**Буйрук № 606 2018ж. 17.08.**

**Ысык-Көл облусунун Тоң, Жети-Өгүз жана Түп райондорунун Ооруларды алдын алуу жана санитардык эпидемиологиялык көзөмөлдөө борборлорунун кадрдык ресурстарын башкарууну өркүндөтүү жөнүндө**

 Ысык-Көл облусунун Тоң, Жети-Өгүз жана Түп райондорунун Ооруларды алдын алуу жана санитардык эпидемиологиялык көзөмөлдөө борборлорунун кадрдык ресурстарын башкарууну өркүндөтүү максатында жана саламаттык сактоо уюмдарынын автономиясы долбоорун ишке ашыруунун алкагында

**Буйрук кылам:**

 1. Тоң, Жети-Өгүз жана Түп райондорунун Ооруларды алдын алуу жана санитардык эпидемиологиялык көзөмөлдөө борборлорунун адистеринин типтүү кызматтык нускамалары бекитилсин (тиркеме 1).

 2. Тоң, Жети-Өгүз райондорунун Ооруларды алдын алуу жана санитардык эпидемиологиялык көзөмөлдөө борборлорунун башкы дарыгерлери (Абыкеев О.М., Уметов А.А.) жана Түп райондук Ооруларды алдын алуу жана санитардык эпидемиологиялык көзөмөлдөө борборунун башкы дарыгеринин милдетин аткаруучуу (Давлетов Б.А.) типтүү кызматтык нускамалардын негизинде ОААжМСЭКБ бекитилген штаттык расписаниясына ылайык адистердин функционалдык милдеттерин иштеп чыгып бекитишсин.

 3. Бул буйруктун аткарылышын контролдо министрдин орун басары, Кыргыз Республикасынын башкы мамлекеттик санитардык врачы Э.М. Чечейбаевге жүктөлсүн.

**О совершенствовании управления кадровыми ресурсами**

**в ЦПЗиГСЭН Тонского, Жети-Огузского и Тюпского**

 **районов Ысык-Кульской области**

 В целях совершенствования вопросов управления кадровыми ресурсами в ЦПЗиГСЭН Тонского, Жети-Огузского и Тюпского районов Ысык-Кульской области и в рамках реализации проекта автономии организаций здравоохранения

**Приказываю:**

1.Утвердить типовые должностные инструкции специалистов Тонского, Жети-Огузского и Тюпского РЦПЗиГСЭН (приложение 1).

 2. Главным врачам Тонского, Жети-Огузского РЦПЗиГСЭН (Абыкеев О.М., Уметов А.А.), и.о. главного врача Тюпского РЦПЗиГСЭН (Давлетов Б.А.) на основании типовых должностных инструкций разработать и утвердить фукциональные обязанности на специалистов в соответствии с утвержденными штатными расписаниями ЦПЗиГСЭН.

 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, Главного государственного санитарного врача КР Чечейбаева Э.М.

 **Министр К.С. Чолпонбаев**

Приложение 1

к приказу МЗ КР №\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

**Врачебные должности**

**Типовая должностная инструкция**

**Главный врач ЦПЗиГСЭН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного врача ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность главного врача ЦПЗиГСЭН может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Медико-профилактическое дело», «Санитарный врач», «Врач-эпидемиолог», послевузовское профессиональное образование – интернатура/ординатура и/или дополнительное профессиональное образование, сертификат о последипломном повышении квалификации по специальности "Управление здравоохранением”/ “Менеджмент в здравоохранении”, опыт работы в системе здравоохранения не менее 7 лет и опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение и увольнение главного врача ЦПЗиГСЭН осуществляется в соответствии с действующим законодательством КР и Порядком найма и увольнения руководителей организаций здравоохранения Кыргызской Республики, утвержденных МЗ КР.

1.4. На время отсутствия главного врача его права и обязанности переходят к заместителю или другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе МЗ КР .

1.5. Главный врач ЦПЗиГСЭН должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, теоретические и организационные основы государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения, критерии оценки и показатели, характеризующие состояние здоровья населения, факторы среды обитания человека, статистику состояния здоровья населения, системы управления и организацию труда в здравоохранении, критерии оценки и показатели, характеризующие состояние здоровья населения, медицинскую этику, психологию профессионального общения, основы трудового законодательства, основы менеджмента, порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров, формы и методы организации гигиенического образования и воспитания населения, приемы делового общения и проведения совещаний и встреч, основы работы на компьютере, публичного выступления, деловой переписки на государственном и официальном языках, порядок ведения первичной учетно-отчетной документации, основы страховой медицины, правила по охране труда и пожарной безопасности, основы медицины катастроф.

1.6. Главный врач ЦПЗиГСЭН должен уметь:

- организовать работу в соответствии с Положением организации здравоохранения, приказами и указаниями Министерства здравоохранения Кыргызской Республики;

- контролировать и анализировать деятельность организации здравоохранения;

- разрабатывать план конкретных действий, оперативно принимать и реализовать решения с использованием новых подходов к решению возникающих проблем;

- эффективно организовывать работу по взаимосвязям с организациями, государственными органами и населением;

- правильно распределять и делегировать полномочия подчиненным;

- правильно планировать рабочее время;

- работать на персональном компьютере на уровне опытного пользователя.

1.7. В своей деятельности Главный врач ЦПЗиГСЭН руководствуется:

- законодательными актами и нормативными правовыми документами Кыргызской Республики, Техническими регламентима ЕАЭС;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ДПЗиГСЭН;

- Положением о ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Главный врач ЦПЗиГСЭН отчитывается в своей деятельности перед вышестоящими органами здравоохранения, государственными органами и перед населением.

1.9. Главный врач ЦПЗиГСЭН с ФКДСО является председателем областного саниатарно-эпидемиологического совета.

1.10. Основным критерием оценки работы главного врача является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией и Положения ЦПЗиГСЭН.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществляет руководство деятельностью ЦПЗиГСЭН по выполнению возложенных на них задач.

2.2. Обеспечивает планирование и организует работу коллектива организации по проведению государственного санитарно-эпидемиологического надзора, профилактики заболеваний и предоставлению услуг, предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

2.3. Обеспечивает организацию профилактической, административно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.

2.4. Осуществляет анализ деятельности организации и на основе оценки показателей ее работы принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы.

2.5. Утверждает штатное расписание, финансовый план, годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс организации.

2.6. Обеспечивает выполнение обязательств по коллективному договору.

2.7. Обеспечивает работникам своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.8. Совершенствует организационно- управленческую структуру, планирование и прогнозирование деятельности, формы и методы работы организации, осуществляет подбор кадров, их расстановку и использование в соответствии с квалификацией.

2.9. Организует и обеспечивает получение работниками организации дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.10. Принимает меры по обеспечению выполнения работниками организации своих должностных обязанностей.

2.11. Обеспечивает и контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда и пожарной безопасности при эксплуатации приборов, и оборудования.

2.12. Своевременно выявляет и разрешает проблемы.

2.13. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, службами других министерств и ведомств, общественными объединениями по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.14. Обеспечивает проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

1. **ПРАВА**

Главный врач имеет право:

3.1. Представлять организацию в государственных, судебных, страховых и арбитражных органах, на международных мероприятиях, в государственных и общественных организациях по вопросам в сфере здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, по предварительному согласованию с вышестоящим органом, в ведении которого находится данная организация.

3.2. Вносить в органы государственной власти предложения по вопросам выполнения санитарного законодательства, совершенствованию работы и условий труда в организации.

3.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью организации и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с проектами решений вышестоящих органов, касающимися деятельности организации.

3.5. Организовывать проверки качества работы персонала организации при проведении ими профилактических и лечебно-диагностических мероприятий.

3.6. Поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на персонал.

3.7. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.8. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.9. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.10. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.11. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.12. Давать гражданам, физическим и юридическим лицам предупреждения и предписания, обязательные для исполнения ими в установленные сроки.

3.13. Принимать административные меры по выявленным нарушениям на подконтрольных объектах, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики;

* 1. Передавать материалы в правоохранительные органы и иные органы по вопросам, относящиеся к их компетенции, а также в судебные органы приглашать руководителей и иных должностных лиц организаций, а также граждан для объяснений по поводу нарушений санитарно- эпидемиологических требований.
	2. Приглашать руководителей и иных должностных лиц организаций, а также граждан для объяснений по поводу нарушений санитарно- эпидемиологических требований.
	3. Запрещать производство, применение всех видов биологических и химических веществ в случае признания их опасными для жизни и здоровья человека.
	4. Запрещать производство, переработку, ввоз, вывоз, хранение и реализацию продуктов питания, товаров, не отвечающих установленным требованиям по показателям безопасности и без документов, подтверждающих их безопасность и качество.
	5. Запрещать или приостанавливать деятельность объектов, его части или отдельных видов работ до устранения нарушений установленных требований.
	6. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.
1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный врач ЦПЗиГСЭН несет персональную, административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всей документации ОЗ;

4.3. несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала;

4.4. несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Заместитель главного врача ЦПЗиГСЭН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя главного врача.

1.2. На должность заместителя главного врача может быть назначено лицо, имеющее **в**ысшее профессиональное образование по специальности «Медико-профилактическое дело», «Санитарный врач», «Врач-эпидемиолог», послевузовское профессиональное образование – интернатура/ординатура и/или дополнительное профессиональное образование, сертификат о последипломном повышении квалификации по специальности "Управление здравоохранением"/"Менеджмент в здравоохранении" или «Резерв руководящих кадров», стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.3. Назначение и увольнение заместителя главного врача ЦПЗиГСЭН осуществляется в соответствии с действующим законодательством КР и Порядком найма и увольнения руководителей организаций здравоохранения Кыргызской Республики, утвержденных МЗ КР.

1.4. Заместитель главного врача подчиняется непосредственно главному врачу ЦПЗиГСЭН.

1.5. На время отсутствия заместителя главного врача, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Заместитель главного врача ЦПЗиГСЭН должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, теоретические и организационные основы государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения, критерии оценки и показатели, характеризующие состояние здоровья населения, факторы среды обитания человека, статистику состояния здоровья населения, системы управления и организацию труда в здравоохранении, медицинскую этику, психологию профессионального общения; основы трудового законодательства, основы менеджмента, порядок заключения и исполнения хозяйственных и трудовых договоров, формы и методы организации гигиенического образования и воспитания населения, приемы делового общения и проведения совещаний и встреч, основы работы на компьютере, публичного выступления, деловой переписки на государственном и официальном языках, порядок ведения первичной учетно-отчетной документации, основы страховой медицины, правила по охране труда и пожарной безопасности, основы медицины катастроф.

1.7. Заместитель главного врача ЦПЗиГСЭН должен уметь:

- организовать работу в соответствии с Положением организации здравоохранения, приказами и указаниями Министерства здравоохранения Кыргызской Республики;

- контролировать и анализировать деятельность организации здравоохранения;

- разрабатывать план конкретных действий, оперативно принимать и реализовать решения с использованием новых подходов к решению возникающих проблем;

- эффективно организовывать работу по взаимосвязям с организациями, государственными органами и населением;

- правильно распределять и делегировать полномочия подчиненным;

- правильно планировать рабочее время;

- работать на персональном компьютере на уровне опытного пользователя.

1.8. В своей деятельности заместитель главного врача ЦПЗиГСЭН руководствуется:

- законодательными актами и нормативными правовыми документами Кыргызской Республики, Техническими регламентима ЕАЭС;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ДПЗиГСЭН;

- Положением о ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.9. Оценка работы заместителя главного врача осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН регулярно, в процессе повседневного осуществления своих должностных обязанностей по итоговой работе за год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.10. Основным критерием оценки работы заместителя главного врача является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией и Положения ЦПЗиГСЭН.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществляет управление работой курируемых структурных подразделений и руководство деятельностью ЦПЗиГСЭН в период отсутствия главного врача.

2.2. Помогает в организации работы коллектива по проведению государственного санитарно-эпидемиологического надзора, профилактики заболеваний и предоставлению услуг, предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

2.3. Обеспечивает организацию профилактической, административно- хозяйственной деятельности организации.

2.4. Осуществляет анализ деятельности организации и на основе оценки показателей ее работы принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы.

2.5. Вносит предложения по изменениям штатного расписания организации.

2.6. Принимает участие в обеспечении выполнения обязательств по коллективному договору, в совершенствовании организационно- управленческой структуры, планирования и прогнозирования деятельности, форм и методов работы организации, вносит предложения в подборе кадров, их расстановки и использованию в соответствии с квалификацией.

2.7. Принимает меры по обеспечению выполнения работниками организации своих должностных обязанностей.

2.8. Обеспечивает и контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда и пожарной безопасности при эксплуатации приборов, и оборудования.

2.9. Представляет организацию в государственных и общественных организациях по вопросам здравоохранения, санитарно- эпидемиологического благополучия населения.

2.10. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, службами других министерств и ведомств, общественными объединениями по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.11. Вносит предложения по вопросам выполнения санитарного законодательства.

2.12. Принимает участие в конференциях, семинарах, выставках.

2.13. Обеспечивает проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

**3. ПРАВА**

Заместитель главного врача имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств работодателя;

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами;

3.6. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную;

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи;

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ;

3.9. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель главного врача несет персональную, административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всей медицинской документации ОЗ;

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного медицинского оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала;

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Заведующий (начальник) структурным подразделением**

**(управлением, отделом, отделением, лабораторией)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего (начальник) структурным подразделением (управлением, отделом, отделением, лабораторией)далее по тексту заведующий.

