;	1 процесс	1,50
12.	Организация ведения и актуализация системы справочников и классификаторов медицинских заболеваний, технологических	1 процесс	2,00

	услуг, лекарственных регламентов препаратов, по оказанию классификаторов различных клинико-статистических видов медицинской помощи групп на основе федеральных стандартов оказания медицинской помощи.		
13.	Организация подготовки клинико-экономических матриц проектов технологических регламентов по оказанию различных видов медицинской помощи на основе федеральных стандартов оказания медицинской помощи с использованием информационно-аналитической системы при участии профильных специалистов.	1 процесс	1,75
14.	Организационно-методическое сопровождение и координация работ по проведению экспертизы объема оказанной медицинской помощи и техническому сопровождению программного обеспечения в медицинских организациях.	1 процесс	1,53
15.	Участие в разработке и внедрении информационно-аналитической системы для расчета и контроля объемов оказанной медицинской помощи.	1 процесс	2,00
16.	Обеспечение подготовки методических и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к деятельности отдела для размещения на информационном портале СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	0,75
17.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
18.	Повышение квалификации	1 процесс	48,50

Таблица 176 – Норма времени для экономиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,17
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,75
6.	Планерка	1 процесс	1,50
7.	Мониторинг выполнения медицинскими организациями системы ОМС установленных плановых объемов финансирования в рамках территориальной программы ОМС	1 процесс	4,50
8.	Сбор данных для ежемесячного мониторинга исполнения медицинскими организациями плановых заданий по обязательному медицинскому страхованию, как по видам услуг, так и по финансовому обеспечению.	1 процесс	1,75
9.	Анализ финансового состояния учреждений.	1 процесс	2,00
10.	Мониторинг оперативных данных о ситуации с лекарственным обеспечением госпитальном сегменте	1 процесс	15,50
11.	Направление в Комитет по здравоохранению ежемесячных справок об объеме товарных запасов стационаров, закупленных в рамках ТПГГ в госпитальном сегменте среднемесячных фактических расходах стационарных медицинских организаций в системе ОМС	1 процесс	14,50
12.	Направление Комитет по здравоохранению, Территориальный фонд ОМС, районные отделы здравоохранения и ЛПУ	1 процесс	8,00

	сведений о финансовом состоянии учреждений здравоохранения в системе ОМС, сравнительного анализа медико-экономических показателей деятельности учреждений и результаты рейтинговой оценки.		
13.	Участие в проведении балансовых комиссий Комитета по здравоохранению по результатам мониторинга медико-экономических показателей деятельности ЛПУ.	1 процесс	8,00
14.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50
15.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Таблица 177 – Норма времени для врача-методиста

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,13
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,05
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Ведение и актуализация системы справочников и классификаторов медицинских услуг, лекарственных препаратов, классификаторов клинико-статистических групп заболеваний технологических регламентов по оказанию различных видов медицинской помощи на основании федеральных стандартов оказания медицинской помощи и утвержденных клинических рекомендаций;	1 процесс	3,50
8.	Методическое сопровождение разработки и внедрения технологических регламентов оказания медицинской помощи;	1 процесс	3,00
9.	Подготовка клинико-экономических матриц проектов технологических регламентов по оказанию различных видов медицинской помощи на основе федеральных стандартов оказания медицинской помощи с использованием информационно-аналитической системы при участии профильных специалистов;	1 процесс	2,50
10.	Взаимодействие с главными специалистами Комитета по здравоохранению, научными, медицинскими, общественными и другими организациями по вопросам разработки и внедрения технологических регламентов оказания медицинской помощи на основе федеральных стандартов оказания медицинской помощи;	1 процесс	1,50
11.	Организационно-методическое сопровождение и координация работ по проведению экспертизы объема оказанной медицинской помощи и техническому сопровождению программного обеспечения в медицинских организациях.	процесс	2,25
12.	Организация подготовки клинико-экономических матриц проектов технологических регламентов по оказанию различных видов медицинской помощи на основе федеральных стандартов оказания медицинской помощи с использованием информационно-аналитической системы при участии профильных специалистов.	1 процесс	0,63

13.	Организационно-методическое обеспечение развития системы персонифицирован ого учета оказанных медицинских услуг, на основе экспертизы объема оказанной медицинской помощи;	1 процесс	1,00
14.	Участие в подготовке методических и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к деятельности отдела для размещения на информационном портале СПб ГБУЗ МИАЦ.	1 процесс	4,00
15.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
16.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Информационно-аналитический отдел по медицинской помощи населению

