



**БУЙРУК**  
**ПРИКАЗ**

16.08.2024 № 884

Бишкек ш.  
г. Бишкек

**Об утверждении Типовой формы трудового договора и Типовой  
должностной инструкции руководителя организации здравоохранения**

Во исполнение постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке и условиях формирования резерва кадров и назначения руководителей организаций здравоохранения», от 25 января 2023 года №39, а также в целях повышения эффективности управления организациями здравоохранения и усиления ответственности руководителей организаций здравоохранения, в том числе за своевременное и качественное предоставление медицинской помощи населению, приказываю:

6. Утвердить:

- Типовую форму трудового договора с руководителями организаций здравоохранения (приложение 1).
- Типовую должностную инструкцию директора (главного врача) организации здравоохранения (приложение 2).

7. Управлению человеческими ресурсами и правового обеспечения Министерства здравоохранения Кыргызской Республики (Асанкулова М.Т.) обеспечивать заключение трудового договора с руководителями организаций здравоохранения по прилагаемой форме трудового договора и в соответствии с типовой должностной инструкцией в зависимости от профиля организации здравоохранения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Кыргызской Республики;

8. Директору Центра развития здравоохранения и медицинских технологий (Парханов З. А.):

- организовывать и обеспечивать подготовку трудового договора и должностной инструкции в зависимости от профиля организации здравоохранения, где осуществляется назначение на вакантную должность руководителя организации здравоохранения;

- довести настоящий приказ до сведения лиц, зачисленных в резерв кадров руководителей организаций здравоохранения.

9. Приказ Министерства здравоохранения Кыргызской Республики от 28 октября 2015 года № 624 «Об утверждении формы трудового договора с руководителями организаций здравоохранения» считать утратившим силу.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра М.А. Исмаилова.

Министр



А. Бейшеналиев



Приложение 1  
Приказу Министерства  
Здравоохранения Кыргызской  
Республики  
№ 16 от 16.08.2024 г.

## ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА с руководителем организации здравоохранения

г. Бишкек " " 20 г.

Министерство здравоохранения Кыргызской Республики, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Министра здравоохранения, осуществляющего свою деятельность на основании положения о Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года №249 \_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин Кыргызской Республики \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», действующий от своего имени, с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 10. Предмет договора

1. Работодатель поручает Работнику, а Работник принимает на себя обязанности по осуществлению руководства \_\_\_\_\_ (наименование организации здравоохранения) (далее «Организация») в качестве \_\_\_\_\_ (директора / главного врача) в соответствии с Должностными инструкциями, утверждаемыми Работодателем и условиями, предусмотренными настоящим Договором.

2. Работник при осуществлении своей деятельности руководствуется действующим законодательством Кыргызской Республики, Положением (Уставом) Организации, настоящим договором, Должностными инструкциями и решениями (приказами) Работодателя и соблюдает требования, установленные Работодателем.

3. Работник, исполняя должностные обязанности и осуществляя свои права, обязан не нарушать законодательство Кыргызской Республики и финансовую дисциплину, инициативно, разумно и добросовестно действовать в интересах Организации, стремясь к повышению эффективности и качества работы Организации.

4. Работник, как руководитель Организации самостоятельно решает все вопросы деятельности Организации, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым договором, Должностными инструкциями, Положением (Уставом) Организации и действующим законодательством Кыргызской

Республики и несет персональную ответственность за вверенную ему Организацию.

5. Местом работы Работника является Организация, расположенная по адресу:

\_\_\_\_\_

6. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

7. Настоящий трудовой договор заключен сроком на

\_\_\_\_\_.