1.2. Заведующий осуществляет руководство структурным подразделением (управлением, отделом, отделением, лабораторией) и назначается руководством из состава врачей и утверждается приказом ЦПЗиГСЭН.

1.3. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное-медицинское образование по специальности «Медико-профилактическое дело», «Санитарный врач», «Врач-эпидемиолог», послевузовское профессиональное образование - интернатура/ординатура, в бактериологических/микробиологических лабораториях в исключительных случаях допускается лицо, имеющее высшее образование по специальности биолог, биофизик, генетик (не допускается педагогическое образование), в санитарно-гигиенических, радиологических лабораториях также в исключительных случаях лицо, имеющее высшее образование по специальности химик, инженер-химик (не допускается педагогическое образование) и сертификат о последипломном повышении квалификации по соотвествующей специальности, стаж работы по специальности не менее 5 лет, высшая или первая категория по соответствующей специальности.

1.4. Назначение и увольнение заведующего осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.5. Заведующий в своей деятельности подчиняется главному врачу ЦПЗиГСЭН и его заместителю.

1.6. На время отсутствия заведующего, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.7. Заведующий должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые Кыргызской Республики в сфере здравоохранения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; нормативные правовые акты, регулирующие вопросы оборота сильнодействующих, психотропных и наркотических средств; нормативные и методические документы по направлению профессиональной деятельности; принципы организации труда; основы планово-экономической и финансовой деятельности медицинской организации; порядок исполнения хозяйственных и трудовых договоров; формы и методы организации гигиенического образования и воспитания населения; порядок ведения учетно-отчетной документации; медицинскую этику; психологию профессионального общения; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Заведующий должен уметь:

- организовать работу в соответствии с Положением структурного подразделения, приказами и указаниями Министерства здравоохранения Кыргызской Республики;

- проводить все виды деятельности и соответствующие им персональные задачи по организации и проведению санитарно-эпидемиологического надзора и профилактики заболеваний;

- контролировать и анализировать деятельность структурного подразделения;

- разрабатывать план конкретных действий, оперативно принимать и реализовать согласованные с руководством решения с использованием новых подходов к решению возникающих проблем;

- эффективно организовывать работу по взаимосвязям с организациями, государственными органами и населением;

- правильно распределять и делегировать полномочия подчиненным;

- правильно планировать рабочее время;

- работать на персональном компьютере на уровне опытного пользователя;

- пользоваться программными продуктами, используемые в ЦПЗиГСЭН;

- вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий, в том числе проводить электронный поиск литературы;

- использовать информацию для проведения анализа и принятия оперативных решений для улучшения качества работы структурного подразделения;

- извлекать статистическую отчетность, на основании инсталлированных баз данных и регистров;

- консультировать граждан и представителей субъектов предпринимательства по вопросам формирования здорового образа жизни и профилактики заболеваний.

1.9. В своей деятельности заведующий руководствуется:

- законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.10. Оценка работы заведующего осуществляется непосредственным руководителем (главным врачом или курирующим заместителем главного врача), регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций и по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.11. Основным критерием оценки заведующего является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения (управления, отдела, отделения, лаборатории) ЦПЗиГСЭН в соответствии с положением о структурном подразделении, его функциями и задачами.

2.2. Совершенствует формы и методы работы, планирование и прогнозирование деятельности структурного подразделения, расстановку кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией, формирование нормативной и методической базы, базы материально-технических средств структурного подразделения организации.

2.3. Координирует деятельность структурного подразделения с другими структурными подразделениями организации, обеспечивает их взаимосвязь в работе.

2.4. Осуществляет контроль за работой персонала структурного подразделения, качеством проводимой работы.

2.5. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства и охраны труда в структурном подразделении.

2.6. Готовит справки, проекты решений на заседания коллегий государственных администраций, межсекторального координационного комитета (ОМКК, РГМКК), медицинских советов, санитарно– эпидиологичеких советов.

2.7. Организует внедрение в практику вновь принятые нормативные правовые акты, приказы, ГОСТы, методические указания, клинические руководства и протоколы (КР/КП), стандарты операционных процедур (СОП) и др., основанные на доказательной медицине.

2.8. Проводит контроль по реализации национальных и целевых программ, направленных на профилактику инфекционных и неинфекционных болезней.

2.9. Принимает меры по обеспечению выполнения работниками структурного подразделения своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка, требований стандартизации и метрологического обеспечения исследований, измерений, испытаний.

2.10. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы структурного подразделения, осуществляет контроль за выполнением этих планов.

2.11. Анализирует работу структурного подразделения за отчетный период, представляет отчет о работе структурного подразделения в установленном порядке.

2.12. Осуществляет контроль за качеством ведения документации.

2.13. Организует и проводит совещания (занятия, семинары) по улучшению деятельности структурного подразделения, внедроения НПА и др.

2.14. Организует получение работниками структурного подразделения дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Систематически повышает профессиональную квалификацию.

2.15. Регулярно предоставляет вышестоящим организациям все виды установленной статистической отчетности, в том числе на основе инсталлированных баз данных и регистров.

2.16. Проводит инструктаж принимаемых на работу работников, фельдшеров, младшего медицинского персонала, знакомит их с должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и другими официальными документами.

**3. ПРАВА**

Заведующий имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.9. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всей медицинской документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного медицинского оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Врач по общей гигиене,**

**в том числе по коммунальной гигиене, по гигиене труда, по гигиене питания, по гигиене детей и подростков, по больничной гигиене, по радиационной гигиене**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность врача по общей гигиене.

1.2. На должность врача по общей гигиене назначается специалист, имеющий высшее профессиональное образование по специальности «Медико-профилактическое дело», «Санитарный врач», «Врач-эпидемиолог» и послевузовское профессиональное образование – интернатура/ординатура по специальности «Общая гигиена», сертификат специалиста по специальности «Общая гигиена», без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Врач по общей гигиене назначается и увольняется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.4. Врач по общей гигиене подчиняется непосредственно заведующему структурным подразделением.

1.5. Врач по общей гигиене должен знать:

Основы Конституции Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики; в сфере здравоохранения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; международные договоры Кыргызской Республики; критерии оценки и показатели, характеризующие состояние здоровья населения, факторы среды обитания человека; статистику состояния здоровья населения; организацию лабораторной службы; методы лабораторных и инструментальных исследований, измерений, испытаний; порядок ведения первичной учетно-отчетной документации, основы организации труда и трудового законодательства; правила делового поведения и психологию профессионального общения; формы и методы гигиенического воспитания и формирования здорового образа жизни; медицинскую этику и дентологию; правила внутреннего трудового распорядка по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Врач по общей гигиене должен уметь:

- организовать и осуществлять госаннадзор и санитарно-эпидемическую экспертизу в соотвествии с требованиями действующих НПА;

- производить отбор проб на лабораторные испытания с поднадзоных объектов и интерпретировать результаты исследований;

- прогнозировать сантарно-эпидемиологическую обстановку по имеющимся показателям состояния здоровья населения и окружающей среды, микроклимата и др. показателей, давать заключения и рекомендации;

- проводить санитарно-гигиеническое обучение декретированного контингента, выступать в СМИ, консультировать население по вопросам формирования здорового образа жизни и профилактики заболеваний;

- обощать и представлять на различных уровнях информации (справки, доклады, проектные предложения и др.) по санитрано-эпидемиологической обстановке на курируемой территории;

- пользоваться программными продуктами, используемые в ЦПЗиГСЭН и в здравоохранении;

- вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий, в том числе проводить электронный поиск литературы;

- использовать информацию для проведения анализа и принятия оперативных решений для улучшения качества госсанндзора;

- извлекать статистическую отчетность, на основании инсталлированных баз данных и регистров;

- правильно планировать рабочее время;

- работать на персональном компьютере на уровне опытного пользователя.

1.7. Врач по общей гигиене в своей деятельности руководствуется:

 - законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР,

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы врача по общей гигиене осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы врача по общей гигиене является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Обеспечивает исполнение функции по осуществлению в установленном порядке проверки деятельности юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей по выполнению требований санитарного законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики, регулирующих отношения в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.2. Организует санитарно-эпидемические экспертизы, расследования, обследования, исследования, испытания, а также токсикологическую, гигиеническую и иные виды оценок.

2.3. Организует профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию должностных лиц и работников организаций, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения.

2.4. Готовит справки, проекты решений на заседания коллегий государственных администраций, межсекторального координационного комитета, медицинских советов, санитарно–эпидиологичеких советов.

2.5. Проводит контроль по реализации национальных и целевых программ, направленных на профилактику инфекционных и неинфекционных болезней.

2.6. Изучает влияние факторов риска на здоровье работающих во вредных условиях труда для недопущения профессиональных заболеваний по заявкам физических и юридических лиц, контролирует качество организации и проведения предварительных и периодических медосмотров лиц, занятых на поднадзорных объектах.

2.7. Проводит санитарно-эпидемиологическую экспертизу товаров, продукции, объектов окружающей и производственной среды на соответствие требованиям технических регламентов и других действующих нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.8. Регистрирует декларации о соответствии продукции по мере обращения субъектов предпринимательства.

2.9. Участвует в подготовке предложений по проектам программ социально-экономического развития территории в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия; проведении мониторинга.

2.10. Оказывает консультативную помощь специалистам других подразделений по своей специальности.

2.11. Руководит работой подчиненного ему персонала, содействует выполнению им своих должностных обязанностей.

2.12. Соблюдает установленные правила врачебной этики и деонтологии, требований по охране труда и технике безопасности.

2.13. Систематически повышает свою квалификацию.

2.14. Обеспечивает качественное ведение документации, выполнение своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

**3. ПРАВА**

Врач по общей гигиене имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Проводить проверки, санитарно-эпидемиологическое обследование на поднадзорных объектах в соответствии с действующими НПА, составлять протоколы о нарушениях саниатрного законодательства, давать предписания, рекомендации по устранению замечаний.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.10. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Врач по общей гигиене несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение прав граждан и разглашение информации полученных при проверке субъектов предпринимательства или частных лиц.

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного оборудования (инструментария).

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Врач-эпидемиолог, в том числе**

**врач-паразитолог, врач-иммунолог, врач-дезинфектолог**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность врача-эпидемиолога ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность врача-эпидемиолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Медико-профилактическое дело», «Санитарный врач», «Врач-эпидемиолог», для врачей дезинфектологов допускается высшее профессиональное образование по специальности «Микробиология», «Биология» (не допускается педагогическое образование) и послевузовское профессиональное образование - интернатура/ординатура по специальности «Эпидемиология», сертификат специалиста по специальности «Эпидемиология» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение и увольнение врача-эпидемиолга осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Врач-эпидемиолог подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.5. На время отсутствия врач-эпидемиолога, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Врач-эпидемиолог должен знать:

Основы Конституции Кыргызской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; действующие приказы Минситерства здравоохранения, ДПЗиГСЭН, критерии оценки и показатели, характеризующие состояние здоровья населения, факторы среды обитания человека; статистику состояния здоровья населения; организацию лабораторной службы; методы лабораторных и инструментальных исследований, измерений, испытаний; порядок ведения первичной учетно-отчетной документации, правила делового поведения и психологию профессионального общения; формы и методы гигиенического воспитания и формирования здорового образа жизни; медицинскую этику и дентологию; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. врач-эпидемиолог должен уметь:

- организовать и осуществлять эпидемиологический надзор и эпидемическое расследование в соотвествии с требованиями действующих НПА;

- производить отбор проб на лабораторные испытания с поднадзоных объектов и интерпретировать результаты исследований;

- прогнозировать сантарно-эпидемиологическую обстановку по имеющимся показателям состояния здоровья населения и окружающей среды, микроклимата и др. показателей, давать заключения и рекомендации;

- проводить санитарно-проветительную работу, выступать в СМИ, консультировать население по вопросам профилактики заболеваний и формирования здорового образа жизни;

- обощать и представлять на различных уровнях информации (справки, доклады, проектные предложения и др.) по санитрано-эпидемиологической обстановке на курируемой территории;

- пользоваться программными продуктами, используемые в ЦПЗиГСЭН и в здравоохранении;

- вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий, в том числе проводить электронный поиск литературы;

- использовать информацию для проведения анализа и принятия оперативных решений для улучшения качества госсанндзора;

- извлекать статистическую отчетность, на основании инсталлированных баз данных и регистров;

- правильно планировать рабочее время;

- работать на персональном компьютере на уровне опытного пользователя.

1.8. Врач-эпидемиолог в своей деятельности руководствуется:

 - законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР,

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.9. Оценка работы врача -эпидемиолога осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности.

1.10. Основным критерием оценки работы врача -эпидемиолга является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Обеспечивает деятельность по осуществлению в установленном порядке проверки деятельности юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по выполнению требований санитарного законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Кыргызской Республики, регулирующих отношения в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.2. Проводит необходимые санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия, используя современные методы анализа санитарно-эпидемиологической ситуации.

2.3. Проводит ежедневный анализ регистрации и учета инфекционной заболеваемости. Готовит эпидемиологическое донесение в вышестоящие организации общественного здравоохранения на заболевания и ситуации, согласно руководства о представлении внеочередных донесений и переченя заболеваний, подлежащих эпидемиологическому расследованию данного приказа.