Таблица 178 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,09
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,06
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	1,00
8.	Представление предложений начальнику Управления по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	2,50
9.	Представление для утверждения начальнику Управления положение об Отделе.	1 процесс	1,50
10.	Вынесение на рассмотрение начальнику Управления предложения о структуре и штатной численности работников Отдела, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	1,50
11.	Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,00
12.	Участие по поручению начальника Управления в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,00
13.	Направление по представлению начальника Управления работников Отдела для участия в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,50
14.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Отдела.	1 процесс	1,00
15.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	2,00
16.	Подготовка аналитических материалов и их предоставление руководителю Управления.	1 процесс	2,00
17.	Изучение практики применения действующего законодательства Российской Федерации, мнения ведущих ученых и опыт субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, готовит соответствующие предложения руководителю организации.	1 процесс	3,50
18.	Организация сбора данных для наполнения информационно-аналитического модуля государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее – ИАМ РЕГИЗ);	1 процесс	1,00
19.	Систематизирование информации, поступающую из различных источников, для включения в ИАМ РЕГИЗ;	1 процесс	1,50
20.	Подготовка информационно-справочные и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе	1 процесс	1,50

	имеющейся информации;		
21.	Участие в разработке, внедрении и развитии информационных систем (далее – ИС), созданных на базе СПб ГБУЗ МИАЦ в части информационной аналитики по медицинской помощи населению (далее – ИА МПН).	1 процесс	1,50
22.	Мониторинг параметров работы системы в части ИА МПН.	1 процесс	1,50
23.	Участие в формировании и/или согласовании требований на развитие подсистем ГИС РЕГИЗ в части ИА МПН, контроль работоспособности подсистем ГИС РЕГИЗ в части ИА МПН.	1 процесс	1,00
24.	Контроль выполнения этапов работ, организация приемки результатов работ в части ИА МПН.	1 процесс	1,00
25.	Анализ и согласование технических требований на создание, развитие, сопровождение ИМ, контроль его соответствия функциональным требованиям в части ИА МПН.	1 процесс	2,00
26.	Контроль результатов работ по созданию, развитию, сопровождению информационной системы в части ИА МПН.	1 процесс	1,50
27.	Организация сбора данных от отделов СПб ГБУЗ МИАЦ в части ИА МПН.	1 процесс	2,00
28.	Участие в реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации руководителей и специалистов медицинских организаций в очно-заочной форме.	1 процесс	5,50
29.	Участие в исполнении мероприятий по внедрению электронных сервисов в части ИА МПН.	1 процесс	3,00
30.	Мониторинг показателей реализации национальных проектов в соответствии с распоряжением Комитета от 12.08.2019 № 421-р (в ред. распоряжения Комитета от 15.06.2019 № 417-р).	1 процесс	2,00
31.	Рассмотрение жалоб медицинских и иных работников, оказывающих медицинскую помощь гражданам	1 процесс	2,00
32.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Таблица 179 – Норма времени для ведущего инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,23
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,11
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела	1 процесс	2,50
8.	Участие по поручению начальника Отдела в работе рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	1,75
9.	Осуществление иных функций в соответствии с решениями начальника Отдела.	1 процесс	2,00
10.	Обеспечение подготовки аналитических материалов и их предоставление начальнику Отдела.	1 процесс	15,50
11.	Изучение и анализ практики применения действующего законодательства Российской Федерации, мнения ведущих	1 процесс	14,50