8. Период действия настоящего договора: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

9. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## 2. Права и обязанности Работника

10. Работник обязан:

1) выполнять должностные обязанности в соответствии Должностной инструкцией и настоящим Договором;

2) осуществлять руководство деятельностью организации здравоохранения в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и положением (Уставом) Организации;

3) обеспечивать организацию труда, рациональное распределение обязанностей между работниками в Организации, создавать нормальный психологический климат в коллективе;

4) осуществлять планирование, учёт, подготовку и своевременное предоставление отчётной документации о деятельности Организации;

5) обеспечивать соблюдение правил и инструкций по охране труда, санитарно-эпидемиологического режима, техники безопасности, противопожарной защиты, соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работниками Организации;

6) не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне (врачебной, служебной, коммерческой и иной), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики;

7) обеспечивать сохранность имущества и рациональное использование ресурсов Организации;

8) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Организации;

9) осуществлять взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, общественностью и населением, со средствами массовой информации;

10) выполнять другие обязанности Работника, определяемые Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами, локальными актами Работодателя и Должностной инструкцией.

11. Работник имеет право:

1) принимать решения в пределах своих полномочий, обусловленных Положением (Уставом) организации здравоохранения, настоящим договором и Должностными инструкциями для обеспечения деятельности Организации;

2) представлять интересы и действовать от имени Организации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных и правоохранительных органах и других организациях;

3) заключать от имени Организации договора и соглашения, а также подписывать документы в пределах своей компетенции;

4) в установленном порядке издавать приказы, давать указания, утверждать внутренние положения, обязательные для исполнения работниками Организации;

5) в установленном порядке получать приказы и распоряжения Работодателя, информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках своих полномочий;

6) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

7) на обеспечение своих трудовых прав, интересов, социальную и правовую защиту в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;

8) на возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей, и компенсацию морального ущерба, в порядке, установленном действующим законодательством.

9) осуществлять иные действия, определяемые Трудовым кодексом Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами, локальными актами Работодателя и Должностными инструкциями.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

12. Работодатель обязуется:

1) соблюдать законодательство Кыргызской Республики;

2) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором, надлежащие условия, необходимые для выполнения им своих должностных обязанностей;

3) выполнять условия настоящего договора, своевременно оплачивать труд Работника, решать вопросы его социально-бытового обеспечения;

4) оказывать поддержку и содействие Работнику при осуществлении им мероприятий, направленных на повышения уровня качества оказываемой медицинской помощи, трудовой дисциплины в Организации и соблюдения требований безопасности труда.

13. Работодатель имеет право:

1) осуществлять контроль за деятельностью Работника и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Должностными инструкциями и иных обязанностей, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики и положением (уставом) Организации;

2) проводить периодическую аттестацию Работника с целью выявления реального уровня его профессиональных компетенций и результатов деятельности в соответствии с Положением об аттестации и регистрации руководителей организаций здравоохранения;

3) поощрять работника за качественные показатели деятельности Организации;

4) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных настоящим договором и законодательством Кыргызской Республики.

#### **4. Оплата труда, гарантии и компенсации Работника**

14. За выполнение своих трудовых обязанностей Работодатель выплачивает Работнику заработную плату в размере и порядке в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

15. Работнику предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

#### **5. Ответственность Работника**

16. Работник несет ответственность:

1) за ненадлежащее выполнение обязанностей по настоящему договору и Должностными инструкциями в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

2) за недостатки в деятельности Организации, приведшие к предоставлению медицинской помощи или иных услуг ненадлежащего качества, повлекших причинение вреда здоровью или жизни пациента;

3) за неисполнение Программы государственных гарантий по обеспечению граждан Кыргызской Республики медико-санитарной помощью;

4) за финансовые нарушения, в том числе нецелевое и нерациональное использование финансовых средств и имущества Организации, за образование кредиторской задолженности по заработной плате работников организации, по оплате лекарственных средств, коммунальных и налоговых платежей, а также отчислений в Социальный Фонд Кыргызской Республики;

5) за неисполнение приказов и распоряжений Работодателя по неуважительной причине;

7) за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;

8) за незаконные увольнения работников Организации с работы, подтвержденного решением суда;

9) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским, трудовым и уголовным законодательством Кыргызской Республики.

17. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями или бездействием Работника, если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством Кыргызской Республики.

