



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Отдел системы менеджмента качества


Правила формирования должностных инструкций

Редакция: 1

Страница 1 из 12

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Правления  
От «22» 12 2019г.  
Протокол № 10

**Правила формирования должностных инструкций НАО  
«Казахский национальный медицинский университет имени  
С.Д.Асфендиярова»**

Срок действия с « <u>9</u> » <u>12</u> 20 <u>19</u> г. по « <u>9</u> » <u>12</u> 20 <u>25</u> г.	Срок продления до « <u>9</u> » <u>12</u> 20 <u>25</u> г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: № приказа ректора От	Подпись ответственного лица за управление документом 	Код № <u>1917-00-06/06</u> Копия № <u>10/11/11</u> Экземпляр №

Алматы – 2019



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**  
**НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Отдел системы менеджмента качества

Правила формирования должностных инструкций

Редакция: 1  
Страница 2 из 11



**«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ**  
**НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Отдел системы менеджмента качества

Правила формирования должностных инструкций

Редакция: 1  
Страница 2 из 11

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирирования
РАЗРАБОТКА	Руководитель отдела СМК	Масанова А.А.  « » 20 г.	« » 20 г.
СОГЛАСОВАНИЕ	Провост	Витение Калибатас  « » 20 г.	« » 20 г.
	Исполнительный проректор	Сенбеков М.Т.  « » 20 г.	« » 20 г.
	Проректор академической работе по	Байльдинова К.Ж.  « » 20 г.	« » 20 г.
	Проректор по корпоративному развитию	Датхаев У.М.  « » 20 г.	« » 20 г.
	Руководитель аппарата ректора	Аубакиров Б.Ж.  « » 20 г.	« » 20 г.
	Руководитель управления развития человеческих ресурсов	Нагасбекова Б.С.  « » 20 г.	« » 20 г.
	Руководитель юридического управления	Гаитова М.А.  « » 20 г.	« » 20 г.
	Руководитель управления кадровой работы	Сапакова М.М.  « » 20 г.	« » 20 г.
ЖІБЕРУ/ РАССЫЛКА/	Довести до сведения всем структурным подразделениям		



## Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок разработки должностной инструкции	5
3. Требования к оформлению должностной инструкции	5
4. Требования к структуре должностной инструкции	5
5. Порядок согласования и утверждения должностных инструкций	7
6. Порядок хранения должностной инструкции	8
7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию	8
8. Заключительные положения	9
9. Лист регистрации изменений	10
10. Лист ознакомления	11



## 1. Общие положения

- 1) Настоящие Правила (далее – Правила) устанавливают обязательный порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций работников Некоммерческого акционерного общества «Казакский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова» (далее - Университет).
- 2) Должностная инструкция работника - это организационно – правовой документ, в котором определяются основные функции, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работника при осуществлении им деятельности в определенной должности.
- 3) Настоящие Правила описывают порядок формирования должностной инструкции работника Университета.
- 4) Требования Правил являются обязательными для всех работников структурных подразделений при разработке должностной инструкции.
- 5) Должностная инструкция является документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников. В качестве инструмента для оценки результатов деятельности должностные инструкции используются при аттестации специалистов, должностных перемещениях, формировании резерва, выдвижения на руководящие должности.
- 6) Требования должностной инструкции являются обязательными для работника Университета с момента его ознакомления с должностной инструкцией под расписку и до перемещения работника на другую должность или увольнения.
- 7) Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием.
- 8) Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан от 21.05.2012 г. № 201-ө-м, 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.
- 9) Общую координацию работы и контроль за разработкой должностных инструкций осуществляет руководитель отдела системы менеджмента качества.
- 10) Консультационную поддержку в составлении должностных инструкций оказывают руководитель управления развития человеческих ресурсов, руководитель отдела системы менеджмента качества и руководитель юридического управления.
- 11) Должностные инструкции вступают в силу с даты их утверждения.
- 12) Должностные инструкции прекращают действие в случае их замены новыми должностными инструкциями или упразднения должности (подразделения).
- 13) Не допускается одновременное использование нескольких должностных инструкций для одной должности.