	ученых и опыта субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, подготовка, соответствующих предложений начальнику Отдела.		
12.	Организация сбора данных для наполнения информационно-аналитического модуля государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее - ГИС РЕГИЗ).	1 процесс	3,00
13.	Систематизация и консолидация информации, поступающей из различных источников, для включения в информационно-аналитический модуль ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	2,88
14.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации на основе имеющейся информации.	1 процесс	1,50
15.	Формирование требований к информационным системам, создаваемых на базе СПб ГБУЗ МИАЦ (далее - ИС) в части задач Отдела.	1 процесс	6,00
16.	Участие в разработке технической документации в части информационной аналитики по медицинской помощи населению.	1 процесс	1,50
17.	Участие в опытной эксплуатации программного обеспечения в части информационной аналитики по медицинской помощи населению.	1 процесс	1,50
18.	Участие в доработке программного обеспечения и технической документации по результатам опытной эксплуатации ИС в части информационной аналитики медицинской помощи населению.	1 процесс	1,50
19.	Формирование запросов и анализ базы данных системы взаиморасчетов Территориального фонда обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга.	1 процесс	2,00
20.	Обработка обращений пользователей ИС, в части информационной аналитики по медицинской помощи населению.	1 процесс	3,50
21.	Участие в формировании и/или согласовании требований на развитие подсистем ГИС РЕГИЗ в части информационной аналитики по медицинской помощи населению.	1 процесс	0,75
22.	Мониторинг работы подсистем ГИС РЕГИЗ по выявлению случаев предоставления недостоверной информации в подсистему со стороны внешних источников данных в части информационной аналитики по медицинской помощи населению.	1 процесс	1,50
23.	Размещение информации в государственной информационной системе «Открытые данные Санкт-Петербурга».	1 процесс	1,50
24.	Внесение данных в информационную систему «Паспорт медицинской организации».	1 процесс	2,50
25.	Сбор данных в ИС и ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	1,00
26.	Проведение мониторинга показателей реализации национальных проектов.	1 процесс	1,00
27.	Участие в подготовке к изданию брошюры «Основные итоги работы в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга».	1 процесс	2,00
28.	Участие в разработке дополнительных профессиональных программ повышения квалификации руководителей и специалистов медицинских организаций в дистанционной форме.	1 процесс	3,00

29.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
30.	Повышение квалификации	1 процесс	47,50

Таблица 180 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,18
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,23
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,07
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Подготовка аналитических материалов	1 процесс	1,25
8.	Изучение практики применения действующего законодательства Российской Федерации, мнения ведущих ученых и опыт субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, готовит соответствующие предложения руководителю организации.	1 процесс	1,00
9.	Организация сбора данных для наполнения информационно-аналитического модуля государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее – ИАМ РЕГИЗ);	1 процесс	1,50
10.	Систематизирование информации, поступающую из различных источников, для включения в ИАМ РЕГИЗ;	1 процесс	1,00
11.	Участие в согласовании постановки задачи / ТЗ с заказчиком в части информационной аналитики по медицинской помощи населению.	1 процесс	3,00
12.	Участие в разработке технической документации в части информационной аналитики по медицинской помощи населению.	1 процесс	1,00
13.	Участие в опытной эксплуатации (ОЭ) в части информационной аналитики по медицинской помощи населению.	1 процесс	4,92
14.	Доработка ПО и технической документации по результатам ОЭ в части информационной аналитики медицинской помощи населению	1 процесс	1,00
15.	Участие во внедрении информационной системы (ИС) в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,50
16.	Информационная рассылка в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,50
17.	Разбор нештатных ситуации в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,50
18.	Обработка обращений пользователей ИС, созданных на базе МИАЦ в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,00
19.	Участие в формировании и/или согласовании требований на развитие подсистем ГИС РЕГИЗ в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,00

20.	Контроль за выполнением этапов работ, организация приемки результатов работ в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	2,00
21.	Анализ технических требований на создание, развитие, сопровождение информационной системы, контроль его соответствия функциональным требованиям в части информационной аналитики по медицинской помощи населению и контроль результатов этих работ.	1 процесс	1,50
22.	Контроль за работой подсистем ГИС РЕГИЗ в части выявления случаев неверного предоставления информации в подсистему со стороны внешних источников данных в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,00
23.	Внесение данных в ИС "Паспорт медицинской организации".	1 процесс	1,50
24.	Сбор данных в системе ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	3,00
25.	Мониторинг показателей реализации национальных проектов в соответствии с распоряжением Комитета от 12.08.2019 № 421-р (в ред. распоряжения Комитета от 15.06.2019 № 417-р).	1 процесс	2,00
26.	Участие в подготовке и организации издания брошюры "Основные итоги работы в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга".	1 процесс	2,00
27.	Участие в разработке и доработке сервисов, запланированных к созданию или созданных в рамках проекта "Электронное здравоохранение" в части информационной аналитики по медицинской помощи населению.	1 процесс	1,00
28.	Участие в исполнении мероприятий по внедрению электронных сервисов и систем по направлениям деятельности в части информационной аналитики по медицинской помощи населению.	1 процесс	1,50
29.	Ввод статистических данных в подсистему "Статистика и аналитика государственных услуг Санкт-Петербурга" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (ПК "Статистика").	1 процесс	1,50
30.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 181 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,10
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Подготовка аналитических материалов	1 процесс	1,00
8.	Изучение практики применения действующего законодательства Российской Федерации, мнения ведущих ученых и опыт субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, готовит	1 процесс	0,75

