


Согласовано:
Председатель Профсоюза
НИИ психического здоровья
Заслуженный врач РФ

 С.Н. Мальцева

«22» 11 2019г.

Утверждаю:
Директор НИИ психического здоровья
Академик РАН, профессор
Заслуженный деятель науки РФ



 Н.А. Бохан

11 2019г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников НИИ психического здоровья

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) Научно-исследовательского Института психического здоровья Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее - НИИ психического здоровья, Институт) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Института.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.4. Администрация Института обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила утверждаются администрацией Института с учетом мнения Профсоюзного комитета Института согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.7. Трудовой договор является одним из главных оснований возникновения трудовых отношений между работодателем и работником. Принцип свободы труда лежит в основе не только его добровольного заключения, но и дальнейшего существования трудовых отношений.

1.8. После заключения трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку. Специфика обязанностей работника по трудовому договору состоит в том, что он выполняет работу по определенной конкретной трудовой функции (специальности, должности, квалификации).

1.9. Действующее трудовое законодательство РФ разрешает заключать, кроме своего основного трудового договора, второй по совмещаемой работе.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

2.1. Граждане реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, обязательными условиями которого являются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключившего трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы (наименование организации, куда принимается работник);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с актами аттестации рабочих мест или специальной оценки рабочих мест;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте, с учетом специальной оценки условий труда;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. При поступлении на работу работодатель обязан потребовать от лица, поступающего на работу:

- паспорт
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- военный билет для военнообязанных;
- документ об образовании
- документ о квалификации и наличии специальных знаний
- заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра согласно приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических

медицинских осмотров, обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Регулирование труда директора структурного подразделения и научных работников всех наименований данного структурного подразделения, заместителей директора по научной и по научной и лечебной работе, осуществляется в соответствии со ст. 336.1 Трудового кодекса РФ, приказа Минобнауки РФ от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса», приказа Томского НИМЦ от 07.07.2016 № 95-П «Об организации работы по проведению конкурсов на замещение должностей научных работников в Томском НИМЦ».

2.4. Регулирование труда педагогических работников, регулируется главой 52 «Особенности регулирования труда педагогических работников» ТК РФ.

2.5. Прием на работу оформляется заключением трудового договора, приказом директора Института, с которым работник знакомится под роспись.

2.6. При поступлении на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по технике безопасности (вводный и на рабочем месте), производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, охране труда и другим правилам.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель вносит запись в книжку о труде в случае, если работник проработал на предприятии не менее 5 дней.

В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем (приобретается работодателем) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу на основании личного заявления.

2.8. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. ст. 77, 81 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения выдается трудовая книжка. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Институте, вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и тщательно выполнять план научно-исследовательских работ, повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда медицинских, фармацевтических и других работников;

- соблюдать профессиональные обязанности и соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- Незамедлительно сообщать администрации института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института, в том числе находящемуся у института имуществу третьих лиц, если институт несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, территорию института, соблюдать чистоту в кабинете, в здании, не курить на рабочем месте, не нарушать общественный порядок (Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);
- беречь и укреплять имущество организации, эффективно использовать средства лечения и профилактики болезней, приборы, оборудование и приспособления;
- систематически повышать свою квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется профессиональными обязанностями медицинских и фармацевтических работников, а также обязанностями других работников, предусмотренных положениями, должностными инструкциями и другими документами.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА.

4.1. Администрация Института обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить и безопасные условия труда;
- создавать условия для обеспечения охраны здоровья населения и высокого уровня оказания ему медицинской и лекарственной помощи, роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию рабочих мест;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и правилам техники безопасности (санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- оказывать помощь в повышении уровня экономических и правовых знаний работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, способствовать в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Институтом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

В случае необходимости Администрация Института принимает решение совместно или по согласованию с Профсоюзом Института, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Продолжительность рабочего дня устанавливается на основании Постановления Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (с изменениями).

5.1. Для работников Клиники (врачебный персонал, фармацевтический персонал, соц.работник, биолог), работающих по 5-дневной рабочей неделе.

