

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ МАРАТА ОСПАНОВА»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Правления

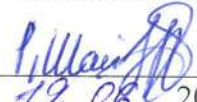


НАО «Западно-Казахстанский медицинский  
университет имени Марата Оспанова»

протокол № 29


от 24. 06. 2024

**ПРАВИЛА**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ  
НАО «ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
МАРАТА ОСПАНОВА»**


| Код                | Издание | Разработал(а)  | Согласовано    | Подпись   | Дата              |
|--------------------|---------|--|----------------|---|-------------------|
| П<br>ЗКМУ<br>04-12 | Первое  | Валиахметова Р.Б<br><br><u>19.08.</u> 2024 г. | Жиеналин Е.Ш.  |  | <u>21.06.2024</u> |
|                    |         |  | Урумбаева А.Н. |  | <u>20.06.2024</u> |

Актобе, 2024

|   |  |                     |                    |
|---|--|---------------------|--------------------|
|  | НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»                | Дата:<br>19.06.2024 | Издание:<br>первое |
|   | Правила разработки и утверждения должностных инструкций НАО «ЗКМУ имени Марата Оспанова» | П ЗКМУ<br>04-12     | Стр. 2 из 7        |


## 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1 Правила разработки и утверждения должностных инструкций НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее - Правила) устанавливают обязательный порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее - Университет).
- 1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан №414-V от 23 ноября 2015, Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года №20 «Об утверждении Правил разработки и утверждения должностной инструкции административного государственного служащего» и являются внутренним нормативным документом Университета.
- 1.3 Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий квалификационные требования, должностные обязанности, основные права и ответственность должностного лица Университета при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.
- 1.4 Должностная инструкция разрабатывается для реализации следующих целей:
- создание организационно – правовой основы трудовой деятельности работника;
  - регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
  - рациональное разделение труда;
  - обеспечение объективности и обоснованности при аттестации работника, его поощрении и наложении дисциплинарного взыскания;
  - организация повышения квалификации и переподготовки;
  - укрепление трудовой дисциплины;
  - разрешение трудовых споров.
- 1.5 Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года №553, который является основой для установления квалификационных требований к работникам и применяется для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом в Университете, Приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2021 года №ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения», приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года №591 «Об утверждении профессионального стандарта для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования», Приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан №46 от 25 января 2024 года «Об утверждении профессиональных стандартов в области здравоохранения», Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Приказа и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 октября 2017 года №360 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения», а также с учетом функций возложенных на структурные подразделения согласно их Положениям.
- 1.6 Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника в соответствии с Трудовым кодексом РК, штатным расписанием, Правилами внутреннего распорядка.
- 1.7 Должностные инструкции разрабатываются на государственном и русском языках.

|   |   |                            |                           |
|---|---|----------------------------|---------------------------|
|  | <b>НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»</b>                | <b>Дата:</b><br>19.06.2024 | <b>Издание:</b><br>первое |
|   | <b>Правила разработки и утверждения должностных инструкций НАО «ЗКМУ имени Марата Оспанова»</b> | <b>П ЗКМУ</b><br>04-12     | <b>Стр. 3 из 7</b>        |

## 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ.


- 2.1. Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения, исходя из задач и функций, возложенных на конкретного работника в соответствии с Трудовым кодексом РК, штатным расписанием, Правилами внутреннего распорядка.
- 2.2. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за содержание должностной инструкции.
- 2.3. Проект должностной инструкции разрабатывается в десятидневный срок с момента введения в штатное расписание новой штатной единицы (должности).
- 2.4. Консультационную поддержку в составлении должностных инструкций оказывают курирующий проректор, руководитель департамента управления человеческими ресурсами (далее - ДУЧР) и руководитель юридического отдела.
- 2.5. Должностная инструкция должна быть согласована с руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение.
- 2.6. Электронные версии проектов всех должностных инструкций направляются на согласование с обязательным указанием:
  - руководителя вышестоящего структурного подразделения (декан факультета, руководитель департамента, проректор), в состав которого входит подразделение (кафедра, отдел, департамент, центр), разработавшее должностную инструкцию;
  - руководителя отдела развития персонала (далее – ОРП);
  - руководителя юридического отдела;
  - руководителя ДУЧР;
  - руководителя службы системы менеджмента качества (далее - ССМК).
- 2.7. Руководитель вышестоящего структурного подразделения (декан факультета, руководитель департамента, проректор) несет ответственность за полноту описания раздела «**Должностные обязанности**».
- 2.8. Руководитель ОРП проверяет должностную инструкцию на соответствие квалификационных требований к должности.
- 2.9. Руководитель юридического отдела проверяет должностную инструкцию на соответствие требованиям действующего законодательства Республики Казахстан.
- 2.10. Руководитель ССМК проверяет должностную инструкцию на соответствие оформления внутренним нормативным документам Университета, присваивает идентификационный номер документа.
- 2.11. На согласование каждому согласующему отводится не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта должностной инструкции.
- 2.12. На устранение замечаний и корректировку отводится не более 2 (двух) рабочих дней.
- 2.13. После устранения замечаний проект должностной инструкции распечатывается и проходит повторное согласование.
- 2.14. Руководитель ОРП вносит должностную инструкцию на утверждение Председателю Правления - Ректору.
- 2.15. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с данными Правилами.
- 2.16. ОРП ознакомливает работника с его должностной инструкцией под роспись в течение трех рабочих дней после занятия должности, а также в течение трех рабочих дней после утверждения должностной инструкции в новой редакции.
- 2.17. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из университета, о чем делается запись в соответствующей графе Листа ознакомления.
- 2.18. Пересмотр должностной инструкции обязателен при следующих условиях:

|   |  |                     |                    |
|---|--|---------------------|--------------------|
|  | НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»                | Дата:<br>19.06.2024 | Издание:<br>первое |
|   | Правила разработки и утверждения должностных инструкций НАО «ЗКМУ имени Марата Оспанова» | П ЗКМУ<br>04-12     | Стр. 4 из 7        |

- изменение структуры Университета;
- переподчинение и изменение наименования должности;
- изменение внутренней организационной структуры подразделения;
- внедрение новых форм и методов организации труда.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

- 3.1. В должностной инструкции указываются наименования организации, структурного подразделения, должности, реквизиты документа об утверждении данной инструкции.
- 3.2. Должностная инструкция должна иметь титульный лист (приложение 1) и включать следующие разделы:
- Общие положения;
  - Квалификационные требования;
  - Должностные обязанности;
  - Права;
  - Ответственность.
- 3.3. Раздел «**Общие положения**» включает:
- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
  - должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
  - порядок назначения на должность и освобождения от должности;
  - перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
  - порядок перемещения (замещения) работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.
- 3.4. В разделе «**Квалификационные требования**» устанавливается уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей (уровень образования, стаж работы, знания и умения).
- 3.5. В разделе «**Должностные обязанности**» необходимо указать обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения Университета с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности.
- 3.6. В разделе «**Права**» указывается возможность совершать работником определенные действия, требовать определенного поведения (действий или воздержания от совершения действий) от других лиц в процессе своей деятельности по выполнению возложенных на него задач и обязанностей. В разделе отражаются взаимоотношения работника с другими структурными подразделениями и работниками университета, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий. Кроме того, в разделе конкретизируются права работника с учетом специфики выполняемых должностных обязанностей. Основные права работников определены статьей 22 Трудового Кодекса Республики Казахстан.
- 3.7. В разделе «**Ответственность**» должно быть указано, что требования должностных инструкций являются обязательными для работников и руководителей. Невыполнение либо ненадлежащее исполнение работниками своих должностных обязанностей рассматривается как нарушение трудовой дисциплины. К виновным лицам применяются дисциплинарные взыскания, определенные статьей 64 Трудового Кодекса Республики Казахстан. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.
- 3.8. Неотъемлемой частью должностной инструкции является «Лист ознакомления», который служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

|  |  |                     |                    |
|--|--|---------------------|--------------------|
|  | НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»                | Дата:<br>19.06.2024 | Издание:<br>первое |
|  | Правила разработки и утверждения должностных инструкций НАО «ЗКМУ имени Марата Оспанова» | П ЗКМУ<br>04-12     | Стр. 5 из 7        |

#### 4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ.

- 4.1. Согласованная и утвержденная должностная инструкция заверяется печатью и хранится в ОРП. Срок хранения должностной инструкции — до истечения срока надобности.
- 4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимается копия, которая заверяется и выдается руководителю структурного подразделения.
- 4.3. Заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие структурные подразделения университета.

Приложение А

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ МАРАТА ОСПАНОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления – Ректор  
НАО «ЗКМУ имени Марата Оспанова»

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности с обозначением структурного подразделения)

| Код | Издание | Разработал(а)                             | Согласовано  | Подпись | Дата |
|-----|---------|---|--|---------|------|
|     |         | ФИО<br>разработчика<br><br>_____ 202__ г. | ФИО курирующего проректора                               |         |      |
|     |         |   | ФИО руководителя ДУЧР                                    |         |      |
|     |         |   | ФИО руководителя юридического отдела                     |         |      |
|     |         |   | ФИО руководителя ССМК                                    |         |      |
|     |         |   | ФИО руководителя ОРП                                     |         |      |
|     |         |   | ФИО руководителя вышестоящего структурного подразделения |         |      |

Актобе, 202\_\_