## **6. Антикоррупционные оговорки**

18. Работник при исполнении своих должностных обязанностей обязуется:

1) не использовать свое служебное положение в целях решения вопросов, которые непосредственно затрагивают личные интересы самого Работника и членов его семьи, а также лиц, являющихся его близкими родственниками;

2) использовать в неслужебных целях имущество, финансовые средства и информацию Организации;

3) оказывать любое, не предусмотренное законом, содействие физическим и юридическим лицам с использованием своего служебного положения в осуществлении их предпринимательской деятельности и получать за это вознаграждение, услуги, льготы в личных интересах;

4) не допускать ситуаций, при которых личная заинтересованность Работника может повлиять на процесс принятия решения, приносящего ущерб интересам Организации или Работодателя;

5) не допускать возникновения конфликта интересов среди сотрудников Организации;

б) не допускать возможностей получения доходов или материальной выгоды (неосновательного обогащения) в денежной или натуральной форме сотрудниками или лицами, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами, при исполнении должностных обязанностей сотрудниками Организации;

7) сообщать Работодателю о возможности возникновения или возникновении у Работника конфликта интересов, а также о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками или контрагентами Организации в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

## **7. Изменение и прекращение договора**

19. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению Сторон, которые оформляются приложением к настоящему договору.

20. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по соглашению Сторон.

21. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Кыргызской Республики:

1) истечение срока трудового договора;

2) нарушение Работодателем установленных правил приема Работника на работу;

3) привлечение Работника к уголовной ответственности, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4) по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Кыргызской Республики.

22. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работника, с предупреждением об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней.

23. При расторжении настоящего трудового договора по инициативе Работника, в случае отсутствия уважительных причин, предусмотренных Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Работодатель вправе потребовать от Работника компенсации в размере 1 (одной) среднемесячной заработной платы Работника.

24. Настоящий трудовой договор, может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Работодателя до истечения срока его действия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

25. Настоящий трудовой договор, может быть расторгнут Работодателем по следующим дополнительным основаниям (в соответствии со статьями 54 и 326 Трудового кодекса Кыргызской Республики):



1) выявление случая предоставления Организацией некачественной и несвоевременной медицинской помощи или иных услуг, повлекшего причинение тяжкого вреда здоровью или приведшего к смерти пациента, когда вина Организации подтверждена решением суда;

2) в случае, если Работник по итогам периодической аттестации не набрал установленное количество баллов по показателям (индикаторам) результатов деятельности руководителей организаций здравоохранения, в соответствии с Положением об аттестации и регистрации руководителей организаций здравоохранения и Методологией проведения периодической аттестации;

3) в случае нарушения Работником своих трудовых (должностных) обязательств, предусмотренных в пунктах 5 и 6 настоящего договора.

### 8. Заключительные положения

26. В части условий, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, содержащими нормы трудового права.

27. Трудовые споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по соглашению Сторон и в установленном законодательством порядке.

28. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны.

29. Адреса и подписи сторон:

#### Работодатель

Министерство  
здравоохранения  
Кыргызской Республики  
Юридический адрес:

г. Бишкек ул. Московская  
148

Министр

\_\_\_\_\_

МП

#### Работник

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

паспорт серии:

№ \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение 2  
Министерства здравоохранения  
Кыргызской Республики  
№ 08/2021 г.

## ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора (главного врача) организации здравоохранения

### 1. Общие положения

1. Настоящая Типовая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность директора (главного врача) организации здравоохранения (далее «организация здравоохранения»).

2. На должность директора (главного врача) назначается лицо, состоящее в резерве кадров руководителей организаций здравоохранения с правом участия в конкурсном отборе и назначении на должность руководителя и успешно прошедшее процедуры, предшествующие заключению трудового договора в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере здравоохранения.

3. Директор (главный врач) назначается и освобождается приказом Министра здравоохранения Кыргызской Республики.

4. Директор (главный врач) подчиняется непосредственно Министру здравоохранения Кыргызской Республики.

