

«АКУШЕРЛІК, ГИНЕКОЛОГИЯ ЖӘНЕ
ПЕРИНАТОЛОГИЯ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНЫЙ ЦЕНТР АКУШЕРСТВА,
ГИНЕКОЛОГИИ И ПЕРИНАТОЛОГИИ»

Правила формирования должностной инструкции
акционерного общества
Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии



«УТВЕРЖДЕНО»
решением И.о. Председателя \\
Правления акционерного
общества
«Научный центр акушерства,
гинекологии и перинатологии»
Протокол № 2
от «08» 09 2019 года

ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ
АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»

г. Алматы, 2019 год

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила формирования должностной инструкции (далее - Правила) АО «» (далее – Общество).
- 1.2 Настоящие Правила описывают порядок формирования должностной инструкции работника Общества.
- 1.3 Требования Правил являются обязательными для всех работников структурных подразделений при разработке должностной инструкции.

2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1 Общие требования

- 2.1.1 Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 Требования должностной инструкции являются обязательными для работника Общества с момента его ознакомления с должностной инструкцией под расписку и до перемещения работника на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.
- 2.1.4 Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием.
- 2.1.5 Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан от 21.05.2012г. № 201-п-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 Обществе.
- 2.1.6 Общую координацию работы и контроль за разработкой должностных инструкций осуществляет начальник управления кадровой работы и правового обеспечения Общества.
- 2.1.7 Консультационную поддержку в составлении должностных инструкций оказывают сотрудники отдела менеджмента качества и клинического аудита, начальник управления кадровой работы и правового обеспечения, в части

требований к квалификации работника, типовых квалификационных характеристик должностей руководителей и работников и т.п.

2.1.8 Должностные инструкции вступают в силу с даты их утверждения.

2.1.9 Должностные инструкции прекращают действие в случае их замены новыми должностными инструкциями или упразднения должности (подразделения).

2.1.10 Не допускается одновременное использование нескольких должностных инструкций для одной должности.

2.2 Порядок разработки должностной инструкции АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»

2.2.1 Проект должностной инструкции разрабатывается в десятидневный срок с момента введения в штатное расписание новой штатной единицы (должности).

2.2.2 Проект должностной инструкции разрабатывается руководителями структурных подразделений, либо работником, назначенным ответственным за разработку должностной инструкции.

2.2.3 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 и правового обеспечения для согласования должностные инструкции соответствующих работников.

2.2.4 Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за разработку должностных инструкций на работников подразделения, за соответствие должностных инструкций требованиям законодательства Республики Казахстан и настоящих Правил.

2.2.5 Не допускается противоречие должностной инструкции с законодательством Республики Казахстан.

2.3 Требования к оформлению должностной инструкции

2.3.1 Текст должностных инструкций должен оформляться в соответствии с пунктами 6.3 2.3.2 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 контроля качества.

2.3.3 Заголовки

2.3.3.1 Заголовки разделов в должностных инструкциях выравниваются «по центру», буквами формата – прописные, полужирный шрифт, высотой – 12, без точки в конце номера и без точки в конце заголовка, без подчеркивания.

2.3.3.2 Подразделы пишутся с абзацного отступа, без точки в конце номера, начинаются с прописной буквы, в конце строки ставится « ; ». Например: В разделе «Должностные обязанности»

2.4 Требования к структуре должностной инструкции

2.4.1 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.

2.4.2 Должностная инструкция должна иметь титульный лист и включать следующие разделы:

- Общие положения;
- Функции;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения (только для руководителей структурных подразделений);
- Лист согласования;
- Лист регистрации изменений;
- Лист ознакомления.

2.4.3 Раздел "Общие положения" включает:

- на основании каких документов разработана Должностная инструкция (MS ISO 9001:2008, квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих и другие нормативные документы);
- 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;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

2.4.4 В разделе «Функции» формулируется основная задача работника в данной должности, предмет его ведения, участок работы. Далее перечисляются конкретные виды работ, из которой складывается выполнение основной задачи.

2.4.5 В разделе "Должностные обязанности" устанавливается порядок исполнения функции, видов работ, отдельных поручений, а также этические нормы, которые работник обязан соблюдать в ходе трудовой деятельности.

В разделе указывают:

- производственные функции;
- в сфере организации и управления деятельностью;
- в сфере риск-менеджмента;

- функции в системе управления охраной труда.

2.4.6 Раздел "Права" 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.

2.4.7 В разделе "Ответственность" устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной. При подготовке этого раздела за основу следует брать разделы «Функции» и «Должностные обязанности», в соответствии с которыми и детализируется ответственность должностного лица.

