

## Положение о должностных инструкциях УО "Гомельский государственный медицинский университет"

### Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения должностных инструкций.
2. Должностная инструкция является локальным нормативным правовым актом, регламентирующим правовое положение работника, в том числе определяющим основные квалификационные требования, обязанности, права, взаимодействие и ответственность работника, необходимые для осуществления им деятельности согласно занимаемой должности.
3. Должностная инструкция составляется на должность и не персонифицируется.
4. В должностные инструкции включаются требования, относящиеся к служебному положению работника, обусловленному кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности.
5. Требования должностных инструкций являются обязательными для работников, их невыполнение рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.
6. Выполнение работниками требований должностных инструкций проверяется нанимателем при осуществлении всех видов контроля, учитывается в оценке работы (при аттестации персонала), осуществлении материального стимулирования по итогам работы за соответствующий период.
7. Должностные (рабочие) инструкции разрабатываются всем работникам университета.

### Структура и содержание должностных инструкций

8. В наименовании должностной инструкции указывается для какой должности она предназначена (например, должностная инструкция бухгалтеру).
9. Должностная инструкция подразделяется на главы и пункты. Пункты могут подразделяться на подпункты.
10. Должностная инструкция должна содержать следующие главы:  
"Общие положения";  
"Должностные обязанности";

"Права";

"Взаимоотношения (связи по должности)";

"Оценка работы и ответственность".

11. В главе "Общие положения" отражаются:

наименование должности;

порядок назначения на должность и освобождения от нее;

квалификационные требования к образованию, стажу работы (в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей служащих, далее - ЕКСД);

непосредственная подчиненность;

чем работник руководствуется в своей деятельности (действующее законодательство, локальные нормативные правовые акты и др.);

что должен знать работник;

порядок замещения в случае временного отсутствия работника.

12. В главе "Должностные обязанности" структурировано и детально излагаются обязанности работника.

При подготовке данной главы за основу берется раздел "Должностные обязанности" квалификационных характеристик должностей, изложенных в ЕКСД. Кроме того, могут быть определены обязанности, содержащиеся в квалификационных характеристиках других должностей, однако они должны быть близкими по содержанию работ, равными по сложности, их выполнение не должно требовать наличия другой специальности, квалификации и изменения наименования должности.

В должностных обязанностях служащих предусматривается обязательное соблюдение на каждом рабочем месте требований по охране труда и пожарной безопасности. Кроме того, в должностных обязанностях руководителей предусматривается создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных им исполнителей, а также контроль за соблюдением ими требований нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности.

В данном 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 университета.

13. В главе "Права" отражаются полномочия, которые предоставляются работнику для надлежащего выполнения своих обязанностей. В этой главе могут использоваться стандартные формулировки, согласно которым:

"Работник имеет право:

знакомиться с проектами решений руководителя организации, касающимися его деятельности;

вносить на рассмотрение руководителя организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией;

получать от руководителей структурных подразделений, других работников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав" и т.д.

14. В главе "Взаимоотношения (связи по должности)" отражаются взаимосвязи работника внутри структурного подразделения, с другими структурными подразделениями, а также со сторонними организациями в процессе выполнения возложенных на него обязанностей.

В случае если подобная информация изложена в положении об отделе, подробное ее изложение в должностной инструкции не требуется.

15. Глава "Оценка работы и ответственность" отражает порядок оценки результатов работы и ответственность работника за неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными правовыми актами, действующими в университете.

Здесь могут использоваться стандартные формулировки:

"Работа работника оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполняемую работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и пр.";

"Работник несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

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

причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством".

## Оформление должностной инструкции

16. Должностная инструкция оформляется согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 и по установленной в УСОПД форме (приведена ниже).

17. Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и др.

18. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа. Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки (например, 9.1.).

19. Нумерация пунктов в должностной инструкции должна быть сквозной (от начала и до конца инструкции), подпунктов - сквозной для каждого пункта.

20. В тексте должностной инструкции перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

21. При оформлении должностной инструкции на 2-х и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами, первая страница не нумеруется.

### Форма должностной инструкции

Наименование организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Наименование должности работника

Структура текста

Общие положения

Должностные обязанности

Права

Взаимоотношения (связи по должности)

Оценка работы и ответственность

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи  
Дата

Наименование должности руководителя    Подпись    Расшифровка подписи  
Дата

Визы

С инструкцией ознакомлен    Подпись    Расшифровка подписи  
Дата

### Порядок разработки, согласования и утверждения должностных инструкций

22. Ответственными за своевременную разработку, внесение изменений и дополнений в должностные инструкции являются руководители структурных подразделений.

23. Руководители структурных подразделений разрабатывают должностные инструкции на каждую должность структурного подразделения на основе соответствующего положения о структурном подразделении, Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 №1 (ред.от 28.12.2012), и соответствующих квалификационных справочников.

24. Проект должностной (рабочей) инструкции подписывается руководителем структурного подразделения и представляется на согласование проректору по направлению деятельности, начальнику отдела кадров, начальнику юридического отдела, ведущему инженеру по охране труда, председателю профсоюзного комитета сотрудников.

25. После согласования должностная инструкция утверждается ректором университета и передается в отдел кадров.

26. Должностная инструкция вступает в силу с даты утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

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

### Хранение должностных инструкций

28. Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров. Заверенная копия должностной инструкции выдается на руки непосредственно работнику.

29. У руководителя структурного подразделения хранится комплект копий должностных инструкций по всем должностям подчиненного ему подразделения.

#### Заключительные положения

30. Руководители структурных подразделений в обязательном порядке осуществляют регулярный (не реже 1 раза в год) пересмотр должностных инструкций в целях определения их соответствия действующим требованиям нормативно-правовых актов, уточнения распределения обязанностей между работниками, проведения мероприятий по совершенствованию организации и повышению эффективности труда.

31. Должностные инструкции в обязательном порядке подлежат корректировке в случаях:

- изменения организационной структуры;

- изменения штатного расписания;

- перераспределения функций между должностными лицами и подразделениями;

- изменений в законодательстве.

32. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременную подготовку проектов должностных инструкций и передачу их в отдел кадров.