5. Директор (главный врач), в соответствии с действующим Каталогом компетенций по квалификации «Управление здравоохранением», должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- основы законодательства в области здравоохранения, в сфере государственного управления, о труде и охране труда, гражданского и налогового права Кыргызской Республики;
- национальные, государственные и целевые программы в области здравоохранения и оказания медицинской помощи населению Кыргызской Республики;
- теоретические и практические основы стратегического планирования и маркетинга в здравоохранении;
- основные принципы и методы принятия управленческих решений;
- теоретические и практические основы планирования и анализа деятельности организации здравоохранения, собственной деятельности и деятельности коллектива;
- теоретические и практические основы управления кадровыми ресурсами (персоналом);
- теоретические и практические основы финансового менеджмента;

- теоретические и практические основы экономики здравоохранения;
- теоретические и практические основы управления материальными ресурсами;
- теоретические и практические основы управления качеством;
- теоретические и практические основы организации экстренной медицинской помощи;
- теоретические и практические основы общественного здравоохранения (здоровья);
- основы этики и психологии делового общения;
- основы и правила системы обязательного медицинского страхования;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН);
- требования инфекционного контроля;
- правила закупок, эксплуатации и списания медицинского и иного оборудования, инвентаря и материалов;
- основы документирования организационно-управленческой деятельности, правила ведения основной медицинской и иной учётно-отчётной документации;
- требования к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организации здравоохранения;
- порядок заключения и исполнения гражданско-правовых, трудовых договоров, заключаемых от имени организации здравоохранения;
- медицинскую статистику, характеризующую состояние здоровья населения;
- демографическую и медико-социальную характеристику населения, обслуживаемого организацией здравоохранения;
- основы информационных технологий и использования компьютерной техники, применение информационных систем и электронных баз данных в здравоохранении;
- принципы медицинской этики и деонтологии, психологию профессионального общения, приёмы построения межличностных отношений, профилактики конфликтных ситуаций в коллективе.

6. Директор (главный врач), в соответствии с действующим Каталогом компетенций по квалификации «Управление здравоохранением», должен уметь:

- организовывать работу в соответствии с Положением (Уставом) организации здравоохранения, приказами Министерства здравоохранения Кыргызской Республики и руководствоваться в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами, а также распоряжениями вышестоящих органов;
- выработать видение, миссию, стратегию организации здравоохранения, формировать организационную культуру;

– организовывать работу трудового коллектива, делегировать полномочия, обеспечивать взаимодействие между структурными подразделениями; организовать командную работу и работать в команде; предотвращать и разрешать конфликтные ситуации;

– разрабатывать и реализовывать стратегический план деятельности организации здравоохранения, программы, дорожные карты решения проблем, формировать систему показателей деятельности организации здравоохранения;

– разрабатывать приказы, положения, договора и др.;

– применять системный подход к решению управленческих задач по обеспечению качества и безопасности медицинской деятельности, выстраивать систему внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в организации здравоохранения;

– планировать ресурсное обеспечение организации здравоохранения;

– оценивать эффективность деятельности организации здравоохранения, использовать доказательства и информацию для выработки предложений по улучшению деятельности организации здравоохранения;

– использовать навыки делового общения: проведение совещаний, деловая переписка, электронный документооборот;

– организовывать работу по взаимосвязям с другими организациями, государственными органами и населением;

– в установленном порядке рассматривать обращения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции организации здравоохранения;

– планировать и эффективно использовать своё рабочее время;

– работать на персональном компьютере на уровне опытного пользователя: пользоваться программными продуктами, используемыми в организациях здравоохранения; вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий;

– проводить публичные выступления и организовывать взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ) и с общественностью.

7. Оценка деятельности (работы) директора (главного врача) осуществляется на основе действующих нормативных правовых актов и в порядке, установленном Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

## 2. Должностные обязанности

### 8. Обязанности по общему руководству организацией здравоохранения:

1) Исполняет обязанности, определённые трудовым договором с работодателем.

2) Осуществляет общее управление организацией здравоохранения по вопросам лечебно-профилактической, административно-хозяйственной и финансовой деятельности.

3) Управляет процессом разработки и реализации стратегического плана деятельности организации здравоохранения.

4) Управляет процессом разработки и реализации комплексного годового (оперативного) плана работы организации здравоохранения.

5) Руководит процессом разработки локальных нормативных актов организации здравоохранения, утверждает и контролирует их исполнение.