2.4.8 В разделе «Взаимоотношения (связи по должности)» регулируются производственные контакты между должностными лицами данного и иных структурных подразделений Центра, устанавливается круг служебных связей. В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями. Для повышения качества должностной инструкции целесообразно установить в данном разделе порядок и периодичность предоставления (а также получения) данным работником отчетов, планов и других документов.

2.5 Порядок согласования и утверждения должностных инструкций

2.5.1 Руководитель структурного подразделения организует работу по согласованию должностных инструкций работников соответствующего структурного подразделения Общества.

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

- Председатель правления
- Заместители Председателя правления;
- Руководитель структурного подразделения;
- Инженер по охране труда и технике безопасности Общества;
- Руководитель отдела управления персоналом и делопроизводства;
- Начальник отдела контроля качества;

2.5.3 Согласование должностных инструкций проходит в два этапа:

3.1 1 этап – предварительное согласование:

- 1) Руководитель структурного подразделения из числа работников структурного подразделения назначает ответственное лицо за прохождение процедуры согласования должностных инструкций.
- 2) Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за полноту описания раздела «Должностные обязанности». За полноту описания раздела «Должностные обязанности» должностных инструкций руководителей структурных подразделений несет ответственность начальник управления кадровой работы и правового обеспечения и ответственный за разработку и согласование этих должностных инструкций.
- 3) Инженер Общества по охране труда и технике безопасности проверяет полноту изложения обязанностей, предусмотренных положением и инструкциями по охране труда и технике безопасности.
- 4) Юрист проверяет должностную инструкцию на соответствие требований действующему законодательству Республики Казахстан, а также оформление должностной инструкции согласно юридической техники.
- 5) Руководитель отдела управления персоналом и делопроизводства проверяет должностную инструкцию на:
 - правильность наименования должности и подразделения;
 - соответствие квалификационных требований к должности;
 - отсутствие дублирования должностных обязанностей работников в рамках соответствующего подразделения.
- 6) Руководитель отдела менеджмента качества и поддержки пациентов проверяет должностную инструкцию на соответствие оформления и стиля изложения.
- 7) 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.
- 8) Согласующий работник несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования и уведомление разработчика об окончании согласования.
- 9) После устранения замечаний, проект должностной инструкции распечатывается и вместе с черновиком, и всеми замечаниями проходит повторное согласование.

3.2 2 этап – согласование перед утверждением:

- 1) На второй этап отводится по одному рабочему дню на каждого.
- 2) Руководители структурных подразделений перечисленные в пп. 2.5.2

2.5.2 расписываются непосредственно в самой должностной инструкции в соответствующей строке согласования. АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии».

3) После всех этапов согласования, должностную инструкцию направляют на утверждение руководителю управления персоналом и делопроизводства Центра.

2.6 Порядок хранения должностной инструкции

2.6.1 Отдел управления персоналом организует регистрацию, учет и хранение должностных инструкций.

2.6.2 Электронные версии утвержденных должностных инструкций передаются в отдел менеджмента качества и стратегического планирования для внесения в электронный реестр.

2.6.3 руководителю управления персоналом и делопроизводства присваивает должностной инструкции регистрационный порядковый номер должностной инструкции.

2.6.4 Оригиналы утвержденных должностных инструкций хранятся в делах «Должностные инструкции по подразделениям» в нескороаемом шкафу.

2.6.5 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.

2.6.6 Копии должностных инструкций, утративших силу, уничтожаются руководителем подразделения, при этом составляется акт об уничтожении.

2.6.7 Утратившие силу должностные инструкции хранятся в отделе управления персоналом в течение 1 года с момента упразднения должности (подразделения), а по истечении данного срока сдаются в архив Центра на постоянное хранение.

2.6.8 Отдел управления персоналом несет ответственность за регистрацию, учет и хранение должностных инструкций работников Центра.

2.7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

2.7.1 Пересмотр должностной инструкции осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года.

2.7.2 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.

2.7.3 Утверждение нового варианта должностной инструкции прекращает действие ныне действующей должностной инструкции.

3. ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

3.1 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящих Правил Общества осуществляются в соответствии с положениями Общества.

3.2 Оригинал правил Общества регистрируется и хранится в отделе развития кадровых ресурсов.

3.3 Сканированная версия Правил Общества размещается на сайте Общества.

3.4 Утвержденные копии Правил Общества рассылаются всем структурным подразделениям.