	соответствующие предложения руководителю организации.		
9.	Организация сбора данных для наполнения информационно-аналитического модуля государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее – ИАМ РЕГИЗ);	1 процесс	1,50
10.	Систематизирование информации, поступающую из различных источников, для включения в ИАМ РЕГИЗ;	1 процесс	0,83
11.	Проводит мониторинг параметров работы системы в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,50
12.	Ведение единых справочников и классификаторов ГИС РЕГИЗ в части ИА МПН.	1 процесс	0,63
13.	Подготовка презентационных материалов.	1 процесс	0,75
14.	Подготовка и организация издания брошюры "Основные итоги работы в сфере здравоохранения Санкт-Петербурга".	1 процесс	1,25
15.	Проводит сбор данных в системе ГИС РЕГИЗ.	1 процесс	3,00
16.	Информационная рассылка в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,50
17.	Разбор нештатных ситуации в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,50
18.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 182 – Норма времени для техника

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,18
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,05
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 вопрос	0,10
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Подготовка аналитических материалов	1 процесс	2,50
8.	Изучение практики применения действующего законодательства Российской Федерации, мнения ведущих ученых и опыт субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, готовит соответствующие предложения руководителю организации.	1 процесс	1,00
9.	Организация сбора данных для наполнения информационно-аналитического модуля государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» (далее – ИАМ РЕГИЗ);	1 процесс	1,00
10.	Систематизирование информации, поступающей из различных источников, для включения в ИАМ РЕГИЗ;	1 процесс	1,50
11.	Мониторинг параметров работы системы в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,00
12.	Участие в доработке ПО и технической документации по результатам ОЭ в части информационной аналитики медицинской помощи населению	1 процесс	10,00

13.	Участие во внедрении информационной системы (ИС) в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,50
14.	Информационная рассылка в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,00
15.	Обработка обращений пользователей ИС, созданных на базе МИАЦ в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,00
16.	Участие в формировании и/или согласовании требований на развитие подсистем ГИС РЕГИЗ в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,50
17.	Контроль за выполнением этапов работ, организация приемки результатов работ в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	1,50
18.	Контроль за работой подсистем ГИС РЕГИЗ в части выявления случаев неверного предоставления информации в подсистему со стороны внешних источников данных в части информационной аналитики по медицинской помощи населению	1 процесс	4,00
19.	Мониторинг показателей реализации национальных проектов в соответствии с распоряжением Комитета от 12.08.2019 № 421-р (в ред. распоряжения Комитета от 15.06.2019 № 417-р).	1 процесс	1,00
20.	Ввод статистических данных в подсистему "Статистика и аналитика государственных услуг Санкт-Петербурга" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (ПК "Статистика").	1 процесс	1,00
21.	Повышение квалификации	1 процесс	46,50

Управление цифрового развития здравоохранения

Таблица 183 – Норма времени для начальника управления

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Руководство Управлением и несение персональной ответственности за выполнение возложенных на Управление задач и функций.	1 процесс	3,00
2.	Представление предложений заместителю директора по вопросам, относящимся к ведению Управления.	1 процесс	1,00
3.	Вынесение на рассмотрение заместителю директора предложений о структуре и штатной численности работников Управления, служебном распорядке, административных и должностных регламентах.	1 процесс	2,50
4.	Участие в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.	1 процесс	2,00
5.	Участие по поручению заместителя директора в работе межведомственных рабочих групп, симпозиумах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.	1 процесс	2,00
6.	Рассмотрение поступивших в СПб ГБУЗ МИАЦ проектов	1 процесс	2,00

	региональных и федеральных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Управления.		
7.	Визирование проектов приказов, визирование и подпись служебной документации.	1 процесс	2,00
8.	Распределение обязанностей между начальниками отделов Управления, контроль их исполнения.	1 процесс	1,75
9.	Представление заместителю предложений о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении, установлении надбавок и наложении взысканий на работников Управления.	1 процесс	1,50
10.	Организационно-методическое обеспечение внедрения и эксплуатации модулей государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Региональный фрагмент единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения».	1 процесс	3,00
11.	Подготовка отчетов о внедрении электронных сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,00
12.	Проверка отчётной документации по государственным контрактам на сопровождение электронных сервисов или систем.	1 процесс	3,00
13.	Разработка дизайн макетов стендовых экспозиций при участии в мероприятиях по тематикам сферы здравоохранения.	1 процесс	1,75

