

	<p>Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы «Жамбыл жоғары медициналық колледжі» ШЖҚ КМК/ КГП на ПХВ «Жамбыльский высший медицинский колледж» управления здравоохранения акимата Жамбылской области</p>	<p>Мамандармен камтамасыз ету, есепке алу және бөлу бойынша ережелер, нұсқаулықтар/Положения, инструкции по вопросам комплектования, учета и распределения кадров</p>	<p>КБ-СМЖ/ ОК-СМК 02-02</p>
---	--	---	-------------------------------------

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГП на ПХВ  
"Жамбыльский высший  
медицинский колледж"

*Сара*  
Сарыбекова Ж.Н.

"01" 09 2020 г.

## Положение о должностной инструкции

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом организации, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

1. рациональное разделение труда;
2. повышение эффективности управленческого труда;
3. создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
4. регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
5. обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и наложении на него дисциплинарного взыскания;
6. организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
7. укрепление трудовой дисциплины в организации;
8. составление трудовых договоров;
9. разрешение трудовых споров.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается, исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением норм Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан и иных нормативно-правовых актов.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики должностей работников.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и представляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

## 2. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции

2.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения, согласно Правилам документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703.

2.2. Должностная инструкция содержит следующие разделы:

1. **Общие положения.**
2. **Права.**
3. **Должностные обязанности.**
4. **Ответственность.**

2.2.1. В разделе I. «Общие положения» указывают\*:

1. наименование должности;
2. требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);
3. непосредственную подчинённость (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
4. порядок назначения и освобождения от должности;
5. порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данное должностное лицо);
6. нормативную базу деятельности должностного лица (основополагающие нормативные и организационно-правовые



документы, на основании которых должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).

\* В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

**2.2.2. Раздел II. «Права»** содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

Кроме того, в разделе конкретизируют права должностного лица с учётом специфики выполняемых должностных обязанностей.

**2.2.3. Раздел III. «Должностные обязанности»** содержит перечень основных функций должностного лица.

Также в этом разделе указываются обязанности должностного лица, возлагаемые на него в соответствии со сложившейся в данном структурном подразделении практикой распределения иных обязанностей, выполняемых данным подразделением по решению руководителя организации.

**2.2.4. В разделе IV «Ответственность»** указывают меру ответственности должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Республики Казахстан.

В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица.

**2.3.** Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведётся в организации и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

### **3. Порядок разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностной инструкции**

**3.1.** Должностная инструкция разрабатывается специалистом службы управления персоналом, либо руководителем структурного подразделения, либо лицом, уполномоченным на то руководителем структурного подразделения. Подписывается руководителем структурного подразделения или специалистом-разработчиком.

3.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с правовым отделом (юрисконсульт) организации.

При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим начальником, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4. Должностную инструкцию утверждает руководитель организации.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения руководителем организации и действует до замены новой должностной инструкцией, разработанной и утверждённой в соответствии с Положением о должностной инструкции.

3.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под подпись и до перемещения на другую должность или увольнения из организации, о чём делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путём издания приказа руководителя либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учётом вносимых изменений и дополнений.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Согласованную и утверждённую должностную инструкцию хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении согласно установленному порядку. Срок хранения должностной инструкции после замены её новой – 3 года.