## 2. Порядок разработки должностной инструкции

- 1) Проект должностной инструкции разрабатывается в десятидневный срок с момента введения в штатное расписание новой штатной единицы (должности).
- 2) Проект должностной инструкции разрабатывается руководителями структурных подразделений, либо работником, назначенным ответственным за разработку должностной инструкции.
- 3) При перераспределении полномочий между работниками структурного подразделения без изменения организационной структуры и штатного расписания, руководитель структурного подразделения в течение 10 дней с момента издания приказа о перераспределении полномочий должен обеспечить разработку и представить в управление кадровой работы согласованные должностные инструкции соответствующих работников.
- 4) Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за разработку должностных инструкций на работников подразделения, за соответствие должностных инструкций требованиям законодательства Республики Казахстан и настоящих Правил.
- 5) Не допускается противоречие должностной инструкции с законодательством Республики Казахстан.

## 3. Требования к оформлению должностной инструкции

- 1) Текст должностных инструкций должен оформляться в соответствии с пунктами «Документированной процедуры качества: Управление документацией Университета».
- 2) При составлении должностной инструкции допускаются сокращения часто употребляемых словосочетаний. В таких случаях для использования сокращений в тексте следует после словосочетания, которое в дальнейшем будет сокращаться, в скобках указать «далее - ...» и привести сокращенный вариант. Пример сокращения: отдел системы менеджмента качества (далее – ОСМК ).
- 3) Заголовки разделов в должностных инструкциях выравниваются «**по левому краю**», буквами формата – прописные, полужирный шрифт, высотой – 14, с точкой в конце номера и без точки в конце заголовка, без подчеркивания.
- 4) Номера подпунктов в пунктах обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом: 1), 2), 3) и далее без точки в конце номера, начинаются с прописной буквы, в конце строки ставится « ; ».

## 4. Требования к структуре должностной инструкции

- 1) При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.
- 2) Должностная инструкция должна иметь титульный лист, лист согласования и включать следующие разделы:
  - Общие положения;



- Квалификационные требования;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Заключение;
- Лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления.

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 замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

1) В разделе «**Квалификационные требования**» указываются квалификационные требования (уровень образования, стаж работы), предъявляемые к работнику в соответствии с занимаемой им конкретной должностью, т.е. устанавливается уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей требования к стажу работы и профессиональной компетенции (знания и умения выполнять профессиональную работу и способность работать с людьми и управлять самим собой).

2) В разделе "**Должностные обязанности**" необходимо указать обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения Университета с подробным изложением основных направлений его служебной деятельности. Раздел должен содержать основные функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию работников

3) Раздел "**Права**", в данном разделе необходимо отметить, что основные права работников определены статьей 22 Трудового кодекса Республики Казахстан, кроме того, работнику может быть предоставлено право закрепляет круг прав, необходимых работнику для реализации возможных на него функций, а также порядок осуществления этих прав. Как правило, к ним относятся: доступ работника к определенной информации, принятие решений, получение данных, необходимых видов документов, а также контроля (за оформлением документов, работой подчинённых, за соблюдением трудовой дисциплины и т.д.). Содержание раздела «Права» напрямую взаимосвязано с набором функций. Он устанавливает компетенцию конкретного работника и права, предоставленные ему для выполнения возложенных на него обязанностей.

4) 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 72 Трудового кодекса РК. Кроме того, в разделе необходимо определить, что работник несет ответственность за:

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5) В разделе «**Заключение**» необходимо указать, что должностная инструкция разработана согласно квалификационных характеристик Республики Казахстан. Порядок ознакомления с должностной инструкцией.

#### 5. **Порядок согласования и утверждения должностных инструкций**

1) Руководитель структурного подразделения организует работу по согласованию должностных инструкций работников соответствующего структурного подразделения Университета.