2.4. Направляет предложения на основе проведенного анализа в Центры семейной медицины (далее ЦСМ), группам семейных врачей (далее ГСВ), территориальные больницы по внутрибольничным инфекциям, консультирует по организации противоэпидемических мероприятий, участвует в обучении медперсонала по вопросам противоэпидемического режима и мероприятий в очагах.

2.5. Осуществляет контроль за полнотой ежедневно передаваемой информации о спорадической инфекционной заболеваемости отдельными нозологическими формами и групповой заболеваемости в учреждениях и быту.

2.6. Проводит анализ карт эпидемиологического и эпизоотолого-эпидемиологического расследования; анализирует информационные материалы о состоянии инфекционной заболеваемости и проведении в очагах особо опасных инфекционных заболеваний.

2.7. Проводит оперативный и ретроспективный анализ заболеваемости, контроль за осуществлением комплекса противоэпидемических мероприятий.

2.8. Проводит экспертизы, расследования, обследования, исследования и иные виды оценок.

2.9. Готовит справки, проекты решений на заседания коллегий государственных администраций, межсекторального координационного комитета, медицинских советов, санитарно–эпидиологичеких советов.

2.10. Проводит контроль по реализации национальных и целевых программ, направленных на профилактику инфекционных и неинфекционных болезней.

2.11. Принимает участие в расследовании случаев инфекционной заболеваемости с целью установления причинно-следственных связей между состоянием здоровья и средой обитания человека.

2.12. Проводит анализ выполнения плана профилактических прививок. Проводит расчет потребности вакцин, иммуно-биологических препаратов составляет заявки, разнарядки, организует выдачу, ведёт документацию по движению иммунобиологичексих препаратов.

2.13. Организует работу по поддержанию холодовой цепи при хранении, транспортировке и использовании вакцин.

2.14. Расследует случаи поствакцинальных реакций и осложнений. Совместно с иммунологом центра семейной медицины организует и проводит обучение семейных врачей, фельдшеров фельдшерско-акушерских пунктов и вакцинаторов по вопросам иммунопрофилактики и соблюдения холодовой цепи.

2.15. Принимает участие в профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций по вопросам профилактики инфекционных и паразитарных заболеваний.

2.16. Оказывает консультативную помощь специалистам других подразделений по своей специальности.

2.17. Руководит работой подчиненного ему персонала, содействует выполнению им своих должностных обязанностей.

2.18. Систематически повышает свою квалификацию.

**3. ПРАВА**

Врач-эпидемиолог имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Проводить проверки, санитарно-эпидемиологическое расследование случаев инфекционной (паразитарной) заболеваемости в соответствии с действующими НПА, составлять протоколы о нарушениях саниатрного законодательства, давать предписания, рекомендации по устранению замечаний.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.10. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Врач-эпидемиолог несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение прав граждан и разглашение информации полученных при проверке субъектов предпринимательства или расследовании инфекционных заболеваний.

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного оборудования (инструментария).

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Врач- лаборант/специалист по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/испытаниям/измерениям**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность врача-лаборанта/специалиста по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/испытаниям/ измерениям ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность врача-лаборанта по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/испытаниям/измерениям ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее высшее профессиональное медицинское образование по специальности «Медико-профилактическое дело», «Санитарный врач», «Врач-эпидемиолог», послевузовское профессиональное образование - интернатура/ординатура по специальности «Лабораторное дело» или профессиональная переподготовка при наличии одной из основных специальностей и (или) специальности, требующей дополнительной подготовки, сертификат специалиста по специальности «Лабораторное дело».

На должность специалиста по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее очное высшее образование по специальности «Биолог-химик», "Инженер-химик" (не допускается педагогическое образование), либо высшее профессиональное образование по специальности «Медицинская биофизика», «Медицинская биохимия», «Медицинская кибернетика» прошедшее послевузовскую подготовку или специализацию, интернатуру/ординатуру по специальности «Лабораторное дело».

1.3. Назначение и увольнение врача-лаборанта/специалиста по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/испытаниям/измерениям ЦПЗиГСЭН осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.4. Врач- лаборант/специалист по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/испытаниям/измерениям ЦПЗиГСЭН работает под руководством заведующего структурным подразделением.

1.5. Врач- лаборант/специалист по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/испытаниям/измерениям ЦПЗиГСЭН должен знать:

Основы Конституции Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; теоретические основы избранной специальности; организацию деятельности санитарно-гигиенических лабораторий; современные методы лабораторных исследований, испытаний; правила охраны труда при работе с лабораторным оборудованием; современные направления развития лабораторного дела; принципы работы и правила эксплуатации лабораторного оборудования; правила охраны труда и пожарной безопасности при работе в лабораториях; основы системы управления качеством лабораторных исследований; правила оказания первой помощи при неотложных состояниях; врачебную этику; основы профилактики заболеваний и санитарно-просветительной работы; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Врач- лаборант/специалист по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/ испытаниям/измерениям ЦПЗиГСЭН должен уметь:

- проводить лабораторные исследованиям/испытания/измерения (в т.ч. титриметрическими, ионометрическими, рефрактрометрическими, фотоколориметрическими, хроматографическими, атомно-абсорбционными спектрометрическими, спектрофотометрическими и другими методами) в соответствии с утвержденной номенклатурой исследований и действующими нормативными правовыми документами, ГОСТами, МУ и др.;

- работать на имеющихся приборах и оборудовании лабораторий, использовать программное обеспечение;

- вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий, в том числе проводить электронный поиск литературы;

- проводить подготовку проб и образцов, лабораторного оборудования, растворов, посуды и др. для проведения лабораторных исследований/ испытаний/измерений, производить перерасчеты в соотвестии с действующими средствами измерений;

- проводить статистическую обработку и оценку результатов исследований/ испытаний/измерений;

- проводить внутренний и внешний контроль качества исследований~~/~~ испытаний /измерений.

1.7. Врач-лаборант/специалист по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/испытаниям/измерениям ЦПЗиГСЭН в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, действующими ГОСТами, МУ и др. нормативными правовыми документами;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы врача-лаборанта/специалиста по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/испытаниям/измерениям ЦПЗиГСЭН осуществляется заведующей стрктурным подразделением регулярно, в процессе повседневного осуществления своих должностных обязанностей, по итоговой работе за квартал, год на основании документированных итогов работыв соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы врача-лаборанта/специалиста по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/испытаниям/ измерениям ЦПЗиГСЭН является качество, полнота и своевременность выполнения ею задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Проводит лабораторные исследования/испытания/измерения в соответствии с утвержденной номенклатурой исследований.

2.2. Принимает участие в проведении анализа результатов исследований/испытаний/измерений и подготавливает в установленном порядке заключение по результатам исследований/испытаний/измерений при проведении санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, токсикологических, гигиенических и иных видов оценок.

2.3. Подготавливает рабочее место для проведения лабораторных исследований/испытаний/измерений.

2.4. Осуществляет мероприятия по обеспечению и контролю качества лабораторных исследований/испытаний/измерений, правил охраны труда при работе с лабораторным оборудованием и правил биобезопасности.

2.5. Осваивает и внедряет новые методы лабораторных исследований/испытаний/измерений и оборудования.

2.6. Ведет медицинскую документацию в установленном порядке.

2.7. Планирует и анализирует результаты своей работы, готовит отчеты о своей работе.

2.8. Несет материальную ответственность и осуществляет контроль за правильной эксплуатацией лабораторного оборудования и аппаратуры, ведет учет за расходами материальных ресурсов, составляет отчеты по материальным средствам.

2.9. Руководит работой среднего и младшего медицинского персонала.

2.10. В установленном порядке повышает профессиональную квалификацию.

2.11. Осуществлять регулярное взаимодействие со структурными подразделениями ЦПЗиГСЭН по результатам результатам лабораторных исследований/испытаний/измерений.

2.12. Участвует в составлении заявок на необходимое оборудование, реактивы, расходные материалы.

2.13. Соблюдает установленные правила медицинской этики и деонтологии, внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и биобезопасности.

**3. ПРАВА**

Врач-лаборант/специалист по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям ЦПЗиГСЭН имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью лаборатории и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.9. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Врач-лаборант/специалист по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям/испытаниям/измерениям ЦПЗиГСЭН несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности медицинской документации ОЗ;

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного лабораторного оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала;

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Врач-бактериолог/микробиолог, в том числе**

**врач-вирусолог, врач-лаборант-паразитолог и микробиолог**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность врача-бактериолога/микробиолога ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность врача-бактериолога ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее высшее профессиональное медицинское образование по специальности «Медико-профилактическое дело», «Санитарный врач», «Врач-эпидемиолог». Послевузовское профессиональное образование - интернатура/ординатура по специальности «Лабораторное дело» «Микробиология» или дополнительное профессиональное образование в соответствии с направлением профессиональной деятельности.

На должность микробиолога назначается лицо, имеющее высшее очное образование (не допускается педагогическое образование) по специальности "Биология", «Биофизика», «Генетика». Послевузовское профессиональное образование - интернатура/ординатура по специальности «Лабораторное дело» «Микробиология» или дополнительное профессиональное образование в соответствии с направлением профессиональной деятельности.

1.3. Назначение и увольнение врача-бактериолога/микробиолога осуществляется глвным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.4. Врач-бактериолог/микробиолог работает под руководством заведующего структурным подразделением.

1.5. Врач-бактериолог/микробиолог должен знать:

Основы Конституции Кыргызской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; организацию и контроль деятельности лаборатории; клиническое значение лабораторных исследований в профилактике, диагностике и мониторинге заболеваний; современные направления развития медицины, лабораторного дела; требования международных стандартов ГОСТ ИСО/МЭК 17025-2009 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий, принципы работы и правила эксплуатации лабораторного оборудования; правила охраны труда и пожарной безопасности при работе в лабораториях; основы системы управления качеством лабораторных исследований; правила действий при обнаружении больного с признаками особо опасных инфекций; правила оказания первой помощи при неотложных состояниях; этику и деонтологию; основы трудового законодательства, вопросы проектирования зданий лабораторий, оснащение лабораторий, поточность при производстве анализов в них при работе с возбудителями 1-2 групп патогенности, перепрофилирование на случай работы с возбудителями инфекций 3-4 групп патогенности, порядок аттестации и аккредитации лабораторий в национальной системе аккредитации.

* 1. Врач-бактериолог/микробиолог должен уметь:

- Осуществлять организацию работы лаборатории;

- проводить микробиологические лабораторные исследования/испытания (в т.ч. и бактериологические, паразитологические, вирусологические и другие) в соответствии с утвержденной номенклатурой исследований и действующими нормативными правовыми документами, ГОСТами, МУ и др.;

- работать на имеющихся приборах и оборудовании лабораторий, использовать программное обеспечение;

- вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий, в том числе проводить электронный поиск литературы;

- составлять планы и отчеты о работе, заявки на оборудование и питательные среды и др.;

- проводить отбор, хранение, транспортировку, подготовку проб и образцов, лабораторную аппаратуру, питательные среды, растворы, посуду и др. для проведения лабораторных исследований, производить перерасчеты в соответствии с действующими средствами измерений;

- проводитьучет, оценку, статистическую обработку и и составлять отчеты по результатам проведенных исследований, анализировать их и разрабатывать соответствующие рекомендации;

- проводить внутренний и внешний контроль качества исследований.

1.7. Врач-бактериолог/микробиолог ЦПЗиГСЭН в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, действующими ГОСТами, МУ и др. нормативными правовыми документами;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии, биобезопасности и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы врача-бактериолога ЦПЗиГСЭН осуществляется заведующим структурным подразделением регулярно, в процессе повседневного осуществления своих должностных обязанностей, по итоговой работе за квартал, год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы врача-бактериодлога/микробиолога ЦПЗиГСЭН является качество, полнота и своевременность выполнения ею задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Проводит лабораторные исследования в соответствии с утвержденной номенклатурой исследований, а также профилем учреждения и лаборатории.

2.2. Принимает участие в проведении анализа результатов исследований и подготавливает в установленном порядке заключение по результатам исследований при проведении санитарно-эпидемиологических экспертиз, расследований, обследований, санитарно-бактериологических, диагностических и иных видов оценок.

2.3. Организует рабочее место для проведения лабораторных исследований.

2.4. Осуществляет мероприятия по обеспечению и контролю качества лабораторных исследований, правил охраны труда при работе с лабораторным оборудованием.

2.5. Осваивает и внедряет новые методы лабораторных исследований и оборудования.

2.6. Ведет медицинскую документацию в установленном порядке.

2.7. Планирует и анализирует результаты своей работы, готовит отчеты о своей работе.

2.8. Руководит работой среднего и младшего медицинского персонала.

2.9. Несет материальную ответственность и осуществляет контроль за правильной эксплуатацией лабораторного оборудования и аппаратуры, ведет учет за расходами материальных ресурсов.

2.10. В установленном порядке повышает профессиональную квалификацию.

2.11. Осуществлять регулярное взаимодействие со структурными подразделениями ЦПЗиГСЭН по результатам результатам лабораторных иследований.

2.12. Соблюдает установленные правила медицинской этики и деонтологии, внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и биобезопасности.

2.13. Проводит валидацию методов используемых для исследования.

2.14.Участвует в подготовке обучающих программ, графиков и обучении специалистов лаборатории.

