

Минздрав России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

16.05. 2023

г. Томск

№ 248

*О порядке утверждения должностных  
инструкций работников клиник*

В рамках обеспечения организационных мероприятий клиник

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок разработки и утверждения должностных инструкций работников клиник согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Заведующим структурными подразделениями клиник:
  - 2.1 провести проверку наличия должностных инструкций всех работников клиник в срок до 01.06.2023;
  - 2.2 в случае отсутствия должностной инструкции разработать и утвердить должностные инструкции в соответствии с порядком разработки и утверждения должностных инструкций работников клиник;
  - 2.3 при приеме на работу новых работников обеспечить ознакомление с должностными инструкциями до заключения трудового договора. Должностную инструкцию, с которой ознакомлен работник, или копию листа ознакомления с должностной инструкцией, прикладывать к трудовому договору до подписания трудового договора главным врачом;
  - 2.4. осуществлять контроль наличия в структурном подразделении клиник должностных инструкций всех работников.
3. Общему отделу ознакомить с данным приказом должностных лиц согласно списку рассылки.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за главным врачом.

И.о. ректора



А.В. Ратькин

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения должностных инструкций**  
**работников клиник**

1. Должностные инструкции в отношении всех работников разрабатываются руководителями структурных подразделений совместно со старшей медицинской сестрой.
2. Должностные инструкции работников клиник разрабатываются на основании профессиональных стандартов и (или) квалификационных справочников.
3. Должностные инструкции работников оформляются в соответствии с приложением № 15 к инструкции по делопроизводству.
4. Разработанная и оформленная в установленном порядке должностная инструкция направляется на согласование руководителем структурного подразделения в программе «1С: Документооборот».
5. Каждая должностная инструкция загружается отдельным процессом для согласования.
6. Порядок согласования должностных инструкций в «1С: Документооборот»:
  - 6.1 главная медицинская сестра (для среднего и младшего медицинского персонала, для немедицинского персонала);
  - 6.2 начальник управления кадрами;
  - 6.3 заместитель главного врача по профилю;
  - 6.4 начальник правового управления;
  - 6.5 начальник общего отдела.
7. После прохождения процесса согласования должностная инструкция распечатывается в двух экземплярах, подписывается работником и заведующим структурным подразделением. Распечатывается лист согласования.
8. Должностные инструкции с листом согласования передаются на подпись главному врачу клиник.
9. Подписанная должностная инструкция с листом согласования старшей медицинской сестрой передается в общий отдел для заверения печатью.
10. Один экземпляр должностной инструкции выдается на руки работнику,

второй экземпляр хранится у заведующего структурным подразделением до увольнения работника. Затем передается в управление кадрами для хранения в личном деле работника.

11. В случае, если на одной должности из категории прочего персонала работает несколько работников, работнику выдается копия должностной инструкции с оформлением листа ознакомления с должностной инструкцией по форме согласно приложению к настоящему порядку. Оригинал должностной инструкции и лист ознакомления хранится у заведующего структурным подразделением.

Заместитель главного врача по медицинской части



Д.В. Полякова

Приложение  
к Порядку разработки и  
утверждения должностных  
инструкций работников клиник  
ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава  
России

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
с должностной инструкцией  
по должности \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	подпись	дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			