6) При необходимости проводит работу по пересмотру Положения (Устава) организации здравоохранения, его согласованию и утверждению в установленном порядке.

7) Определяет и утверждает организационную структуру организации здравоохранения.

8) Рассматривает и утверждает положения о структурных подразделениях организации здравоохранения.

9) Регулирует и контролирует взаимодействие структурных подразделений организации здравоохранения.

10) Иницирует создание и утверждает состав комиссий, комитетов, советов, рабочих групп и иных коллективных форм работы внутри организации здравоохранения.

11) Обеспечивает выполнение обязательств организации здравоохранения по коллективному договору.

12) Контролирует деятельность организации здравоохранения.

13) Рассматривает, утверждает и контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда.

14) Рассматривает в установленном порядке обращения, заявления, предложения и жалобы физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции организации здравоохранения.

15) Осуществляет управление рисками в организации здравоохранения.

16) Осуществляет управление инновациями в организации здравоохранения.

17) Совершенствует подходы, формы и методы работы по общему руководству организацией здравоохранения.

18) Выполняет свои должностные обязанности, исполняет приказы работодателя, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

19) Информировывает работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

**9. Обязанности по управлению предоставлением основных медицинских услуг (в зависимости от профиля организации здравоохранения):**

1) Обеспечивает своевременное и качественное выполнение договора на исполнение Программы государственных гарантий по обеспечению граждан медико-санитарной помощью.

2) Организует мероприятия по информированию населения о Программе государственных гарантий по обеспечению граждан медико-санитарной помощью, о порядке предоставления высокотехнологичных и дорогостоящих услуг, лекарственного обеспечения и т.д.

3) Организует работу коллектива по предоставлению (оказанию) основных медицинских услуг (в зависимости от профиля организации здравоохранения) населению.

4) Обеспечивает внедрение современных методов и технологий предоставления (оказания) основных медицинских услуг (в зависимости от профиля организации здравоохранения).

5) Обеспечивает преемственность и координацию в работе с другими организациями здравоохранения районного, областного и республиканского уровней.

6) Руководит мероприятиями по подготовке к прохождению медицинской аккредитации организации здравоохранения в установленном порядке.

7) Обеспечивает разработку и внедрение системы управления качеством в организации здравоохранения.

8) Обеспечивает изучение и использование выводов и результатов внешней экспертизы (контроля) качества для повышения качества услуг, предоставляемых населению.

9) Совершенствует подходы, формы и методы работы по управлению предоставлением (оказанием) основных медицинских услуг (в зависимости от профиля организации здравоохранения) населению.

## **10. Обязанности по управлению персоналом**

1) Прогнозирует и планирует потребность и обеспеченность в кадрах (персонале) в организации здравоохранения.

2) Руководит процессом разработки штатного расписания организации здравоохранения, утверждает штатное расписание.

3) Управляет процессом отбора, найма и увольнения персонала.

4) Рассматривает и утверждает должностные инструкции работников организации здравоохранения.

5) Делегирует полномочия работникам организации здравоохранения в случаях целесообразности и необходимости делегирования полномочий.

6) Обеспечивает заключение и выполнение коллективного договора, организацию и условия труда работников.

7) Доводит до персонала приказы, распоряжения и инструктивно-методические указания вышестоящих организаций и обеспечивает их выполнение в организации здравоохранения.

8) Контролирует работу персонала, выполнение работниками организации здравоохранения своих должностных инструкций, соблюдение трудовой дисциплины.

9) Организует, обеспечивает и контролирует получение работниками организации здравоохранения дополнительного профессионального образования (профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

10) Определяет и утверждает формы и методы морального и материального стимулирования персонала в рамках своих полномочий с учётом финансовых возможностей организации здравоохранения.

11) Осуществляет контроль выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда и технике безопасности.

13) Обеспечивает проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний у сотрудников организации здравоохранения.

14) Совершенствует подходы, формы и методы управления персоналом организации здравоохранения.

#### **11. Обязанности по финансовому управлению**

1) Принимает решения по разработке, согласованию и исполнению бюджета организации здравоохранения.