2.15. Участвует в оценке потребностей и составлении заявок для правильной организации работы лаборатории.

2.16. Разрабатывает планы по освоению и внедрению новых методов лабораторных исследований и оборудования.

2.17.Участвует в подготовке обучающих программ, графиков и обучении специалистов лаборатории.

**3. ПРАВА**

Врач-бактериолог/микробиолог имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью лаборатории и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.9. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения.

3.10. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Врач-бактериолог/микробиолог несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности медицинской документации ОЗ;

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного лабораторного оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала;

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Врач-статистик**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность врача-статистика ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность врача-статистика ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее высшее профессиональное медицинское образование по специальности «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Санитарный врач», «Врач-эпидемиолог». Послевузовское профессиональное образование - интернатура/ординатура по специальности «Организация здравоохранением», «Общественное здоровье и здравоохранение» и (или) дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье", "Социальная гигиена и организация госсанэпидслужбы", "Управление сестринской деятельностью".

1.3. Назначение и увольнение врача-статистика осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Врач-статистик непосредственно подчиняется заведующему структурным подразделением, а при его отсутствии заместителю главного врача ЦПЗиГСЭН.

1.5. На время отсутствия врача-статистика, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Врач-статистик должен знать:

Основы Конституцию Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, статистики; организацию статистической службы на различных уровнях; действующую международную классификацию болезней; принципы планирования деятельности и отчетности статистической службы; методы и порядок контроля ее деятельности; методики статистического и клинико-статистического исследования (дисперсионный, корреляционный анализ и т.д.); теорию и методы санитарной статистики; статистику здоровья населения; статистику здравоохранения; методику проведения сплошных и выборочных исследований по специальным программам, машинной обработкой статистических данных на персональных компьютере; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Врач-статистик должен уметь:

- работать на персональном компьютере и обладать навыками работы с другой компьютерной техникой и информационными коммуникациями;

- правильно оформлять медицинскую статистическую документацию;

- работать с установленными программными базами данных и регистрами;

- получать выходные данные из программных баз данных и регистров;

- проводить анализ и свод годовой и периодической статистической отчетности, с последующим представлением его в вышестояшие организации.

1.8. Оценка работы врача-статистика осуществляется непосредственным руководителем регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих должностных обязанностей, по итоговой работе за год на основании документированных итогов работы.

1.9. Основным критерием оценки работы врача-статистика является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Обеспечивает медицинский статистический учет вЦПЗиГСЭН.

2.2. Организует сбор и обработку имеющихся медико-статистических данных.

2.3. Осуществляет работу со всеми установленными программными базами данных (учетные и отчетные), регистрами. Анализирует и оценивает информацию, получаемую при обработке, в том числе на компьютере, первичной статистической информации различной периодичности по программе Автоматизированная информационная система “Слежение за инфекционной заболеваемостью населения и безопасность продуктов питания” (АИС).

2.4. Организует статистический документооборот внутри организации, рациональное хранение оперативной статистической документации за отчетный период в подразделениях и в архиве медицинской организации, сдачу документации в архив медицинской организации в соответствии с установленными требованиями.

2.5. Рассчитывает показатели, характеризующие деятельность организации; готовит отчеты организации. Составляет и обобщает периодическую информацию (неделя, месяц, квартал и т.д.) по данным первичной медицинской документации.

2.5. Организует и проводит совещания (занятия, семинары) по медицинской статистике.

2.6. Анализирует и оценивает медико-демографические показатели конкретной территории, показатели заболеваемости используя при анализе основные статистические методы для оценки состояния здоровья населенияи обеспечивает достоверность статистических данных.

2.7. Обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации, в том числе своевременно представляет в вышестоящие органы статистические отчеты в соответствии с установленным порядком.

2.8. Участвует во внедрении современных технологий обработки медико-статистических данных.

**3. ПРАВА**

Врач-статистик имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств работодателя.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.9. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Врач-статистик несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всей медицинской документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ей медицинского оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Врач-методист, врач отдела организационной работы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность врача**-**методиста, врача отдела организационной работы.

1.2. На должность врача**-**методиста, врача отдела организационной работы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное медицинское образование по специальности «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Санитарный врач», «Врач-эпидемиолог» либо высшее профессиональное образование по специальности «Биолог», «Химик», послевузовское профессиональное образование - интернатура/ординатура по специальности «Организация здравоохранением», «Общественное здоровье и здравоохранение» и (или) дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье", "Социальная гигиена и организация госсанэпидслужбы", "Управление сестринской деятельностью".

1.3. Назначение и увольнение врача**-**методиста, врача отдела организационной работы осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Врач**-**методист, врач отдела организационной работы непосредственно подчиняется заведующему структурным подразделением, а при его отсутствии руководству ЦПЗиГСЭН.

1.5. На время отсутствия врача**-**методиста, врача отдела организационной работы, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Врач**-**методист, врач отдела организационной работы должен знать:

Основы Конституции Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; основы организации здравоохранения и общественного здоровья; правила действия при обнаружении больного с признаками особо опасных инфекций, ВИЧ-инфекции; основы управления здравоохранением; основы планирования и экономики здравоохранения; теорию и методы санитарной статистики; статистику здоровья населения; статистику здравоохранения; вопросы международной статистики; основы медицинской кибернетики; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Врач**-**методист, врач отдела организационной работы должен уметь:

- работать на персональном компьютере и обладать навыками работы с другой компьютерной техникой и информационными коммуникациями;

- проводить все виды деятельности и соответствующие им персональные задачи по организации и проведению санитарно-эпидемиологического надзора и профилактики заболеваний;

- разрабатывать план конкретных действий, оперативно принимать и реализовать согласованные с руководством решения с использованием новых подходов к решению возникающих проблем;

- проводить анализ и свод годовой и периодической статистической отчетности, обощать информации и отчеты с последующим представлением в вышестоящие инстанции и другие органы, готовить проекты решений;

- эффективно организовывать работу по взаимосвязям с другими структурными подразделениями, организациями, государственными органами и населением;

- вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий, в том числе проводить электронный поиск литературы;

- использовать информацию для проведения анализа и принятия оперативных решений для улучшения качества работы структурного подразделения;

- правильно планировать рабочее время;

- пользоваться программными продуктами, используемые в ЦПЗиГСЭН;

- извлекать статистическую отчетность, на основании инсталлированных баз данных и регистров.

1.8. Оценка работы врача**-**методиста, врача отдела организационной работы осуществляется непосредственным руководителем регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих должностных обязанностей, по итоговой работе за год на основании документированных итогов работы.

1.9. Основным критерием оценки работы врача**-**методиста, врача отдела организационной работы является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Рассчитывает показатели здоровья населения и показатели деятельности организации, подразделения.

2.2. Составляет проект плана развития здравоохранения региона, района, организации для включения его в план социально-экономического развития региона (района).

2.3. На основе анализа конкретной ситуации в регионе (районе) определяет приоритетные направления деятельности организации, планирует различные мероприятия по профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний.

2.4. Организует работу в организации по внедрению передового опыта элементов научной организации труда.

2.5. Организует систему контроля исполнения запланированных мероприятий.

2.6. Проводит инструктаж работников медицинских организаций по вопросам организационно-методической работы.

2.7. Организует занятия, семинары, совещания, конференции по обмену опытом.

2.8. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий в регионе, районе, организации, своевременного исполнения директивных и ежеквартальных документов структурными подразделениями организации.

2.9. Проводит анализ и свод годовой и периодической статистической отчетности, обощает информации и отчеты с последующим представлением в вышестоящие инстанции и другие органы, готовит проекты решений.

2.10 Организует эффективную работу по взаимосвязям с другими структурными подразделениями, организациями, государственными органами и населением.

2.11. Ведет контроль электронного документооборота и непосредсьвенно принимает участие в реализации электронного документооборота .

2.12. Вносит предложения по принятию оперативных решений, улучшению качества работы структурных подразделений, ЦПЗиГСЭН.

 **3. ПРАВА**

Врач**-**методист, врач отдела организационной работы имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств работодателя.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.9. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Врач**-**методист, врач отдела организационной работы несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всей медицинской документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ей медицинского оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Должности специалистов с высшим**

**профессиональным образованием**

**Типовая должностная инструкция**

**Зоолог, энтомолог**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность зоолога, энтомолога ЦПЗиГСЭН

1.2. На должность зоолога, энтомолога назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование по специальности “Медико-профилактическое дело” или высшее профессиональное образование по специальности "Зоология", "Биология".

1.3. Назначение и увольнение зоолога, энтомолога осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Зоолог, энтомолог непосредственно подчиняется заведующему структурным подразделением, а при его отсутствии руководству ЦПЗиГСЭН.

1.5. На время отсутствия зоолога, энтомолога, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Зоолог, энтомолог должен знать:

Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения и эпидемиологии; основы эпизоотологии и эпидемиологии инфекционных и паразитарных болезней; систематику и экологию диких и синантропных животных, представляющих интерес с медицинской точки зрения; основные виды носителей и переносчиков природно-очаговых инфекций; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Зоолог, энтомолог должен уметь:

- проводить эпизоотологическое и зоолого-паразитологическое обследование территории, энтомологические и паразитологические, микробиологические исследования в соответствии действующими нормативными правовыми документами, МУ и др.;

- работать на имеющихся приборах и оборудовании лабораторий, использовать программное обеспечение;

- вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий, в том числе проводить электронный поиск литературы;

- проводить подготовку проб и образцов, лабораторную аппаратуру, растровры, посуду и др. для проведения лабораторных исследований.

1.7. Зоолог, энтомолог в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, действующими ГОСТами, МУ и др. нормативными правовыми документами;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы зоолога, энтомолога осуществляется заведующим стрктурным подразделением регулярно, в процессе повседневного осуществления своих должностных обязанностей, по итоговой работе за квартал, год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы зоолога, энтомолога является качество, полнота и своевременность выполнения ею задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Организует эпизоотологическое и зоолого-паразитологическое обследование территории.

2.2. Организует и проводит профилактические мероприятия (дератизация, дезинсекция).

2.3. Представляет данные анализа динамики развития эпизоотологического процесса для разработки эпидемиологических рекомендаций.

2.4. Проводит экспертное определение видов основных переносчиков и носителей природно-очаговых заболеваний.

2.5. Дает предложения и рекомендации на основе проведенного анализа, консультирует по организации противоэпидемических противоэпизоотическим мероприятий, участвует в обучении медперсонала по вопросам противоэпидемического противоэпизоотического режима и мероприятий в очагах.

2.6. Осуществляет контроль за полнотой передаваемой информации о природно-очановой заболеваемости.

2.7. Принимает участие в расследовании случаев инфекционной и природно-очановой заболеваемости с целью установления причинно-следственных связей между состоянием здоровья и средой обитания человека.

2.8. Проводит анализ выполнения плана профилактических прививок. Проводит расчет потребности вакцин, иммуно-биологических препаратов составляет заявки, разнарядки, организует выдачу, ведёт документацию по движению иммунобиологичексих препаратов.

2.9. Принимает участие в профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций по вопросам профилактики природно-очаговых и паразитарных заболеваний.

2.10. Оказывает консультативную помощь специалистам других подразделений по своей специальности.

2.11. Руководит работой подчиненного ему персонала, содействует выполнению им своих должностных обязанностей.

2.12. Систематически повышает свою квалификацию.

**3. ПРАВА**

Зоолог, энтомолог имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Проводить проверки, санитарно-эпидемиологическое расследование случаев инфекционной (паразитарной) заболеваемости в соответствии с действующими НПА, составлять протоколы о нарушениях саниатрного законодательства, давать предписания, рекомендации по устранению замечаний.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.6. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.7. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.9. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Зоолог, энтомолог несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного оборудования (инструментария).

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Инженер по обслуживанию медицинского оборудования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инженера по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность инженера по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее высшее профессиональное техническое образование по специальности биофизика и медицинская техника (и др.) стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Назначение и увольнение инженера по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.4. Инженер по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН работает под руководством заведующего структурным подразделением.

1.5. Инженер по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН должен знать:

Законы и иные нормативные правовые Кыргызской Республики в сфере здравоохранения, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по техническому обслуживанию и ремонту медицинского оборудования, перспективы технического развития организации; назначение обслуживаемого оборудования, способы его разборки, ремонта, сборки; общие сведения по электротехнике и механике; правила пользования применяемыми контрольно-измерительными приборами, инструментом и приспособлениями; правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности; требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг); требования по рациональной организации труда на рабочем месте.

1.6. Инженер по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН должен уметь:

- проводить текущий и плановый ремонт различных видов медицинского оборудования;

- проводить оценку технического состояния оборудования, качества ремонтных работ;

- определять потребность в запасных частях для ремонта медицинского оборудования;

- работать на имеющихся приборах и оборудовании лабораторий, использовать программное обеспечение;

- анализировать причины износа, аварий и простоев медицинского оборудования и участие в расследовании их причин, а также причин производственного травматизма, принятие мер по его предупреждению.

1.7. Инженер по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, действующими ГОСТами, МУ и др. нормативными правовыми документами;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы Инженер по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН осуществляется заведующим стрктурным подразделением регулярно, в процессе повседневного осуществления своих должностных обязанностей, по итоговой работе за квартал, год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы инженера по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов (графиков) различных видов ремонта медицинского оборудования, а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания.

2.2. Контролурует выполнение утвержденных планов (графиков).