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Количество отработанных часов в неделю
Главный врач, врач-психиатр	09.00 час.	16.42 час.	07 час. 12 мин.	36 часов в рабочую неделю
Заместитель главного врача по медицинской части, врач-психиатр				
Заведующий 1 клиническим психиатрическим отделением, врач-психиатр	09.00 час.	16.42 час.	07 час. 12 мин.	36 часов в рабочую неделю
Заведующий 2 клиническим психиатрическим отделением, врач-психиатр				
Заведующий 3 клиническим психиатрическим отделением, врач-психиатр				
Заведующий 4 клиническим наркологическим отделением, врач-психиатр-нарколог				
Заведующий консультативно-диагностическим отделением, врач-психиатр				
Заведующий отделением физиотерапии, врач-физиотерапевт				
Заведующий аптекой, провизор				
Врачи всех наименований	09.00 час.	16.42 час.	07 час. 12 мин.	36 часов в рабочую неделю
Биолог				
Медицинский психолог				
Специалист по социальной работе				

5.2. Для работников Клиники (средний медицинский персонал), работающих по 5-дневной рабочей неделе.

Должность	Начало	Окончание	Продолжительность	Количество
-----------	--------	-----------	-------------------	------------

	рабочего дня	не рабочего дня	длительность рабочего дня	отработанных часов в неделю
Главная медицинская сестра	08.00 час.	15.42 час.	07 час. 12 мин.	36 часов в рабочую неделю
Старшая медицинская сестра 1-го клинического психиатрического отделения	08.00 час.	15.42 час.	07 час. 12 мин.	36 часов в рабочую неделю
Старшая медицинская сестра 2-го клинического психиатрического отделения				
Старшая медицинская сестра 3-го клинического психиатрического отделения				
Старшая медицинская сестра 4-го клинического наркологического отделения				
Старшая медицинская сестра консультативно-диагностического отделения				
Медицинская сестра, Медицинский брат, Медицинская сестра всех наименований	08.00 час.	15.42 час.	07 час. 12 мин.	36 часов в рабочую неделю
Фельдшер-лаборант	08.00 час.	15.42 час.	07 час. 12 мин.	36 часов в рабочую неделю
Инструктор по лечебной физкультуре				
Инструктор по трудовой терапии				
Медицинский статистик	08.00 час.	16.18 час.	07 час. 48 мин.	39 часов в рабочую неделю

5.3. Для работников аптеки Клиники, работающих по 5-дневной рабочей неделе.

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Количество отработанных часов в неделю
Провизор-технолог	09.00 час.	17.30 час.	08 час. 00 мин.	40 часов в рабочую неделю
Провизор-аналитик				
Фармацевт				
Санитарка				
Уборщик служебных помещений				

5.4. Для работников Клиники (младший медицинский персонал), работающих по 5-дневной рабочей неделе.

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Количество отработанных часов в неделю
Младшая медицинская сестра по уходу за больными	08.00 час.	15.42 час.	07 час. 12 мин.	36 часов в рабочую неделю
Санитарка				

5.5. Для работников хозяйственного персонала, работающих в клинических отделениях, по 5-дневной рабочей неделе.

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Количество отработанных часов в неделю
Кастелянша	08.00 час.	17.42 час.	08 час. 00 мин.	40 часов в рабочую неделю
Буфетчик				
Уборщик служебных помещений				

5.6. Для научных сотрудников:

- отдела биологической психиатрии (лаборатория клинической психонейроиммунологии и нейробиологии, лаборатория молекулярной генетики и биохимии)
- отдела клинической и социальной психиатрии и наркологии (отделение пограничных состояний, отделение эндогенных расстройств, отделение аффективных состояний, отделение аддиктивных состояний)

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Количество отработанных часов в неделю
Заведующий лабораторией	09.00 час.	16.42 час.	07 час. 12 мин.	36 часов в рабочую неделю
Научные сотрудники всех наименований				
Лаборант-исследователь				