2) Контролирует целевое и рациональное использование финансовых средств, основных и оборотных фондов, материальных запасов.

3) Руководит разработкой внутреннего положения об оплате труда и премирования работников организации здравоохранения, согласовывает и утверждает его в установленном порядке.

4) Обеспечивает своевременную выплату заработной платы, пособий и иных обязательных выплат работникам организации здравоохранения.

5) Обеспечивает контроль обоснованности взимания платы за услуги, достоверности и полноты учёта поступления средств от населения и организаций, соответствие записей в медицинских картах и иной документации пациентов и данных учета денежных поступлений за услуги.

6) Рассматривает и утверждает финансовые отчёты и иные бухгалтерские документы организации здравоохранения.

7) Обеспечивает разработку, согласование и утверждение тарифов (цен) на медицинские и немедицинские услуги в установленном порядке.

8) Организует работу по экономическому анализу, управленческому учёту, детализированному бухгалтерскому учёту в организации здравоохранения.

9) Рассматривает и использует результаты экономического анализа, управленческого учёта, детализированного бухгалтерского учёта для принятия решений по управлению организацией здравоохранения.

10) Проводит работу по привлечению финансовых средств и инвестиций на деятельность и развитие организации здравоохранения.

11) Изучает выводы и результаты внешних аудиторских проверок и иных форм контроля финансовой деятельности организации здравоохранения и проводит мероприятия по устранению и недопущению выявленных проблем.

12) Совершенствует подходы, формы и методы финансового управления в организации здравоохранения.

12. Обязанности по управлению административно-хозяйственной деятельностью

1) Принимает решения по материально-техническому обеспечению организации здравоохранения.

2) Руководит организацией обеспечения зданий, сооружений и помещений организации здравоохранения электроэнергией, теплоснабжением, газоснабжением, водоснабжением.

3) Контролирует надлежащее содержание и эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования и приборов, их своевременный профилактический и текущий ремонт.

4) Определяет потребность в проведении капитального ремонта и решает вопросы его финансирования в установленном порядке.

5) Определяет потребность в проведении нового строительства, реконструкции зданий и сооружений, решает вопросы их обоснования, подготовки, финансирования и утверждения в установленном порядке.

6) Обеспечивает и контролирует проведение мероприятий по закупкам для организации здравоохранения.

7) Обеспечивает и контролирует рациональное использование материальных ресурсов, учёт материальных ценностей, сохранность собственности и иного имущества организации здравоохранения.

8) Контролирует выполнение требований и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной защиты.

9) Контролирует соблюдение санитарно-гигиенического и противозидемического режимов, требований к утилизации отходов.

10) Контролирует благоустройство, озеленение и уборку прилегающей территории.

11) Совершенствует подходы, формы и методы управления административно-хозяйственной деятельностью организации здравоохранения.

### 13. Обязанности по управлению информацией

1) Обеспечивает ведение организацией здравоохранения обязательных форм медицинской документации, её достоверности, полноты и сохранности (соблюдение правил хранения и архивирования).

2) Обеспечивает предоставление необходимой медицинской документации и информации другим организациям здравоохранения для обеспечения преемственности и этапности оказания основной медицинской



помощи (в зависимости от профиля организации здравоохранения) пациентам.

3) Руководит подготовкой информации, квартальных, годовых и иных отчётов о деятельности организации здравоохранения.

4) Координирует мероприятия по предоставлению данных и информации об организации здравоохранения, по анализу деятельности организации здравоохранения, по подготовке и сдаче отчётов.

5) Обеспечивает своевременный и полный сбор статистических и иных данных об организации здравоохранения и её деятельности.

6) Контролирует достоверность данных и отчётности об организации здравоохранения и её деятельности.

7) Утверждает годовые и квартальные отчёты о деятельности организации здравоохранения.

8) Отчитывается о деятельности управляемой им (ею) организации здравоохранения перед вышестоящими органами здравоохранения, государственными органами и перед населением.

9) Отчитывается о своей индивидуальной работе перед вышестоящими органами здравоохранения, государственными органами и перед населением.