Отдел мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения

Таблица 184 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,13
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,39
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,16
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,88
7.	Руководство отделом	1 процесс	1,50
8.	Планирование работ, назначение ресурсов, постановку задач подчиненным сотрудникам; требовать выполнения планов и задач, соблюдения сроков выполнения, содержания выполняемых работ;	1 процесс	1,00
9.	Организационно-информационная поддержка мероприятий разработки, развитии и доработки общегородских систем;	1 процесс	2,50
10.	Организационно-информационное взаимодействие с участниками мероприятий относящихся к сфере деятельности отдела, включая внешних исполнителей;	1 процесс	3,00
11.	Подготовка ответов на запросы;	1 процесс	1,00
12.	Подготовка документов, приказов, распоряжений, презентаций, отчетов, относящихся к деятельности отдела и Организации;	1 процесс	1,75

13.	Организация деловых мероприятий (презентаций, конференций, семинаров, симпозиумов и т.д.).	1 процесс	2,00
14.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00
15.	Повышение квалификации	1 процесс	48,00

Таблица 185 – Норма времени для ведущего инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 процесс	0,10
2.	Просмотр электронной почты	1 процесс	0,39
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 процесс	0,15
4.	Телефонные переговоры	1 процесс	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,79
7.	Работы в области информатизации и организации информационного взаимодействия;	1 процесс	2,00
8.	Изучение информации, технических и статистических данных, показателей и результатов работы, проведение их обобщения и систематизацию	1 процесс	2,00
9.	Участие в работах по исследованию, ведению информационно-справочных ресурсов в сфере здравоохранения для населения и специалистов;	1 процесс	1,50
10.	Обеспечение постановки задач инженерам, операторам отдела;	1 процесс	0,75
11.	Контроль соответствия содержания выполненных работ по исследованию, ведению информационно-справочных ресурсов в сфере здравоохранения для населения и специалистов плану работ;	1 процесс	1,00
12.	Подготовка ответов на запросы;	1 процесс	1,50
13.	Составление графиков работ, заявок, пояснительных записок и другой документацию, а также установленной отчетности	1 процесс	3,50
14.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,25
15.	Повышение квалификации	1 процесс	10,00

Таблица 186 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,19
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,25
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,17
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,11
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Работы в области информатизации и организации информационного взаимодействия;	1 процесс	2,00

8.	Изучение информации, технических и статистических данных, показателей и результатов работы, проведение их обобщения и систематизацию	1 процесс	2,50
9.	Участие в работах по исследованию и ведению информационно-справочных ресурсов в сфере здравоохранения для населения и специалистов	1 процесс	1,50
10.	Контроль соответствия содержания выполненных работ по исследованию, ведению информационно-справочных ресурсов в сфере здравоохранения для населения и специалистов плану работ;	1 процесс	2,25
11.	Составление графиков работ, заявок, пояснительных записок и другой документацию, а также установленной отчетности	1 процесс	3,50
12.	Выполнение иных поручений руководства СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,25
13.	Повышение квалификации	1 процесс	44,00

Таблица 187 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,11
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Ведение поиска информации, необходимой для выполнения профессиональных задач.	1 процесс	1,75
8.	Освещение на информационных ресурсах Организации тематически события и мероприятия.	1 процесс	1,00
9.	Редактирование, корректировка, внесение дополнений информационные материалы с ответственными за предоставление сведений сотрудниками для последующей публикации на информационных ресурсах Организации.	1 процесс	1,50
10.	Внесения изменений в состав и наполнение разделов информационных ресурсов Организации.	1 процесс	2,00
11.	Адаптирование информационных и графических материалов к использованию в сети Интернет (создание гиперссылок, таблиц, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, инструментов навигации по информационным ресурсам).	1 процесс	1,50
12.	Ведение статистики изменений на информационных ресурсах, соблюдает сроки внесения изменений, анализирует посещаемость и запросы посетителей информационных ресурсов Организации.	1 процесс	1,50
13.	Подготовка ответов на запросы по наличию и местонахождению информации на информационных ресурсах Организации.	1 процесс	1,28
14.	Составление графиков работ, заявок, пояснительных записок и другой документации, а также установленную отчетность;	1 процесс	11,00
15.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ	1 процесс	0,79

	(непосредственного руководителя).		