5.7. Для работников аппарата управления

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Количество отработанных часов в неделю
Директор	08.30 час.	17.00 час.	08 час. 00 мин.	40 часов в рабочую неделю
Заместитель директора по научной работе				
Заместитель директора по научной и лечебной работе				
Ученый секретарь				
Секретарь руководителя	08.00 час.	16.30 час.	08 час. 00 мин.	
Заместитель директора по общим вопросам				
Главный бухгалтер				
Начальник планово-экономического отдела				
Начальник отдела кадров				

5.8. Для работников отдела координации научных исследований

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Количество отработанных часов в неделю
Заведующий отделом	08.30 час.	17.00 час.	08 час. 00 мин.	40 часов в рабочую неделю
Младший научный сотрудник				
Переводчик				
Редактор				
Библиотекарь				
Инженер по патентной и изобретательской работе				

5.9. Для работников учебно-методического отдела

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Количество отработанных часов в неделю
Профессор	В соответствии с учебным планом подготовки занятий и индивидуальным планом преподавателя			Не более 36 часов в неделю на 1,0 ставку
Доцент				
Старший преподаватель				

5.10. Для специалистов, служащих и рабочих всех специальностей, обслуживающих клинические и научные подразделения Института

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Количество отработанных часов в неделю
Экономист	08.00 час.	16.30 час.	08 час. 00 мин.	40 часов в рабочую неделю
Специалист по кадрам				
Заместитель главного бухгалтера				
Бухгалтер				
Юрисконсульт				
Специалист по закупкам				
Программист				
Инженеры всех наименований				
Техник				
Секретарь-машинистка				
Делопроизводитель				
Кладовщик				
Рабочие всех наименований				

5.11. Для работников, осуществляющих транспортировку сотрудников Института

Должность	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Количество отработанных часов в неделю
Механик	06.30 час.	15.00 час.	08 часов	40 часов в рабочую неделю
Водитель автомобиля (автобуса)				
Водитель автомобиля	07.00 час.	15.30 час.	08 часов	40 часов в рабочую неделю

5.12. Для работников Института установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.13. Для работников, занятых на работе с вредными условиями труда, а также моложе 18 лет, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством ст. 350 Трудового кодекса РФ; постановлением Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (с изменениями).

5.14. При работах по графику сменности (дежурств) работники чередуются в сменах (дежурствах) равномерно. Для среднего и младшего медицинского персонала продолжительность смены не должна превышать 12 часов.

Продолжительность смены для сторожей-вахтеров 24 часа (сутки через трое).

5.15. Время для приема пищи, составляющее 30 минут в течение рабочего дня входит, в продолжительность рабочего времени и устанавливается для всех работников с 12.00 по 12 час. 30 мин.

5.16. Накануне праздничных дней, определенных статьей 112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни», а именно

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

продолжительность работы сокращается на один час.

5.17. Для профессорско-преподавательского состава учебно-методического отдела и лиц, обучающихся по программам аспирантуры и ординатуры, посещение занятий осуществляется в соответствии с учебным планом занятий.

5.18. Ежедневный режим работы Института (кроме выходных и праздничных дней) осуществляется с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности от администрации Института;
- награждение Почетной грамотой от администрации Института;
- выдача премии.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Поощрения применяются администрацией Института по согласованию с Профсоюзом.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него, трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (отсутствие без уважительной причины на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) или более четырех часов подряд;

• за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.4. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий регламентируется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в 3-дневный срок под роспись (ст.193 ТК РФ).

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

7.9. Меры поощрения применяются согласно «Положению об оплате труда работников Научно - исследовательского института психического здоровья переведенных на «эффективный контракт»».

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников НИИ психического здоровья вводится в действие с 01 января 2020 г.

Все ранее разработанные Правила внутреннего трудового распорядка работников считать утратившими силу со дня вступления новых Правил внутреннего трудового распорядка работников НИИ психического здоровья.

Согласовано:

Заместитель директора по научной и лечебной работе,
доктор медицинских наук, профессор

А.В. Семке

Заместитель директора по общим вопросам

Е.В. Соснин

Главный врач, доктор медицинских наук

В.Ф. Лебедева

Главный бухгалтер

Л.И. Григорьева

Начальник ПЭО

Н.И. Истомина

Начальник отдела кадров

Е.А. Фролова

Юрисконсульт

Т.Г. Нагаева