|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ**

**ЦЕНТРОМ ПЕРВИЧНОЙ МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ПОМОЩИ**

**ДИ 145 -2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** центром первичной медико-санитарной помощи

**2** **ВНЕСЕНА** центром первичной медико-санитарной помощи

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Н. Осипчук – и.о заведующей центром первичной медико-санитарной помощи.

**5 Эксперты:**

Н.Темирбеков – проректор по социально – воспитательной работе, кандидат технических наук;

А. Айдналиева - и.о. начальника отдела правового обеспечения и госзакупок;

Е.Книга – и.о начальника отдела управления персоналом;

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 250-2022 Должностная инструкция. Заведующий центром первичной медико-санитарной помощи.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 5 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 7 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 7 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заведующего центром первичной медико-санитарной помощи НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова, регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
5. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
7. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. ЦПМСП –центр первичной медико-санитарной помощи;
8. МЗ РК- Министерство здравоохранения Республики Казахстан.

**Глава 4. Общие положения**

5. Заведующий ЦПМСП относится к категории административно-организационного персонала.

6. Заведующий ЦПМСП назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия заведующего ЦПМСП его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заведующий ЦПМСП в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Заведующий ЦПМСП подчиняется непосредственно проректору по социально-воспитательной работе.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность ззаведующего ЦПМСП назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. образование: высшее или среднеспециальное медицинское (фельдшер-лечебное дело);
2. стаж работы: высшее - не менее 5 лет стажа в практической медицине, среднеспециальное (фельдшер-лечебник) - не менее 20 лет в практической медицине;
3. особые требования: наличие сертификата специалиста.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Заведующий ЦПМСП для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. осуществлять руководство ЦПМСП КРУ имени А.Байтурсынова в соответствии с действующим законодательством, определяющим деятельность органов и учреждений здравоохранения;
2. организовывать работу коллектива по оказанию своевременной и качественной медицинской и неотложной помощи обслуживаемому контингенту;
3. обеспечивать организацию лечебно-профилактической, административно- хозяйственной и финансовой деятельности подразделения;
4. оказывать медицинскую помощь в рамках выполнения гарантированного объема бесплатной квалифицированной медицинской помощи; проводить лечебно-оздоровительные и профилактические мероприятия среди обучающихся;

5) осуществлять анализ деятельности ЦПМСП и на основе оценки показателей его работы принимать необходимые меры по улучшению форм и методов работы подразделения;

6) разрабатывать положение подразделения и должностные инструкции сотрудников;

1. контролировать выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, технической эксплуатации;
2. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета;
3. совместно с трудовым коллективом обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
4. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
5. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета

директоров, проректора по социально-воспитательной работе.

**Параграф 3. Права**

11. Заведующий ЦПМСП имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;

8) принимать участие в работе совещаний, конференций, секций на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции;

1. самостоятельно устанавливать диагноз на основании клинических наблюдений и обследования, сбора анамнеза, данных клинико-лабораторных и инструментальных исследований;
2. повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заведующий ЦПМСП несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, заведующий ЦПМСП несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заведующий ЦПМС:

1) получает задания, поручения от проректора по социально-воспитательной работе и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по социально-воспитательной работе и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по социально-воспитательной работе, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.