Таблица 188 – Норма времени для оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка рабочего места, включение компьютера	1 включение	0,15
2.	Просмотр электронной почты	1 просмотр	0,38
3.	Уборка рабочего места, выключение компьютера	1 выключение	0,13
4.	Телефонные переговоры	1 телефонный разговор	0,06
5.	Обсуждение вопросов с сотрудниками учреждения	1 процесс	0,08
6.	Планерка	1 процесс	0,75
7.	Работы в области информатизации и организации информационного взаимодействия	1 процесс	3,25
8.	Изучение информации, технических и статистических данных, показателей и результатов работы, проведение их обобщения и систематизацию	1 процесс	1,00
9.	Составление графиков работ, заявок, пояснительных записок и другой документации, а также установленную отчетность;	1 процесс	6,00
10.	Выполнение иных поручений руководителя СПб ГБУЗ МИАЦ (непосредственного руководителя).	1 процесс	1,00

Отдел развития и внедрения информационных систем и электронных сервисов в сфере здравоохранения

Таблица 189 – Норма времени для начальника отдела

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Руководство и планирование деятельности отдела.	1 процесс	3,00
2.	Участие в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.	1 процесс	2,25
3.	Участие в подготовке совещаний и конференций.	1 процесс	4,00
4.	Участие в реализации требований национального проекта "Здравоохранение" в направлении "Создание единого цифрового контура на основе ЕГИСЗ" и соответствующих федерального и регионального проектов, а также иных требований к развитию информационных систем города, предъявляемых со стороны Министерства здравоохранения России и иных федеральных органов власти.	1 процесс	2,00
5.	Участие в реализации требований программы цифровой трансформации, утвержденной Губернатором Санкт-Петербурга, согласно требованиям Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций и Министерства здравоохранения РФ.	1 процесс	4,00

6.	Разработка и регулярная актуализация планов внедрения сервисов и систем по направлениям деятельности.	1 процесс	1,50
7.	Планирование и реализация мероприятий по снижению рисков при внедрении сервисов и систем.	1 процесс	1,25
8.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам информатизации.	1 процесс	6,00
9.	Информационное взаимодействие с медицинскими организациями и разработчиками медицинских информационных систем по вопросам функционирования и использования электронных сервисов и систем.	1 процесс	3,00

Таблица 190 – Норма времени для ведущего инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам уровня информатизации медицинских учреждений в объеме информации, имеющейся в СПб ГБУЗ МИАЦ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50
2.	Формирование и/или согласование требований на развитие подсистем государственной информационной системы «Региональный фрагмент единой государственной системы в сфере здравоохранения (далее - ГИС РЕГИЗ) в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс ,	3,00
3.	Контроль выполнения этапов работ, организация приемки результатов работ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,00
4.	Контроль работоспособности подсистем ГИС РЕГИЗ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50
5.	Контроль работы подсистем ГИС РЕГИЗ в части выявления случаев неверного предоставления информации в подсистему со стороны внешних источников данных в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,00
6.	Ведение информационно-справочных ресурсов в сфере здравоохранения для населения и специалистов в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50
7.	Исполнение мероприятий по внедрению электронных сервисов и систем по направлениям деятельности в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,00
8.	Разработка и доработка сервисов, запланированных к созданию или созданных в рамках проекта "Электронное здравоохранение" в части мониторинга показателей	1 процесс	1,00

	эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.		
9.	Участие в реализации проектов в сфере здравоохранения, требующих развития информационных компонентов ГИС РЕГИЗ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,25
10.	Участие в реализации требований национального проекта "Здравоохранение" в направлении "Создание единого цифрового контура на основе ЕГИСЗ" и соответствующих федерального и регионального проектов, а также иных требований к развитию информационных систем города, предъявляемых со стороны Минздрава России и иных федеральных органов власти в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	4,50
11.	Участие в реализации требований программы цифровой трансформации, утвержденной Губернатором Санкт-Петербурга, согласно требованиям Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций и Министерства здравоохранения РФ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,00
12.	Разработка и регулярная актуализация планов внедрения сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,00
13.	Разработка и регулярная актуализация планов внедрения сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,00
14.	Подготовка и рассылка информационных писем, предоставляющих информацию по реализации внедрения в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,00
15.	Подготовка и проведение регулярных совещаний с группой развития электронных сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,00
16.	Подготовка и проведение совещаний с представителями медицинских организаций по вопросам внедрения сервисов электронного здравоохранения в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	0,50
17.	Подготовка отчетов о внедрении электронных сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,00
18.	Консультирование по телефону ответственных пользователей медицинских организаций (далее – МО) в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,00
19.	Консультирование специалистов информационных отделов МО по вопросам поддержки сервисов в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50