2.3. Проводит проверку технического состояния оборудования, качества ремонтных работ, а также приемку вновь поступающего в организацию оборудования, в необходимых случаях оформление документации на списание пришедшего в негодность оборудования или передачу его другим организациям.

2.4. Определяет потребность в запасных частях для ремонта медицинского оборудования.

2.6. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации, обслуживанию и ремонту оборудования, по снижению трудоемкости и стоимости ремонтных работ, улучшению их качества, повышению эффективности использования основных фондов (повышению износоустойчивости и уменьшению простоев оборудования).

2.7. Анализирует причины повышенного износа, аварий и простоев медицинского оборудования и участие в расследовании их причин, а также причин производственного травматизма, принимает меры по его предупреждению.

2.8. Осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта.

2.9. Составляет заявки и спецификации на запасные части, материалы, инструменты, контролирует за правильностью их расходования.

2.10. Ведет установленную техническую документацию.

**3. ПРАВА**

Инженер по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью лаборатории и структурных подразделений необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Осуществлять консультационную деятельность.

3.6. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах.

3.7. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.8. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инженер по обслуживанию медицинского оборудования ЦПЗиГСЭН несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности медицинской документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного лабораторного оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Специалист по закупкам**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по закупкам ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность специалиста по закупкам ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, медицинское) и стаж аналогичной работы не менее года, со знанием программ официального портала государственных закупок КР и наличием сертификата специалиста по закупкам.

1.3. Назначение и увольнение осуществляется специалиста по закупкам ЦПЗиГСЭН главным врачом в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Специалист по закупкам ЦПЗиГСЭН подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.5. На время отсутствия специалиста по закупкам (командировка, отпуск и др.) права и обязанности и ответственность переходят к другому должностному лицу, имеющему сертификат специалиста по закупкам, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Специалист по закупкам должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, постановления, распоряжения, регулирующие государственные закупки, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации, порядок разработки перспективных и годовых планов закупок для производственной деятельности организации, типовые формы договоров купли-продажи, поставки, требования к оформлению соответствующей документации, ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров и услуг, необходимых для деятельности организации, методы ценообразования, стратегию и тактику ценообразования, принципы организации закупок,- действующие формы учета и отчетности.

1.7. Специалист по закупкам в своей повседневной деятельности руководствуется:

 - законодательными и нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР, Министертсва финансов КР, Департамента госзакупок при МФ КР;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы специалиста по закупкам ЦПЗиГСЭН осуществляется руководителем организации регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих должностных обязанностей, по итоговой работе за год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы специалиста по закупкам ЦПЗиГСЭН является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Сбор от руководителей структурных подразделений, специалистов информации и документов (заявок, технических спецификаций и др.), необходимых для проведения тендерных закупок.

2.2. Готовит и формирует план закупок на год и размещает план закупок на официальном сайте.

2.3. Осуществляет подготовку: извещения о закупке; закупочной документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке; протоколов, составляемых в ходе проведения закупки.

2.4. Участвует в заседаниях закупочной (тендерной) комиссии, в проведении открытия тендерных предложений, включая инструктаж членов тендерной комиссии, регистрации участников торгов участвующих в процедуре открытия тендерных предложений.

2.5. Своевременно размещает информацию о закупке (в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки) на официальном сайте.

2.6. Проверяет сведения об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков на официальном сайте.

2.7. Вносит сведения об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым расторгнут договор в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков.

2.8. Проверять входящие договоры на предмет соответствия нормам, регламентирующим закупочную деятельность организации.

2.9. Обеспечивает оформление, сбор и хранение документации по закупкам, включая выражения о заинтересованности, тендерные предложения и котировки.

2.10.Привлекает специалистов структурных подразделений организации для решения возложенных на него обязанностей.

**3. ПРАВА**

Специалист по закупкам имеет право:

3.1.Знакомиться с проектами решений руководства ЦПЗиГСЭН, касающимися его деятельности;

3.2. Запрашивать от структурных подразделений ЦПЗиГСЭН и других сторонних организаций информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.3. Действовать от имени ЦПЗиГСЭН, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и другими организациями для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в его компетенцию.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.5. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах по специальности за счет средств работодателя;

3.6. Осуществлять консультационную деятельность;

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам, связанным с его деятельностью;

3.12. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ;

3.13. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист по закупкам несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей, вследствие чего произошло незаконное расходование денежных средств, других нарушений и злоупотреблений;

4.2. Несоблюдение законодательства по госзакупкам, обеспечению деятельности учреждения здравоохранения и контроля за исполнением действующего законодательства и нормативных документов по вопросам госзакупков и др.

4.3. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всех документов, касающихся госзакупок, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ему оборудования.

4.5. Несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**IT – специалист ЦПЗиГСЭН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность IT – специалиста ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность IT – специалиста ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж аналогичной работы не менее 3 лет.

1.3. Назначение и увольнение IT – специалиста осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. IT – специалист подчиняется непосредственно заведующему структурным подразделением ЦПЗиГСЭН, а в его отсутствие заместителю главного врача ЦПЗиГСЭН.

1.5. IT – специалист должен знать:

Нормативные правовые акты Кыргызской Республики, касающиеся организации деятельности ЦПЗиГСЭН, руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации, основные принципы структурного программирования, виды программного обеспечения, технико-эксплуатационные характеристики, конструктивны особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации, технологию автоматической обработки информации и кодирования информации, формализованные языки программирования, действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов, порядок оформления технической документации, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда

1.6. IT – специалист в своей повседневной деятельности руководствуется:

 - законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР, вышестоящего органа;

- Положением о ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Оценка работы IT – специалиста осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.8. Основным критерием оценки работы IT – специалиста является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ**

2.1. Разрабатывает IТ-инфраструктуру учреждения, т.е. совокупность информационных каналов и хранилищ, информационных технологий, а также других методов и средств, обеспечивающих информационную деятельность.

2.2. Подготавливает проектную документацию, сметы расходов на информационную систему и ее функционирование,

2.3. Организует договорную работу с поставщиками (подрядчиками) информационной системы.

2.4. Готовит заявки и технические спецификации на приобретение компьютерного оборудования, программного обеспечения и ИТ-услуг.

2.5. Осуществляет работы по созданию и поддержке Intranet-узла, разрабатывает удобный, с точки зрения навигации, интерфейс внутреннего Web-сервера (продуманное гипертекстовое представление страниц узла).

2.6. Осуществляет администрирование внутреннего Web-сервера и операционной системы, обеспечивает обмен информацией локальной сети с внешними организациями по телекоммуникационным каналам.

2.7. Организует доступ пользователей системы интернет сетям, обеспечивает безопасность внутреннего Web-сервера,

2.8. Осуществляет анализ трафика (статистику посещений), участвует в управлении мини-АТС учреждения.

2.9. Обеспечивает бесперебойное функционирование оборудования информационной системы и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений,

2.10. Выполняет профилактические работы по поддержанию работоспособности средств вычислительной техники, проводит тестирование и мелкий ремонт («на месте») отдельных устройств и средств вычислительной техники, кабельных линий локальной компьютерной сети, производит заправку принтеров и копировальной техники,

2.11. Организует ремонт средств вычислительной техники с привлечением специализированных учреждений,

2.12. Осуществляет мониторинг работы и диагностику компьютерного и сетевого оборудования информационной системы с целью своевременного выявления неисправностей,

2.13. Следит за новинками в области компьютерных и около компьютерных технологий с целью планирования модернизации оборудования информационной системы.

2.14. Информирует руководство о случаях злоупотребления оборудованием информационной системы и принятых мерах.

**3. ПРАВА**

IT – специалист имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации по соответствующей специальности за счет средств работодателя.

3.5. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую и консультативную деятельность.

3.6. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам, связанными с непосредственной деятельностью;

3.7. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ;

3.8. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

IT – специалист несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности документации и оргтехники ОЗ.

4.3. Разглашение информации, полученных при выполнении своих обязяанностей.

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ему оборудования и инструментария, расходного материала.

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Средний медицинский персонал**

**Типовая должностная инструкция**

**Помощник врача-эпидемиолога (в том числе врача-паразитолога, врача- иммунолога), врача по общей гигиене (в том числе врача по гигиене детей и подростков, врача по гигиене питания, врача по гигиене труда, врача по гигиеническому воспитанию, врача по коммунальной гигиене, врача по радиационной гигиене)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность помощника врача-эпидемиолога, помощника врача по общей гигиене ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность помощника врача-эпидемиолога, помощника врача по общей гигиене назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Медико-профилактическое дело".

1.3. Назначение и увольнение помощника врача-эпидемиолога, помощника врача по общей гигиене осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Помощника врача-эпидемиолога, помощник врача по общей гигиене подчиняется непосредственно курирующему врачу или руководителю структурного подразделения.

1.5. На время отсутствия помощника врача-эпидемиолога, помощника врача по общей гигиене его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Помощник врача-эпидемиолога, помощник врача по общей гигиене должен знать:

Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; методы контроля за соблюдением санитарных правил, норм и гигиенических нормативов; основные организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность санитарно-эпидемиологического учреждения и его подразделений; статистику состояния здоровья обслуживаемого населения; медицинскую этику; психологию профессионального общения; основы медицины катастроф; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Помощник врача-эпидемиолога, помощник врача по общей гигиене должен уметь:

- проводить текущий санитарный надзор и контроль за проведением гигиенических и противоэпидемических мероприятий, соблюдением действующих норм и правил санитарии, гигиенических нормативов медицинскими организациями в соответствии с действующим санитарным законодательством;

- проводить диспансерное наблюдение за различными группами населения;

- проводить эпидемиологическое обследование очага инфекционного заболевания;

- вести медицинскую учетно-отчетную документацию, регистрацию, учет и статистическую обработку данных инфекционной и неинфекционной заболеваемости;

- планировать мероприятия по проведению профилактических прививок;

- проводить отбор проб для лабораторных исследований;

- проводить санитарно-просветительную работу среди больных и их родственников по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни;

- работать на персональном компьютере на уровне опытного пользователя;

- оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях.

1.8. Помощника врача-эпидемиолога, помощника врача по общей гигиене в своей деятельности руководствуется:

 - законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР,

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.9. Оценка работы помощника врача-эпидемиолога, помощника врача по общей гигиене осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.10. Основным критерием оценки работы помощника врача-эпидемиолога, помощника врача по общей гигиене является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Проводит текущий санитарный надзор и контроль за проведением гигиенических и противоэпидемических мероприятий, соблюдением действующих норм и правил санитарии, гигиенических нормативов медицинскими организациями в соответствии с действующим санитарным законодательством.

2.2. Организует и проводит диспансерное наблюдение за различными группами населения (дети; подростки; беременные женщины; участники и инвалиды войн; пациенты, перенесшие острые заболевания; пациенты, страдающие хроническими заболеваниями).

2.3. Проводит под руководством и по заданию врача-эпидемиолога (врача-паразитолога) эпидемиологическое обследование очага инфекционного (паразитарного) заболевания.

2.4. Осуществляет эпидемиологическое наблюдение за контактными лицами в инфекционных (паразитарных) очагах.

2.5. Организует и проводит профилактические прививки детям и взрослым.

2.6. Обеспечивает правила приема, хранение, учет и списание иммунобиологических препаратов.

2.7. Ведет медицинскую учетно-отчетную документацию.

2.8. Обеспечивает регистрацию, учет и статистическую обработку данных инфекционной и неинфекционной заболеваемости.

2.9. Участвует в планировании мероприятий (работ) по проведению профилактических прививок и контроле за их выполнением.

2.10. Проводит обследование объектов текущего санитарного надзора и эпидемиологических очагов с отбором проб для лабораторных исследований.

2.11. Проводит санитарно-просветительную работу среди больных и их родственников по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.

2.12. Оказывает доврачебную помощь при неотложных состояниях.

**3. ПРАВА**

Помощник врача-эпидемиолога, помощник врача по общей гигиене имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств работодателя.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществлять консультационную деятельность.

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.9. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Помощник врача-эпидемиолога, помощник врача по общей гигиене несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всей медицинской документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ей медицинского оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Помощник энтомолога**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность помощника энтомолога ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность помощника энтомолога назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Медико-профилактическое дело".

1.3. Назначение и увольнение помощника энтомолога осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Помощника энтомолога подчиняется непосредственно курирующему врачу или руководителю структурного подразделения.

1.5. На время отсутствия помощника энтомолога его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Помощник энтомолога должен знать:

Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республки в сфере здравоохранения и эпидемиологии; методы контроля за соблюдением санитарных правил, норм и гигиенических нормативов; основные организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность санитарно-эпидемиологического учреждения и его подразделений; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Помощник энтомолога должен уметь:

- проводить наблюдения за видовым составом и сезонным ходом численности членистоногих переносчиков, насекомых и клещей, выявление мест их выплода;

- проводить обследование и ликвидацию очагов трансмиссивных и паразитарных инфекций;

- проводить паспортизацию водоемов - мест выплода кровососущих комаров;

- осуществлять сбор кровососущих комаров, слепней и клещей для исследования на зараженность их возбудителями заболеваний человека;

- проводить контроль за качеством проведения истребительных мероприятий против насекомых, имеющих медицинское значение, и клещей;

- планировать потребность в инсектицидах и акарицидах;

- проводить санитарно-просветительную работу среди населения в пределах своей компетенции;

- оказывать доврачебную помощь при неотложных состояниях.

