



КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 15.01.2018 г. № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, 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:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;
- создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
- укрепление трудовой дисциплины в организации;
- составления трудовых договоров;
- 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 Конституции КР, Трудового кодекса КР и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда КР.

1.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации и объявляется 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.

2.2. Должностная инструкция состоит из разделов:

- I. Общие положения.
- II. Должностные обязанности.
- III. Права.
- IV. Ответственность.

2.3. В разделе I «**Общие положения**» указывают:

- 1) наименование должности;
- 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица (квалификационные требования);  
Квалификационные требования должны содержать следующие пункты:
  - «Требования к квалификации»:
    - уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей (уровни требуемой профессиональной подготовки приведены в соответствии с Законом КР «Об образовании»);
    - требования к стажу работы.
  - «Должен знать» содержит основные требования, предъявляемые к работнику в отношении:
    - специальных знаний;
    - знаний законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;
    - методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.
  - «Характеристика работ» содержит описание работ, которые должен уметь выполнять сотрудник.
- 3) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);

- 4) порядок назначения и освобождения от должности;
- 5) наличие и состав подчиненных (если имеется);
- 6) порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия);
- 7) возможность совмещения должностей и функций;
- 8) нормативная база его деятельности (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.

2.4. Раздел II «**Должностные обязанности**» содержит перечень основных функций должностного лица, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию служащих.

Кроме того, 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 ректора КГМА.

2.5. Раздел III «**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 учетом специфики выполняемых должностных обязанностей.

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

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

2.7. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется 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. Исходными данными для разработки должностных инструкций являются:

- сфера деятельности ВУЗа, его организационная и функциональная структура, учебные и бизнес процессы и т.п.;
- положения о структурных подразделениях: отделах, службах, и т.п.;
- трудовое законодательство КР: Трудовой кодекс КР и др.;
- единый классификационный справочник (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС) работ и профессий рабочих;
- и др.

3.2. Разработке должностных инструкций предшествует изучение всех нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок деятельности должностных лиц, правил разработки и хранения этих организационно-правовых документов. Ниже перечислены основные нормативно-правовые акты, с учетом которых должна разрабатываться должностная инструкция:

- Национальный уровень: Конституция КР, Трудовой кодекс КР, Типовая инструкция по делопроизводству в КР (постановление Правительства КР от 23.07.2012 года № 517); Общереспубликанский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (постановление Национального статистического комитета Кыргызской Республики от 12.06.1998 года N 21), Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Нормативно-правовые акты субъектов КР: Постановление Правительства КР от 29.05.2012 г. № 346 «об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования КР» (Положение о структурном подразделении высшего и среднего профессионального учебного заведения, реализующем программы дополнительного профессионального образования; Положение о кафедре высшего учебного заведения КР; Положение о факультете высшего учебного заведения КР; Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений КР); Положение об образовательной организации высшего профессионального образования КР (постановление

Правительства КР от 03.02.2004 № 53), Приказы Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения и др.

- Локальный уровень (нормативно-правовые акты КГМА): Устав, Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор; Штатное расписание; Положения о структурном подразделении; Приказы о разграничении полномочий; Положение о должностной инструкции и др.

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 формы должностной инструкции (приложение №1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

3.3. Должностная инструкция должна быть согласована с правовым отделом (юристом) КГМА. При необходимости она согласовывается с другими подразделениями организации и вышестоящим руководителем/проректором, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

3.4 Должностную инструкцию утверждает ректор КГМА.

3.5. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения ректором КГМА и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

3.6. 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 КГМА, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

3.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа ректора КГМА либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

3.8. Требования к оформлению:

- Текст проекта положения (инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.
- Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.
- В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

- Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).
- Основной текст положения (инструкции) может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.
- Нумерация глав и пунктов производится арабскими цифрами.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью отдела кадров и хранят в отделе кадров или соответствующем подразделении в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после замены новой - 3 года.

4.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают должностному лицу, работающему в данной должности, и начальнику соответствующего отдела или структурного подразделения.

Сотрудник расписывается на обеих ксерокопиях. По решению руководителя заверенная копия должностной инструкции может направляться при необходимости в другие отделы организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора КГМА.

Приложение №1  
к Положению о должностной  
инструкции  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ТИПОВАЯ ФОРМА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

	<b>КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА</b>
	<p><b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> (Наименование должности и структурного подразделения)</p> <p><b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом ректора от ____ . ____ .2018 г. № ____</p>

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** (Наименование должности и  
структурного подразделения)

**I. Общие положения.**

**II. Должностные обязанности.**

**III. Права.**

**IV. Ответственность.**

С инструкцией ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись, Ф.И.О.

00.00.0000 г.