20.	Разработка и актуализация перечня показателей и критериев, характеризующих исполнение регламентов информационного взаимодействия с сервисами электронного взаимодействия в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	4,00
21.	Обеспечение актуальности структуры и наполнения справочников, используемых в процессах информационного взаимодействия информационных систем, обеспечивающих функционирование электронных сервисов и систем в сфере здравоохранения в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50
22.	Мониторинг изменений структуры и данных федеральных справочников. Взаимодействие с разработчиком нормативно-справочной информации на внесение изменений по федеральным справочникам. Анализ состава и структуры региональных справочников, сопоставление справочников, создание и поддержка актуальности справочников маппинга. Проверка данных на корректность и полноту, поступивших для актуализации справочников. Мониторинг полноты и качества автоматических обновлений справочников в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,50
23.	Информационное взаимодействие с медицинскими организациями и разработчиками медицинских информационных систем по вопросам функционирования и использования электронных сервисов и систем в рамках 4 направлений деятельности (проведение совещаний либо консультирование по вопросам архитектуры функционирования сервисов) в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,00
24.	Формирование списка замечаний, направление замечаний исполнителю в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения, контроль исполнения замечаний.	1 процесс	1,50
25.	Участие в приёмке отчётной документации по развитию информационных систем, составление отчетов и ответных писем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,17

Таблица 191 – Норма времени для инженера

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам уровня информатизации медицинских учреждений в объеме информации, имеющейся в СПб ГБУЗ МИАЦ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,00
2.	Формирование и/или согласование требований на развитие подсистем государственной информационной системы	1 процесс	3,00

	«Региональный фрагмент единой государственной системы в сфере здравоохранения (далее - ГИС РЕГИЗ) в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.		
3.	Контроль выполнения этапов работ, организация приемки результатов работ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения	1 процесс	1,50
4.	Контроль работоспособности подсистем ГИС РЕГИЗ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,00
5.	Контроль работы подсистем ГИС РЕГИЗ в части выявления случаев неверного предоставления информации в подсистему со стороны внешних источников данных в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50
6.	Ведение информационно-справочных ресурсов в сфере здравоохранения для населения и специалистов в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	4,50
7.	Исполнение мероприятий по внедрению электронных сервисов и систем по направлениям деятельности в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	7,00
8.	Разработка и доработка сервисов, запланированных к созданию или созданных в рамках проекта "Электронное здравоохранение" в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	6,50
9.	Участие в реализации проектов в сфере здравоохранения, требующих развития информационных компонентов ГИС РЕГИЗ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,25
10.	Участие в реализации требований национального проекта "Здравоохранение" в направлении "Создание единого цифрового контура на основе ЕГИСЗ" и соответствующих федерального и регионального проектов, а также иных требований к развитию информационных систем города, предъявляемых со стороны Минздрава России и иных федеральных органов власти в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50
11.	Участие в реализации требований программы цифровой трансформации, утвержденной Губернатором Санкт-Петербурга, согласно требованиям Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций и Министерства здравоохранения РФ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	4,00
12.	Разработка и регулярная актуализация планов внедрения сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере	1 процесс	1,00

	здравоохранения.		
13.	Разработка и регулярная актуализация планов внедрения сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	5,00
14.	Подготовка и рассылка информационных писем, предоставляющих информацию по реализации внедрения в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	5,25
15.	Подготовка и проведение регулярных совещаний с группой развития электронных сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,00
16.	Подготовка и проведение совещаний с представителями медицинских организаций по вопросам внедрения сервисов электронного здравоохранения в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,00
17.	Подготовка отчетов о внедрении электронных сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,50
18.	Консультирование по телефону ответственных пользователей медицинских организаций (далее – МО) в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,50
19.	Консультирование специалистов информационных отделов МО по вопросам поддержки сервисов в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,50
20.	Разработка и актуализация перечня показателей и критериев, характеризующих исполнение регламентов информационного взаимодействия с сервисами электронного взаимодействия в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	5,50
21.	Обеспечение актуальности структуры и наполнения справочников, используемых в процессах информационного взаимодействия информационных систем, обеспечивающих функционирование электронных сервисов и систем в сфере здравоохранения в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	5,50
22.	Мониторинг изменений структуры и данных федеральных справочников. Взаимодействие с разработчиком нормативно-справочной информации на внесение изменений по федеральным справочникам. Анализ состава и структуры региональных справочников, сопоставление справочников, создание и поддержка актуальности справочников маппинга. Проверка данных на корректность и полноту, поступивших для актуализации справочников. Мониторинг полноты и качества автоматических обновлений справочников в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50
23.	Информационное взаимодействие с медицинскими организациями и разработчиками медицинских	1 процесс	5,00