1.7. Помощника энтомолога в своей деятельности руководствуется:

 - законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР,

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы помощника энтомолога осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и за год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы помощника энтомолога является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Участвует в разработке целевых программ в части мероприятий по борьбе с переносчиками паразитарных и трансмиссионных заболеваний, гнусом и синантропными мухами на обслуживаемой территории.

2.2. Проводит наблюдения за видовым составом, фенологией и сезонным ходом численности членистоногих переносчиков, кровососущих двукрылых насекомых, составляющих компонент гнуса и клещей, выявление мест их выплода.

2.3. Участвует в выявлении, обследовании и ликвидации очагов трансмиссивных и паразитарных инфекций (малярии, туляремии, боррелиоза, риккетсиозов, клещевого энцефалита и других арбовирусных инфекций).

2.4. Проводит паспортизацию водоемов - мест выплода кровососущих комаров.

2.5. Осуществляет сбор и определение видового состава кровососущих комаров, слепней и клещей для исследования на зараженность их возбудителями заболеваний человека.

2.6. Участвует в организации мероприятий по борьбе с членистоногими - переносчиками возбудителей трансмиссивных заболеваний человека.

2.7. Осуществляет методическое руководство и контроль за проведением мероприятий по борьбе с синантропными мухами с привлечением других специалистов.

2.8. Контролирует за качеством проведения истребительных мероприятий против насекомых, имеющих медицинское значение, и клещей;

2.9. Планирует потребность в инсектицидах и акарицидах, контролирует за правильным их хранением.

2.10. Участвует в государственном санитарно-эпидемиологическом надзоре за строительством и эксплуатацией водохранилищ, оросительных, обводнительных, сбросных систем и полей рисосеяния в целях недопущения образования мест выплода кровососов, проведения контроля за содержанием животноводческих комплексов, а также предприятий пищевой промышленности, свалок с целью предупреждения массового выплода мух и комаров.

2.11. Осуществляет анализ материалов и составление отчетов о проведенной работе.

2.12. Проводит санитарно-просветительную работу среди населения в пределах своей компетенции.

2.13. Оказывает доврачебную помощь при неотложных состояниях.

**3. ПРАВА**

Помощник энтомолога имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Проводить проверки, санитарно-эпидемиологическое расследование случаев инфекционной (паразитарной) заболеваемости в соответствии с действующими НПА, составлять протоколы о нарушениях саниатрного законодательства, давать предписания, рекомендации по устранению замечаний.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.6. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам оказания лечебно-профилактической помощи.

3.7. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.8. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.9. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Зоолог, энтомолог несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного оборудования (инструментария).

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Лаборант**,

**в том числе лаборант по санитарно-гигиеническим лабораторным исследованиям, лаборант-бактериолог, лаборант –вирусолог, лаборант-паразитолог, лаборант по приготовлению приманок ОПД**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лаборанта ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность лаборанта ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее среднее специальное (медицинское) образование по специальности «Медико-профилактическое дело», «Фельдшер лаборант», «Лабораторное дело», либо высшее профессиональное образование по специальности «Биология», «Медицинская биохимия» и сертификат специалиста по специальности «Лабораторная диагностика», «Гистология», «Лабораторное дело», "Бактериология" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение и увольнение лаборанта ЦПЗиГСЭН осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.4. Лаборант ЦПЗиГСЭН работает под руководством заведующего структурным подразделением.

1.5. Лаборант ЦПЗиГСЭН должен знать:

Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения; обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; основы и методы санитарно-микробиологических и санитарно-гигиенических исследований объектов внешней среды; санитарно-гигиенические и микробиологические нормы и режим работы лаборатории; технику проведения лабораторных исследований с использованием лабораторной аппаратуры; причины и условия возникновения преаналитических и аналитических погрешностей при проведении лабораторного анализа; правила организации и стерилизации в медицинских организациях и ее значение в профилактике внутрибольничных инфекций; основы здорового образа жизни; основы общей гигиены и производственной санитарии; основы микробиологии; влияние биологических факторов на результаты исследований; организацию делопроизводства в лабораториях; правила работы в лабораториях; медицинскую этику; психологию профессионального общения; основы медицины катастроф; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. лабоарнт ЦПЗиГСЭН должен уметь:

- Проводить не сложные лабораторные испытания в соответствии с утвержденной номенклатурой исследований и действующими нормативными правовыми документами, ГОСТами, МУ и др.;

- подготовить к работе имеющиеся приборы и оборудование лабораторий;

- вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий;

- проводить подготовку проб и образцов, растровры, посуду и др. для проведения лабораторных исследований, производить перерасчеты в соотвестии в действующими средствами измерений;

- проводить статитсчекую обработку и оценку результатов исследований;

- проводить внутренний и внешний контроль качества измерений (исследований).

1.7. Лаборант ЦПЗиГСЭН в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики, приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, действующими ГОСТами, МУ и др. нормативными правовыми документами;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы лаборанта ЦПЗиГСЭН осуществляется заведующей стрктурным подразделением регулярно, в процессе повседневного осуществления своих должностных обязанностей, по итоговой работе за квартал, год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы лаборанта ЦПЗиГСЭН является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Проводит лабораторные исследования под руководством врача-специалиста и самостоятельно подготавливает для их проведения лабораторную аппаратуру, реактивы, химическую посуду, питательные среды, красящие и дезинфицирующие растворы.

2.2. Принимает и регистрирует материал, поступивший на исследование, проверяет соответствие его упаковки и времени доставки необходимым требованиям.

2.3. Проводит отбор проб на лабораторные испытания по направлению врача.

 2.4. Проводит стерилизацию лабораторного инструмента, посуды и т.п.

2.5. Передает результаты исследований врачу.

2.6. Ведет необходимую учетно-отчетную документацию.

2.7. Осуществляет мероприятия по соблюдению правил асептики и антисептики, условия стерилизации инструментов с целью предупреждения возможного заражения при взятии крови (гепатит, ВИЧ-инфекция).

2.8. Оказывает доврачебную помощь при неотложных состояниях.

**3. ПРАВА**

Лаборант ЦПЗиГСЭН имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью лаборатории и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. . Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.7. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Лаборант ЦПЗиГСЭН несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности медицинской документации ОЗ;

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного лабораторного оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала;

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Техник - дозиметрист ЦПЗиГСЭН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность техника-дозиметриста ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность техника-дозиметриста ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее среднее – техническое образование. Стаж работы - без ограничения.

1.3. Назначение и увольнение техника-дозиметриста ЦПЗиГСЭН осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.4. Техник-дозиметрист ЦПЗиГСЭН работает под руководством заведующего структурным подразделением.

1.5. Техник-дозиметрист ЦПЗиГСЭН должен знать:

Законы и иные нормативные правовые Кыргызской Республики в сфере здравоохранения, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по техническому обслуживанию и ремонту дозиметрического и радиометрического оборудования, перспективы технического развития организации; назначение обслуживаемого оборудования, общие сведения по электротехнике и механике; правила пользования применяемыми контрольно-измерительными приборами, инструментом и приспособлениями; правила по охране труда, производственной санитарии и противопожарной, радиационной безопасности; требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг); требования по рациональной организации труда на рабочем месте.

1.6. Техник-дозиметрист ЦПЗиГСЭН должен уметь:

 - проводить оценку технического состояния оборудования;

- определять потребность в запасных частях для ремонта дозиметрического, радиометрического оборудования;

- работать на имеющихся приборах и оборудовании лабораторий, использовать программное обеспечение;

1.7. Техник-дозиметрист ЦПЗиГСЭН в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики,приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, действующими ГОСТами, МУ и др.нормативными правовыми документами;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники и радиационной безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы техника -дозиметриста ЦПЗиГСЭН осуществляется заведующим стрктурным подразделением регулярно, в процессе повседневного осуществления своих должностных обязанностей, по итоговой работе за квартал, год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы техника-дозиметриста ЦПЗиГСЭН является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Принимает участие при разработке перспективных и текущих планов (графиков) различных видов ремонта дозиметрического, радиометрического оборудования, а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания.

2.2. Выполняет утвержденные планы (графики) работы структурного подразделения.

2.3. Проводит проверку технического состояния оборудования, качества ремонтных работ, а также приемку вновь поступающего в организацию оборудования, в необходимых случаях оформление документации на списание пришедшего в негодность оборудования или передачу его другим организациям.

2.4. Определяет потребность в запасных частях для ремонта дозиметрического, радиометрического оборудования.

2.5. Проводит радиационный контроль за мощностью дозы рентгеновского и гамма-излучения, и других ионизирующих излучений;

2.6. Проводит радиационный контроль за содержанием РВ в воде, пищевых продуктах, в осадках, атмосферном воздухе, строительных материалах и других объектах окружающей среды;

2.7. Внедряет современные методики лабораторно-инструментального контроля радиационного фактора;

2.8. Осуществляет составления ведомостей дефектов, заявок на проведение ремонта.

2.9. Составляет заявки и спецификации на запасные части, материалы, инструменты, контролирует за правильностью их расходования.

2.10. Ведет техническую документацию на оборудование;

2.11.Оказывает методической и практической помощи городским и областным ЦГСЭН по вопросам эксплуатации дозиметрического и радиометрического оборудования.

2.12. Принимает участие в подготовке лаборатории к аккредитации и инспекционному контролю.

2.13. Принимает участие при разработке, утверждения и реализации национальных и региональных программ и проектов в области обеспечения радиационной безопасности;

**3. ПРАВА**

Техник-дозиметрист ЦПЗиГСЭНимеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью лаборатории и структурных подразделений необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Осуществлять консультационную деятельность.

3.6. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах.

3.7. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.8. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Техник-дозиметрист ЦПЗиГСЭН несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

 4.1. Правильность и достоверность оформления протоколов санитарно-дозиметрического обследования, своевременность составления плана работ и отчетов о своей работе;

4.2. Регулярность проведения профилактического осмотра дозиметрической и радиометрической аппаратуры;

4.3. Своевременность проведения мелкого ремонта дозиметрической и радиометрической аппаратуры;

4.4. Эталонировку и градуировку (калибровку) дозиметрической и радиометрической аппаратуры;

4.5. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.6. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности медицинской документации ОЗ.

4.7. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного лабораторного оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.8. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники и радиационной безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

4.9. За правильную эксплуатацию приборов и оборудования;

4.10. своевременность составления плана работ и отчетов о своей работе.

**Типовая должностная инструкция**

**Инструктор-дезинфектор**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инструктора-дезинфектора ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность инструктора-дезинфектора ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Медико-профилактическое дело" и сертификат специалиста по специальности "Дезинфекционное дело" без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение и увольнение инструктора-дезинфектора осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Инструктор-дезинфектор подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения или врачн-дезинфектологу (биологу, зоологу, энтомологу).

1.5. На время отсутствия инструктора-дезинфектора, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Инструктор-дезинфектор должен знать:

Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения; методику проведения дезинфекционных, дезинсекционных, дератизационных работ; свойства и правила использования разрешенных к применению дезинфекционных, стерилизационных средств; правила эксплуатации дезинфекционного оборудования; правила применения средств индивидуальной защиты и оказания первой помощи при отравлениях; основы биологии синантропных членистоногих и грызунов; психологию профессионального общения; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Инструктор-дезинфектор должен уметь:

- проводить дезинфекционные, дезинсекционные и дератизационные мероприятия;

- определять объем, методику и средства проведения дезинфекции, дезинсекции и дератизации объектов;

- вести учет численности грызунов и других животных в естественных биотопах и различных объектах;

- проводить отлов, сбор, доставку полевого и городского материалов в лаборатории;

- проводить обследование территории и объектов в отношении природноочаговых инфекций.

1.8. Инструктор-дезинфектор в своей деятельности руководствуется:

 - законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР,

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы инструктора-дезинфектора осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы инструктора-дезинфектора является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Организует и проводит дезинфекционные, дезинсекционные и дератизационные мероприятия.

2.2. Определяет объем, методику и средства проведения дезинфекции, дезинсекции и дератизации объектов.

2.3. Проводит инструктах для дезинфекторов и младшего медицинского персонала по применению и мерах предосторожности при проведении дезинфекции, дезинсекции и дератизации объектов, подготовки приманок для грызунов и т.д.

2.4. Обследует объекты на заселенность их мелкими млекопитающими и эктопаразитами.

2.5. Проводит учет численности грызунов и других животных в естественных биотопах, на транспорте и других объектах.

2.6. Участвует в обследовании территории и объектов в отношении природноочаговых инфекций.

2.7. Осуществляет отлов, сбор, доставку полевого и городского материалов в бактериологическую и вирусологическую лаборатории.

2.8. Контролирует соблюдение медицинскими дезинфекторами правил охраны труда при выполнении дезинфекционных работ.

2.9. Участвует в разработке плана проведения дезинфекционных мероприятий.

2.10. Оформляет первичную учетно-отчетную документацию.

**3. ПРАВА**

Инструктор-дезинфектор имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.4. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.5. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.7. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инструктор-дезинфектор несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение прав граждан и разглашение информации полученных при проверке субъектов предпринимательства или расследовании инфекционных заболеваний.

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного оборудования (инструментария).

