

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора

17.03.2016 № 128

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностных инструкциях
работникам учреждения образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения должностных инструкций работникам учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет».

2. Должностная инструкция является локальным 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. На лиц, работающих по договору подряда, должностные инструкции не разрабатываются.

ГЛАВА 2

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» указываются:

наименование и категория 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 правовые акты и др.);

специальные знания, знания нормативных документов, методов и средств, которые работник должен применять при исполнении должностных обязанностей (на основании раздела «Должен знать» квалификационной характеристики по данной должности из ЕКСД);

порядок замещения в случае временного отсутствия работника.

В главу могут быть включены другие требования и положения, которые конкретизируют и уточняют статус работника и условия его деятельности.

12. В главе «Должностные обязанности» структурированно 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 выполнение на каждом рабочем месте требований по охране труда и пожарной безопасности, документов системы менеджмента качества, требований информационной 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;

на оказание 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, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными 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».

В главу могут быть включены и другие пункты, которые уточняют и конкретизируют ответственность работника.

ГЛАВА 3

ОФОРМЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

16. Должностная (рабочая) инструкция оформляется согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.08.2025 № 65 и по форме, установленной унифицированной системой организационно-распорядительной документации, утвержденной приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41 (приложение 1).

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.

ГЛАВА 4

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 30.09.2025), и соответствующих квалификационных справочников.

24. Проект должностной инструкции подписывается руководителем структурного подразделения и представляется на согласование проректору по направлению деятельности, проректору по безопасности, режиму и кадрам, начальнику отдела кадров, начальнику юридического отдела, ведущему инженеру по охране труда, председателю первичной профсоюзной организации работников.

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 утверждения дополнения к действующей должностной инструкции (не более 2-х) или утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

ГЛАВА 5

ХРАНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

28. Подлинники должностных инструкций хранятся в отделе кадров.

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

ГЛАВА 6

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Руководители структурных подразделений в обязательном порядке осуществляют регулярный 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.

33. Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется работниками отдела кадров при приеме на работу, а также при переводе на другую должность.

Начальник отдела кадров



Т.А.Кульвинская

Проректор по безопасности,
режиму и кадрам

 С.В.Крицына
13 03 2026

Проректор по учебной работе

 В.А.Мельник
13 03 2026


Начальник отдела
документационного обеспечения

 Е.Л.Колосова
13 03 2026


Начальник ПЭО

 А.С.Петришина
13 03 2026

Председатель ППО работников

 Н.Е.Дивак
13-03 2026

Начальник юридического отдела

 В.М.Уманец
13-03 2026

Приложение 1
к Положению о должностных
инструкциях работникам
учреждения образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»

ФОРМА
должностной (рабочей) инструкции

Учреждение образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГомГМУ
И.В.Назаренко
дата

ДОЛЖНОСТНАЯ (РАБОЧАЯ)
ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____
г.Гомель

наименование должности
(профессии) работника

Структура текста

Общие положения
Должностные (профессиональные) обязанности (характеристика работ)
Права
Взаимоотношения (связи по должности)
Оценка работы и ответственность

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен

Подпись Расшифровка подписи
Дата