2) Проекты всех должностных инструкций направляются на согласование, с обязательным соблюдением следующей очередности:

- руководитель структурного подразделения (декан факультета, руководитель департамента, руководитель управления и т.д.) в состав, которого входит подразделение (отдел, группа и т.п.).
- руководитель управления развития человеческих ресурсов;
- руководитель отдела системы менеджмента качества;
- руководитель юридического управления;
- руководитель аппарата ректора;
- курирующий проректор.

3) Согласование должностных инструкций проходит в два этапа:

1 этап – предварительное согласование:

- руководитель структурного подразделения из числа работников структурного подразделения назначает ответственное лицо за прохождение процедуры согласования должностных инструкций.
- руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за полноту описания раздела «Должностные обязанности» и ответственный за разработку и согласование этих должностных инструкций.
- руководитель юридического управления проверяет должностную инструкцию на соответствие требований действующему законодательству Республики Казахстан.
- Руководитель управления развития человеческих ресурсов проверяет должностную инструкцию на соответствие квалификационных требований к должности;
- Руководитель отдела системы менеджмента качества проверяет должностную инструкцию на соответствие оформления и требованиям Стандарта и Правил.

4) На устранение замечаний и корректировок работникам, ответственным за разработку должностных инструкций отводится не более 2-х рабочих дней. На



согласование каждому согласующему отводится не более 3-х рабочих дней с момента получения от руководителя структурного подразделения должностной инструкции.

- 5) Согласующий работник Университета несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования и уведомление разработчика об окончании согласования.
- 6) После устранения замечаний, проект должностной инструкции распечатывается и проходит повторное согласование.
- 7) 2 этап – согласование перед утверждением:
  - 1) На второй этап отводится по одному рабочему дню на каждого.
  - 2) Руководители структурных подразделений перечисленные в п.5, пп.2 расписываются непосредственно в самой должностной инструкции в соответствующей строке согласования.
- 8) После всех этапов согласования, должностную инструкцию направляют на утверждение ректору Университета.

#### **6. Порядок хранения должностной инструкции**

- 1) Управление кадровой работы организует регистрацию, учет и хранение должностных инструкций.
- 2) Электронные версии утвержденных должностных инструкций передаются в отдел системы менеджмента качества для внесения в электронный реестр.
- 3) Руководитель управления кадровой работы присваивает должностной инструкции регистрационный порядковый номер должностной инструкции.
- 4) Оригиналы утвержденных должностных инструкций хранятся в делах «Должностные инструкции по подразделениям» в несгораемом шкафу.
- 5) Копия должностной инструкции передается в соответствующее структурное подразделение и хранится в номенклатуре дел подразделения, за которым в соответствии со штатным расписанием закреплена должность, в течение всего времени существования должности.
- 6) Копии должностных инструкций, утративших силу, уничтожаются руководителем подразделения, при этом составляется акт об уничтожении.
- 7) Утратившие силу должностные инструкции хранятся в управлении кадровой работы в течение 1 года с момента упразднения должности (подразделения), а по истечении данного срока сдаются в архив Университета на постоянное хранение.

#### **7. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию**

- 1) Пересмотр должностной инструкции осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года.
- 2) Должностная инструкция должна быть переиздана в следующих случаях:
  - при изменении наименования структурного подразделения;
  - при перераспределении функций между структурными подразделениями и должностными лицами;
  - в результате внесения более 3 (трех) изменений.





3) Утверждение нового варианта должностной инструкции прекращает действие ныне действующей должностной инструкции.

#### **8. Заключительные положения**

- 1) Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил Университета осуществляются в соответствии с требованиями «Документированной процедуры качества: Управление документацией».
- 2) Оригинал правил Университета регистрируется и хранится в отделе системы менеджмента качества.
- 3) Сканированная версия Правил Университета размещается на сайте Университета.
- 4) Копии Правил Университета рассылаются всем структурным подразделениям.