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Инструктор по гигиеническому воспитанию,**

**инструкторы по санитарно-просветительной работе,**

 **по креплению здоровья**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственностьинструктора по гигиеническому воспитанию ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность инструктора по гигиеническому воспитанию назначается специалист, имеющий среднее профессиональное образование по специальности «Сестринское дело», «Лечебное дело», «Медико-профилактическое дело» и сертификат специалиста по специальности "Гигиеническое воспитание" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Инструктор по гигиеническому воспитанию ЦПЗиГСЭН назначается и увольняется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.4. Инструктор по гигиеническому воспитанию подчиняется непосредственно заведующему структурным подразделением.

1.5. Инструктор по гигиеническому воспитанию должен знать:

Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, касающиеся вопросов санитарно-эпидемиологического состояния населения, учреждений здравоохранения; методики определения резервов здоровья, коррекции образа жизни, по пропаганде медицинских и санитарно-гигиенических знаний среди населения; организационную структуру медицинских организаций; методы проведения социологических исследований; правила эксплуатации оргтехники и используемого медицинского оборудования; медицинскую этику; психологию профессионального общения; основы медицины катастроф; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Инструктор по гигиеническому воспитанию должен уметь:

- проводить профилактические мероприятия, направленные на сохранение и укрепление здоровья населения и привитие навыков здорового образа жизни;

- выявлять факторы риска здоровья населения,

- проводить пропаганду санитарно-гигиенических знаний, формирование здорового образа жизни;

- проводить социологические исследования, анкетирование среди населения по вопросам медико-гигиенического образования;

- гтовить пресс-релизы для средств массовой информации по вопросам профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний.

1.7. Инструктор по гигиеническому воспитанию в своей деятельности руководствуется:

 - законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР,

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы инструктора по гигиеническому воспитанию осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы инструктора по гигиеническому воспитанию является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществляет контроль за проведением профилактических мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья населения и привитие ему навыков здорового образа жизни, соблюдением действующих нормативных правовых актов, определяющих деятельность медицинских организаций в части гигиенического воспитания и образования населения.

2.2. Выявляет резервы здоровья различных групп населения.

2.3. Осуществляет регистрацию, учет и статистическую обработку данных инфекционной и неинфекционной заболеваемости.

2.4. Координирует под руководством курирующего врача деятельность медицинских работников в части выявления факторов риска здоровья населения, пропаганды медицинских и санитарно-гигиенических знаний, формирования здорового образа жизни.

2.5. Осуществляет сбор анкет при проведении социологических исследований среди населения по вопросам медико-гигиенического образования.

2.6. Создает и поддерживает актуальность информационного банка данных на ЭВМ на основе санитарно-просветительской литературы и материалов периодической печати медицинского профиля.

2.7. Оказывает организационно-методическую помощь специалистам медицинских и социальных организаций, организаций образования при решении вопросов гигиенического воспитания населения.

2.8. Организует лектории, школы, семинары для населения по вопросам охраны здоровья и обеспечивает слушателей санитарно-просветительской литературой.

2.9. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний.

2.10. Оказывает доврачебную помощь при неотложных состояниях.

**3. ПРАВА**

Инструктор по гигиеническому воспитанию имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Проводить лекции, семинары для населения по вопросам охраны и укрепления здоровья.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществлять консультационную деятельность по вопросам охраны и укрепления здоровья.

3.7. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам охраны и укрепления здоровья.

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.10. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инструктор по гигиеническому воспитанию несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение прав граждан и разглашение информации полученных при проверке субъектов предпринимательства или частных лиц.

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного оборудования (инструментария).

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Медицинский статистик**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность медицинского статистика ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность медицинского статистика ЦПЗиГСЭН назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Сестринское дело", "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Медико-профилактическое дело", "Лабораторная диагностика", "Стоматология" и сертификат специалиста по специальности "Медицинская статистика", без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение и увольнение медицинского статистика осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Медицинский статистик непосредственно подчиняется заведующему структурным подразделением, а при его отсутствии заместителю главного врача ЦПЗиГСЭН.

1.5. На время отсутствия медицинского статистика, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Медицинский статистик должен знать:

Законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики в сфере здравоохранения; организацию статистического учета; основы статистики и делопроизводства; систему учета и отчетности медицинских организаций; основные виды медицинской документации; методы анализа статистических данных; формы первичных документов по статистическому учету и отчетности, инструкции по их заполнению; действующую международную классификацию болезней; статистические показатели оценки здоровья населения и деятельности медицинских организаций; основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования; основы диспансеризации; социальную значимость заболеваний; основы медицины катастроф; правила эксплуатации вычислительной техники; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Медицинский статистик должен уметь:

- работать на персональном компьютере и обладать навыками работы с другой компьютерной техникой и информационными коммуникациями;

- расчитать медико-демографические показатели конкретной территории, показатели заболеваемости и др.

- определять статистические показатели, характеризующие работу организации;

- правильно оформлять медицинскую статистическую документацию;

- обработать учетно-отчетные данные медицинской организации;

- работать с установленными программными базами данных и регистрами;

- получать выходные данные из программных баз данных и регистров;

- проводить анализ и свод годовой и периодической статистической отчетности, с последующим представлением его в вышестояшие организации.

1.8. Оценка работы медицинского статистика осуществляется непосредственным руководителем регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих должностных обязанностей, по итоговой работе за год на основании документированных итогов работы.

1.9. Основным критерием оценки работы медицинского статистика является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Проводит систематизацию и обработку учетно-отчетных данных медицинской организации.

2.2. Определяет статистические показатели, характеризующие работу организации.

2.3. Инструктирует работников структурных подразделений организации о правилах ведения учетных форм и составления статистических отчетов.

2.4. Составляет и обобщает периодическую информацию (неделя, месяц, квартал и т.д.) по данным первичной медицинской документации.

2.5. Обеспечивает своевременное внесение, обработку, передачу информации и качественное получение выходных данных по программе КСИЗ.

2.6. Осуществляет контроль за правильностью ведения и заполнения статистической документации, достоверностью данных годового статистического отчета, участвует в организации и проведении инструктивно-методических семинаров по медицинской статистике в структурных подразделениях организации.

2.7. Составляет годовой статистический отчет о работе организации.

2.8. Оформляет и подает заявки на приобретение бланков учетно-отчетных статистических форм медицинской документации, обеспечивает ими структурные подразделения организации.

2.9. Подготавливает различные справки на основе данных статистического учета.

**3. ПРАВА**

Медицинский статистик имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств работодателя.

3.5. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.6. Осуществлять консультационную деятельность по медицинской статистике.

3.7. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.8. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Медицинский статистик несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всей медицинской документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ей медицинского оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Дезинфектор**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность дезинфектора ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность дезинфектора назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по профилю выполняемой работы без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и дополнительная подготовка по направлению профессиональной деятельности не менее 3 месяцев, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение и увольнение дезинфектора осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Дезинфектор подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения.

1.5. На время отсутствия дезинфектора, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Дезинфектор должен знать:

Нормативные и методические документы, определяющие порядок и правила проведения дезинфекционных работ; правила использования разрешенных к применению дезинфекционных, стерилизационных средств; номенклатуру и нормы расхода дезпрепаратов, правила их хранения и транспортировки; правила эксплуатации дезинфекционного оборудования; правила работы с автоклавами, сухожаровыми шкафами, электродистилляторами; методы и виды дезинфекции и стерилизации, обработки лабораторной посуды; правила применения средств индивидуальной защиты и оказания первой помощи при отравлениях; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

* 1. Дезинфектор должен уметь:

- работать и правильно эксплуатировать дезинфекционное оборудование;

- работать с автоклавами, сухожаровыми шкафами, электродистилляторами;

- расчитывать и готовить дезинфекционные растворы, препараты, приманки;

- вести прием, учет, хранение и отпуск ядохимикатов и продуктов для приготовления приманок в соответствии с требованиями инструкций;

- сдавать отчеты по окончании работы о неизрасходованных дезинфекционных средства и материалы в установленном порядке;

- проводить дезинсекцию, дезинфекцию и дератизацию.

1.8. Дезинфектор в своей деятельности руководствуется:

 - законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР,

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.9. Оценка работы дезинфектора осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.10. Основным критерием оценки работы дезинфектора является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Подготавливает дезинфекционные растворы, препараты, приманки, инвентарь, аппаратуру, лабораторную посуду и т.п. для проведения работ по дезинсекции, дезинфекции и дератизации.

2.2. Ведет прием, учет, хранение и отпуск ядохимикатов и продуктов для приготовления приманок в соответствии с требованиями инструкций; своевременно сдает по окончании работы неизрасходованные дезинфекционные средства и материалы в установленном порядке.

2.3. Проверяет качество и исправность средств защиты: противогазов, спецодежды, инвентаря и т.д.

2.4. Осуществляет мероприятия по соблюдению правил безопасной работы с вредными веществами при выполнении дезинфекционных, дезинсекционных и дератизационных работ.

2.5. Оформляет первичную учетно-отчетную документацию.

**3. ПРАВА**

Дезинфектор имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.4. Проходить аттестацию, на присвоение квалификационной категории, по основной специальности в соответствии с установленными правилами.

3.5. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.7. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Дезинфектор несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение прав граждан и разглашение информации полученных при проверке субъектов предпринимательства или расследовании инфекционных заболеваний.

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного оборудования (инструментария).

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Административно-управленческий и технический персонал**

**Типовая должностная инструкция**

**Главный бухгалтер**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера ЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет, а также прошедший повышение квалификации по программе 1С Бухгалтерия.

1.3. Назначение и увольнение главного бухгалтера осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Прием и сдача дел при назначении или освобождении главного бухгалтера оформляются актами после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации, а по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности главному бухгалтеру вышестоящего органа.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера, его права и обязанности переходят к заместителю бухгалтера или другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.7. На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности. Ему запрещается получать непосредственно по документам денежные средства и товарно-материальные ценности для организаций здравоохранения.

1.8. Главный бухгалтер должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики о бухгалтерском финансовом и налоговом учете. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета. Формы и порядок финансовых расчетов. Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов. Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей. Правила расчета с дебиторами и кредиторами. Условия налогообложения юридических и физических лиц. Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности. Правил проведения проверок и документальных ревизий. Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.

1.9. Главный бухгалтер должен уметь:

- организовывать бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с действующим законодательством;

- проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности ОЗ;

- определять приоритетные направления деятельности;

- оперативно принимать управленческие решения в области финансового менеджмента;

- своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;

- эффективно планировать свою работу и работу структурного подразделения.

1.10. Главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

 - законодательными актами и нормативными правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР , ДПЗиГСЭН;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.11. Оценка работы главного бухгалтера осуществляется непосредственным руководителем регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих должностных обязанностей, по итоговой работе за год на основании документированных итогов работы.

1.12. Основным критерием оценки работы главного бухгалтера является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации и контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

2.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5. Организует учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, учет финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в социальный фонд, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, отчисления средств на материальное стимулирование работников организации.

2.7. Осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда оплаты труда, установлением должностных окладов работникам, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.8. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.9. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.10. Осуществляет контроль и взаимодействие с банками по вопросам проведения учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

2.11. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.12. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.13. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.14. Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

2.15. Сообщает руководителю организации о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии предприятия, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения. Руководит работниками бухгалтерии организации.

**3. ПРАВА**

Главный бухгалтер имеет право:

3.1. Распределять обязанности между работниками бухгалтерской службы по проведению учета исполнения утвержденных бюджетов.

3.2. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб ОЗ порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

3.3. Визировать назначения, увольнения, перемещения материально ответственных лиц, заключаемые договора и соглашения, заключаемые ОЗ;

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать от руководителей и сотрудников ОЗ принятия мер по усилению сохранности собственности ОЗ, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3.6. Проверять в структурных подразделениях ОЗ соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.7. Действовать от имени бухгалтерии ОЗ, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и другими организациями.

3.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.9. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств работодателя.

3.10. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.11. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам, связанными с его деятельность.

3.12. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.13. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный бухгалтер несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей, вследствие чего образовалась недостача, растрата и хищения, незаконное расходование денежных средств, других нарушений и злоупотреблений.

4.2. Несоблюдение законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности и несоответствующую организацию работы бухгалтерской службы, документооборота в бухгалтерском учете, подготовку и несвоевременное представление финансовой отчетности, отчетности по исполнению бюджетов, налоговой отчетности, отчетности по государственному социальному страхованию, финансовой и кассовой дисциплины, статистической отчетности и прочих видов отчетности, основанной на данных бухгалтерского учета.

4.3. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всех бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ей оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Экономист**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность экономиста финансовой службы ЦПЗиГСЭН, далее по тексту – экономист.

1.2. На должность экономиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж аналогичной работы не менее года, со знанием программы 1-С.

1.3. Назначение и увольнение экономиста осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН по представлению главного бухгалтера в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Экономист находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера.

1.5. На время отсутствия экономиста, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6.Экономист должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации; порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности; планово-учетную документацию; порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат; методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений; порядок и сроки составления установленной отчетности.

1.7. Экономист в своей повседневной деятельности руководствуется:

 - законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР, ДПЗиГСЭН;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы экономиста осуществляется непосредственным руководителем регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих должностных обязанностей, по итоговой работе за год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы экономиста является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Готовит исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной деятельности (сметы).

2.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для деятельности организации.