10) Определяет задачи, инициирует и руководит организацией различных мероприятий по анализу деятельности организации здравоохранения.

11) Обеспечивает внутренний контроль за соблюдением требований к безопасности персональных данных работников организации здравоохранения, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

12) Сотрудничает с различными органами и организациями по проведению методологических, исследовательских, аналитических и иных работ, использующих данные и информацию об организации здравоохранения и её деятельности.

13) Совершенствует подходы, формы и методы работы по анализу деятельности и подготовке отчётности организации здравоохранения.

### **3. Права руководителя**

14. Директор (главный врач) имеет:

1) права, определённые трудовым договором с работодателем;

2) право издавать приказы, распоряжения, заключать договора, выдавать обязательства и осуществлять другие действия от имени организации здравоохранения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

3) право нанимать и увольнять сотрудников организации здравоохранения в соответствии с действующим законодательством;

4) право давать сотрудникам обязательные для исполнения указания (поручения);

5) право контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчинёнными ему службами (подразделениями);

6) право запрашивать и получать от подчинённых ему служб (подразделений) и сотрудников необходимые информацию, материалы и документы;

7) право созывать рабочие совещания для донесения актуальной информации до сотрудников и решения проблем, возникших в работе организации здравоохранения;

8) право организовывать проверки и взаимопроверки выполнения обязанностей и показателей деятельности персоналом организации здравоохранения;

9) право принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на сотрудников, не выполняющих или ненадлежащим образом исполняющих свои должностные обязанности и о поощрении отличившихся сотрудников;

10) представлять интересы организации здравоохранения в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

11) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию директора (главного врача) организации здравоохранения;

12) право расследовать чрезвычайные происшествия в районе деятельности своей организации здравоохранения, связанные с предоставлением (оказанием) основных медицинских услуг (в зависимости от профиля организации здравоохранения) населению и с состоянием здоровья населения;

13) право предлагать государственным и муниципальным органам власти способы совершенствования медицинского обслуживания населения;

14) право принимать участие в работе конференций, секций, совещаний и других мероприятий, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции директора (главного врача) организации здравоохранения;

15) право пользоваться утверждённым законодательством льготами;

16) право на соблюдение условий работы:

– Режим работы директора (главного врача) определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации здравоохранения.

– В связи с производственной необходимостью директор (главный врач) может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

– Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности директору (главному врачу) может выделяться служебный автотранспорт.

17) право представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и деятельности организаций здравоохранения;

18) право повышать свою профессиональную квалификацию;

19) иные права работника в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

#### **4. Ответственность руководителя**

15. Директор (главный врач) несёт ответственность, определённую в трудовом договоре с работодателем, а также за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;

– несвоевременное или некачественное выполнение распоряжений вышестоящих / контролирующих органов по неуважительной причине;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

– нерациональное использование финансовых, кадровых и материальных ресурсов организации здравоохранения;

– несвоевременное информирование сотрудников о законодательных и иных нормативных изменениях в работе организации здравоохранения;

– несоответствие медицинской и иной документации организации здравоохранения принятым нормам и требованиям;

– нарушение установленных сроков сдачи отчётов (учётно-отчётной документации);

– предоставление недостоверных данных об организации здравоохранения или недостоверной информации о состоянии дел, деятельности организации здравоохранения и входящих в неё служб (подразделений, отделов);

– необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчинённых служб (подразделений) организации здравоохранения, их уклонение от выполнения должностных обязанностей;

– несоблюдение трудовых прав сотрудников;

– несоблюдение этического кодекса руководителя организации здравоохранения, принципов врачебной этики и деонтологии в работе с пациентами (или законными представителями пациентов), в также этики делового общения с коллегами;

– несоблюдение правил противопожарной защиты в организации и непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации здравоохранения и её работникам;

– несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима в организации здравоохранения;

– за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

Приложение 1  
к типовой должностной инструкции  
директора (главного врача)  
организации здравоохранения

**Инструкция  
по оформлению должностных инструкций  
в соответствии с профилем организации здравоохранения**

1. Типовой должностной инструкцией директора (главного врача) организации здравоохранения (далее Типовая должностная инструкция) определяются общие положения, должностные обязанности по отдельным направлениям управленческой деятельности, права и ответственность директора (главного врача) организации здравоохранения.