	информационных систем по вопросам функционирования и использования электронных сервисов и систем в рамках 4 направлений деятельности (проведение совещаний либо консультирование по вопросам архитектуры функционирования сервисов) в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.		
24.	Формирование списка замечаний, направление замечаний исполнителю в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения, контроль исполнения замечаний.	1 процесс	2,50
25.	Участие в приёмке отчётной документации по развитию информационных систем, составление отчетов и ответных писем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,58

Таблица 192 – Норма времени для специалиста по работе с информацией

№ п/п	Наименование трудовой операции (процесса)	Единица измерения	Норма времени, час
1.	Подготовка информационно-справочных и аналитических материалов по вопросам уровня информатизации медицинских учреждений в объеме информации, имеющейся в СПб ГБУЗ МИАЦ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,00
2.	Формирование и/или согласование требований на развитие подсистем государственной информационной системы «Региональный фрагмент единой государственной системы в сфере здравоохранения (далее - ГИС РЕГИЗ) в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения	1 процесс	1,25
3.	Контроль выполнения этапов работ, организация приемки результатов работ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения	1 процесс	1,00
4.	Контроль работоспособности подсистем ГИС РЕГИЗ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	0,75
5.	Контроль работы подсистем ГИС РЕГИЗ в части выявления случаев неверного предоставления информации в подсистему со стороны внешних источников данных в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,17
6.	Ведение информационно-справочных ресурсов в сфере здравоохранения для населения и специалистов в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,50
7.	Исполнение мероприятий по внедрению электронных сервисов и систем по направлениям деятельности в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	4,00
8.		1 процесс	2,33

	Разработка и доработка сервисов, запланированных к созданию или созданных в рамках проекта "Электронное здравоохранение" в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.		
9.	Участие в реализации проектов в сфере здравоохранения, требующих развития информационных компонентов ГИС РЕГИЗ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	6,50
10.	Участие в реализации требований национального проекта "Здравоохранение" в направлении "Создание единого цифрового контура на основе ЕГИСЗ" и соответствующих федерального и регионального проектов, а также иных требований к развитию информационных систем города, предъявляемых со стороны Минздрава России и иных федеральных органов власти в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	7,00
11.	Участие в реализации требований программы цифровой трансформации, утвержденной Губернатором Санкт-Петербурга, согласно требованиям Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций и Министерства здравоохранения РФ в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	9,00
12.	Разработка и регулярная актуализация планов внедрения сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,00
13.	Разработка и регулярная актуализация планов внедрения сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,00
14.	Подготовка и рассылка информационных писем, предоставляющих информацию по реализации внедрения в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	0,38
15.	Подготовка и проведение регулярных совещаний с группой развития электронных сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,79
16.	Подготовка и проведение совещаний с представителями медицинских организаций по вопросам внедрения сервисов электронного здравоохранения в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	3,50
17.	Подготовка отчетов о внедрении электронных сервисов и систем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	9,00
18.	Консультирование по телефону ответственных пользователей медицинских организаций (далее – МО) в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50
19.	Консультирование специалистов информационных отделов	1 процесс	2,00

	МО по вопросам поддержки сервисов в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.		
20.	Разработка и актуализация перечня показателей и критериев, характеризующих исполнение регламентов информационного взаимодействия с сервисами электронного взаимодействия в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50
21.	Обеспечение актуальности структуры и наполнения справочников, используемых в процессах информационного взаимодействия информационных систем, обеспечивающих функционирование электронных сервисов и систем в сфере здравоохранения в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,50
22.	Мониторинг изменений структуры и данных федеральных справочников. Взаимодействие с разработчиком нормативно-справочной информации на внесение изменений по федеральным справочникам. Анализ состава и структуры региональных справочников, сопоставление справочников, создание и поддержка актуальности справочников маппинга. Проверка данных на корректность и полноту, поступивших для актуализации справочников. Мониторинг полноты и качества автоматических обновлений справочников в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	5,00
23.	Информационное взаимодействие с медицинскими организациями и разработчиками медицинских информационных систем по вопросам функционирования и использования электронных сервисов и систем в рамках 4 направлений деятельности (проведение совещаний либо консультирование по вопросам архитектуры функционирования сервисов) в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	2,50
24.	Формирование списка замечаний, направление замечаний исполнителю в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения, контроль исполнения замечаний.	1 процесс	3,50
25.	Участие в приёмке отчётной документации по развитию информационных систем, составление отчетов и ответных писем в части мониторинга показателей эффективности электронных сервисов в сфере здравоохранения.	1 процесс	1,58