2. Типовая должностная инструкция:

- разработана в соответствии с Каталогом компетенций по квалификации «Управление здравоохранением»;
- разработана согласно Группированию государственных организаций здравоохранения по профилю оказания услуг для Реестра лиц, состоящих в резерве кадров руководителей организаций здравоохранения;
- структурно унифицирована по основным и специализированным профилям организаций здравоохранения.

3. На основе Типовой должностной инструкции Центром развития здравоохранения и медицинских технологий составляются должностные инструкции директора (главного врача) каждой организации здравоохранения при назначении на вакантную должность (перевод в другую организацию, конкурсный отбор, назначение в исключительных случаях).

4. Структура Типовой должностной инструкции включает:

- 1) Общие положения
- 2) Должностные обязанности
  - Обязанности по общему руководству организацией здравоохранения
  - Обязанности по управлению предоставлением основных медицинских услуг (в зависимости от профиля организации здравоохранения)
  - Обязанности по управлению персоналом
  - Обязанности по финансовому управлению
  - Обязанности по управлению административно-хозяйственной деятельностью
  - Обязанности по управлению информацией
- 3) Права
- 4) Ответственность

5. Основными отличиями должностных инструкций директора (главного врача) каждой организации здравоохранения в зависимости от профиля организации здравоохранения являются только обязанности по предоставлению основных медицинских услуг (пункт 9, раздела 2 Типовой должностной инструкции) согласно нормам Устава (Положения) данных организаций здравоохранения.

6. Должностные инструкции директора (главного врача) каждой организации здравоохранения составляются в следующей последовательности:

1) Должностные инструкции директора (главного врача) каждой организации здравоохранения составляются в соответствии с данной инструкцией.

2) Должностная инструкция директора (главного врача) каждой организации здравоохранения составляется в соответствии с целями, задачами и функциями организации здравоохранения, заложенными в Положении (Уставе) организации.

3) Название должности и организации здравоохранения выбираются в зависимости от профиля организации здравоохранения и в соответствии с Положением (Уставом) организации здравоохранения. Например, «Директор Центра семейной медицины», «Главный врач стоматологической поликлиники», «Главный врач Национального госпиталя при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики».

4) В разделе «Общие положения» (по тексту) уточняется только название должности – директор или главный врач.

5) Остальные нормы раздела «Общие положения» не изменяются, так как они являются основными требованиями к компетентности руководителя организации здравоохранения.

6) Требования и нормы пунктов «8. Обязанности по общему руководству организацией здравоохранения», «10. Обязанности по управлению персоналом», «11. Обязанности по финансовому управлению», «12. Обязанности по управлению административно-хозяйственной деятельностью», «13. Обязанности по управлению информацией», разделов «3. Права» и «4. Ответственность» Типовая должностная инструкция также остаются неизменными, так как они унифицированы как управленческие функции и компетенции всех руководителей.

7) Требования и нормы пункта 9 «Обязанности по управлению предоставлением основных медицинских услуг» Типовая должностная инструкция разрабатывается в зависимости от профиля и специфики основной деятельности каждой организации здравоохранения согласно нормам их Устава (Положения).

8) Название пункта 9 «Обязанности по управлению предоставлением основных медицинских услуг» Типовая должностная инструкция уточняются в зависимости от профиля организации здравоохранения. Например, «Обязанности по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на вверенной территории», «Обязанности по управлению предоставлением реабилитационной помощи».

9) В данном разделе, в дополнение к уже перечисленным типовым обязанностям руководителя, добавляются специфические обязанности, отражающие профиль, уровень и особенности конкретной организации здравоохранения.

10) Должностная инструкция, подготовленная в зависимости от профиля организации здравоохранения, где осуществляется назначение на вакантную должность руководителя организации здравоохранения передаётся Министерству здравоохранения Кыргызской Республики для заключения Трудового договора.