2.3. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности организации и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности услуг, производительности труда, снижению издержек, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей оказания дополнительных услуг.

2.4. Определяет экономическую эффективность организации труда и внедрения новой техники и технологии.

2.5. Участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов.

2.6. Осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по организации и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.

2.7. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития организации.

2.8. Ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров.

2.9. Готовит периодическую отчетность в установленные сроки.

2.10. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.

2.11. Разрабатывает и согласовывает в соответствующих органах прейскурант цен на оказываемые платные услуги организацией.

**3. ПРАВА**

Экономист имеет право:

3.1. Распределять обязанности между работниками бухгалтерской службы по проведению учета исполнения утвержденных бюджетов.

3.2. Устанавливать обязательный для всех подразделений и служб ОЗ порядок документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

3.3. Визировать назначения, увольнения, перемещения материально ответственных лиц, заключаемые договора и соглашения, заключаемые ОЗ;

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать от руководителей и сотрудников ОЗ принятия мер по усилению сохранности собственности ОЗ, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

3.6. Проверять в структурных подразделениях ОЗ соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.7. Действовать от имени бухгалтерии ОЗ, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и другими организациями.

3.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.9. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств работодателя.

3.10. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.11. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам, связанными с его деятельность.

3.12. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.13. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Экономист несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей, вследствие чего образовалась недостача, растрата и хищения, незаконное расходование денежных средств, других нарушений и злоупотреблений.

4.2. Несоблюдение законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности и несоответствующую организацию работы бухгалтерской службы, документооборота в бухгалтерском учете, подготовку и несвоевременное представление финансовой отчетности, отчетности по исполнению бюджетов, налоговой отчетности, отчетности по государственному социальному страхованию, финансовой и кассовой дисциплины, статистической отчетности и прочих видов отчетности, основанной на данных бухгалтерского учета.

4.3. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всех бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив.

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ей оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Бухгалтер**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтераЦПЗиГСЭН.

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (финансово - экономическое) образование и стаж аналогичной работы не менее года, со знанием программы 1-С.

1.3. Назначение и увольнение бухгалтера осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Бухгалтер подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, руководителю организации.

1.5. На время отсутствия бухгалтера, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Бухгалтер должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы, порядок ведения кассовых операций, принятый в КР, специальные компьютерные программ, предназначенных для работы.

1.7. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

 - законодательными актами и нормативными правовыми документами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР, ДПЗиГСЭН;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы бухгалтера осуществляется непосредственным руководителем регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих должностных обязанностей, по итоговой работе за год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы бухгалтера является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Выполняет работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, материально запасов, затрат на деятельность организации, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);

2.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на рациональное использование ресурсов;

2.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

2.4. Проводит отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материально-производственных запасов и денежных средств;

2.5. Осуществляет составление отчетных калькуляций себестоимости работ, услуг, выявление источников образования потерь и затрат, готовит предложений по их предупреждению;

2.6. Проводит начисление и перечисление налогов и сборов в региональный и местный бюджеты, платежей в банковские учреждения, оплаты труда рабочим и служащим на банковские карт-счета персонала, других выплат и платежей;

2.7. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, ведет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, согласно тарификационного списка, производит начисление заработной платы по основным источникам (бюджет, спецсчет и программы «Депозит врача»), осуществляет контроль и соблюдение правил принятия, сдачи табелей и трудовых паспортов ответственными лицами структурных подразделений начисляет КТУ согласно трудового паспорта, подписанный членами экспертной комиссий;

2.8. Обеспечивает внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

2.9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии;

2.10. Участвует в мероприятиях по совершенствованию документооборота, разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, проведении инвентаризаций денежных средств и материально-производственных запасов;

2.11. Выполняет работу по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

2.12. Проводит оформление и подготовку бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

2.13. Контролирует и соблюдает правила принятие сдачи отчетов материальными лицами по ЦПЗиГСЭН, списания материальных ценностей у подотчетных лиц;

2.14. Принимает участие при проведении инвентаризации и передачи товарно-материальных ценностей.

**3. ПРАВА**

Бухгалтер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

3.2. Требовать от руководителей, сотрудников, подведомственных учреждений принятия мер к усилению сохранности собственности ОЗ, обеспечению правильной организации хранения товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц и контроля за представлением необходимых документов и сведений.

3.3. Принимать участие в распределении обязанности между работниками бухгалтерской службы по проведению учета исполнения утвержденных бюджетов.

3.4. Проверять в структурных подразделениях ОЗ соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.5. Действовать от имени бухгалтерии ОЗ, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и другими организациями.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.7. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств работодателя;

3.8. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ;

3.9. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Бухгалтер несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей, вследствие чего образовалась недостача, растрата и хищения, незаконное расходование денежных средств, других нарушений и злоупотреблений;

4.2. Несоблюдение законодательства в области соответствующего учета и сохранности товарно-материальных ценностей ОЗ, несвоевременное составление свода проводки и разных сведений по материалам;

4.3. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всех бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ей оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Кассир ЦПЗиГСЭН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность кассира, далее по тексту кассир.

1.2. На должность кассира назначается лицо, из числа работающих в бухгалтерии, имеющих специальное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Кассир назначается и освобождается директором ЦПЗиГСЭН по представлению главного бухгалтера.

1.4. Кассир находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера.

1.5. На время отсутствия кассира, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Кассир должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики; законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета денежных средств и заработной платы, порядок ведения кассовых операций, принятый в КР, правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, порядок оформления приходных и расходных документов, правила лимитов остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности, порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности компьютерную программу по бухгалтерскому учету и правила работы с программой - 1С.

1.7. Кассир в своей повседневной деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы кассира осуществляется непосредственным руководителем регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих должностных обязанностей, по итоговой работе за год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.8. Основным критерием оценки работы кассира является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

2.2. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты персоналу заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

2.3. Ведет на основании приходных и расходных кассовых ордеров кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

2.4. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка в целях замены на новые;

2.5. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства в банк.

 Сдает наличную выручку в банк. Получает наличные денежные средства по чеку в банке. Ведет и учитывает расходы с подотчетными лицами предприятия, проверяет, оформляет и проводит в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц. Начисляет и выплачивает заработную плату работникам. Готовит платежные поручения и отправляет их в банки. Обменивается корреспонденцией с казначейством и банком: предоставляет в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получает необходимые предприятию справок, писем, подтверждений. Несет персональную ответственность за причинение материального ущерба.

1. **ПРАВА**

Кассир имеет право:

3.1.Знакомиться с проектами решений руководства ЦПЗиГСЭН, касающимися его деятельности;

3.2. Запрашивать от структурных подразделений ЦПЗиГСЭН информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.4. Требовать от руководства ЦПЗиГСЭН обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в его компетенцию;

3.6. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств работодателя;

3.7. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную;

3.8. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам, связанным с его деятельностью;

3.9. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ;

3.10. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

Кассир несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей, вследствие чего образовалась недостача, растрата и хищения, незаконное расходование денежных средств, других нарушений и злоупотреблений;

4.2. Не соблюдение законодательства, нормативных правовых актов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов по ведению кассовых операций;

4.3. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всех бухгалтерских документов, оформление и сдачу их в установленном порядке в архив;

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ей оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала;

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Инспектор отдела кадров (инспектор по кадрам)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора по кадрам.

1.2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (юридическое, гуманитарное, экономическое) стаж работы в соответствующей области не менее 3 лет.

1.3. Назначение и увольнение инспектора по кадрам осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно главному врачу организации.

1.5. На время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск и др.) права и обязанности и ответственность переходят к другому должностному лицу о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.6. Инспектор по кадрам должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики; Трудовое законодательство, законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, касающиеся организации делопроизводства в организации и учете движения личного состава, оформления пенсионных дел, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации, подготовки дел к сдаче в архив; структуру и штат организации, кадровое делопроизводство, порядок учета движения кадров и составления отчетности, порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам; порядок ведения банка данных о персонифицированном учете кадров.

1.7. Инспектор по кадрам должен уметь:

- вести учет движения кадров и составлять отчетность;

- оформлять и хранить трудовые книжки и личные дел работников ОЗ;

- устанавливать наименования профессий рабочих и должностных сотрудников, общий и непрерывный стаж определенной работы, льгот и компенсации, оформлять пенсии работникам;

- работать с документами, нормативными актами;

- осуществлять процесс трудоустройства, увольнения;

- устанавливать сроки текущего хранения и сдавать на хранение в архив;

- работать на компьютере в программах Windows (Word, Excel и др.);

- пользоваться всеми средствами связи, установленными на рабочем месте, составлять и оформлять служебные документы.

1.8. Инспектор по кадрам в своей повседневной деятельности руководствуется:

- законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики по вопросам охраны труда, делопроизводства;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР и вышестоящего органа;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.9. Оценка работы инспектора по кадрам осуществляется непосредственным руководителем регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих должностных обязанностей, по итоговой работе за год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.10. Основным критерием оценки работы инспектора по кадрам является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством КР, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.2. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководителя.

2.3. Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

2.4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений.

2.5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.

2.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

2.7. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.

2.8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

2.9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников.

2.11. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.

2.12. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.13. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале компании, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

2.14. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

2.15. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

2.16. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

2.17. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.18. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

2.19. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.

**3. ПРАВА**

Инспектор по кадрам имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать и получать необходимую информацию, связанную с деятельностью ЦПЗиГСЭН и необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.4. Требовать от руководства и сотрудников ОЗ обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию инспектора по кадрам.

3.6. Проходить непрерывное повышение квалификации на соответствующих циклах за счет средств организации.

3.7. Осуществлять научно-исследовательскую, педагогическую деятельность, в том числе консультационную.

3.8. Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах и тренингах по вопросам, связанным с основной деятельностью.

3.9. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ.

3.10. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инспектор отдела кадров несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

 4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всей медицинской документации ОЗ.

4.3. Несоблюдение прав пациентов и разглашение информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья, заболевании, семейной жизни и иных сведениях о пациенте личного характера, полученных при обследовании и лечении.

4.4. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ей медицинского оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Младший медицинский персонал**

**Типовая должностная инструкция**

 **Санитарка**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность санитарки.

1.2. На должность санитарки назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение и увольнение санитарки осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.4. Санитарка подчиняется непосредственно руководителю структурного подраздлеления либо заведующему хозяйством.

1.5. Санитака должна знать:

Правила санитарии и гигиены труда; назначение моющих средств и правила обращения с ними; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Оценка работы санитарки осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей.

1.8. Основным критерием оценки работы санитарки является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

 **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ**

2.1. Производит уборку помещений в организации.

2.2. Помогает при получении медикаментов, инструментов, оборудования и доставке их в отделение.

2.3. Получает и обеспечивает правильное хранение и использование белья, халатов, хозяйственного инвентаря, посуды и моющих средств.

2.4. Осуществляет подготовку помещения, убирает помещения, производит мытье посуды, соблюдая санитарные требования.

2.5. Выполняет функции курьера, своевременно сообщает о неисправностях в системе отопления, водоснабжения, канализации и в электроприборах.

2.6. Систематически производит уборку холодильников, предназначенных для хранения продуктов.

2.7. Обеспечивает надлежащее санитарно-гигиеническое содержание служебных помещений.

**3. ПРАВА**

Санитарка имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы и условий труда, связанных с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.2. Быть членом различных общественных и профессиональных организаций, чья деятельность не противоречит целям и задачам ОЗ;

3.3. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Санитарка несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. Несоблюдение мер сохранности и эффективного использования, вверенного ей медицинского оборудования и инструментария, медикаментов, расходного материала.

4.3. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Прочий персонал**

**Типовая должностная инструкция**

**Заведующий хозяйством (завхоз)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность заведующего хозяйствомназначается лицо, имеющее высшее, неполное высшее или среднее специальное образование, стаж аналогичной работы не менее года.

1.2. Назначение и увольнение заведующего хозяйствомосуществляется главным врачрм ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.3. На время отсутствия заведующего хозяйством его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.4. Заведующий хозяйствомв своей работе непосредственно подчиняется главному врачу ЦПЗиГСЭН или заместителю главного врача.

1.5. Заведующий хозяйствомдолжен знать:

Конституцию Кыргызской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, касающиеся хозяйственного обслуживания организации и его подразделений; правила эксплуатации помещений, правила организации погрузочно-разгрузочных работ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила приема, хранения и списания ТМЦ, ГСМ, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Заведующий хозяйствомдолжен уметь:

 - Организовать работу по хозяйственному обслуживанию организации.

- Проводить инструктах по технике безопасности труда и пожарной безопасности, инвентаризацию вверенного имущества;

- Проводить учет о отчетность по периему, применению, использованию, списания ТМЦ, ГСМ и др.

1.7. Заведующий хозяйствомруководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики по вопросам хозяйственного обслуживанию организации;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР, и вышестоящего органа;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

 1.8. Оценка работы заведующего хозяйством осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы заведующего хозяйством является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Руководит работой по хозяйственному обслуживанию компании.

2.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

2.3. Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.

2.4. Обеспечивает снабжение организации необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями.

2.5. Проводит инвентаризацию вверенного имущества.

2.6. Руководит работой обслуживающего персонала: водителей, рабочими, уборщицами, электриком, сантехником, охранников, истопников и др.

2.7. Ведет отчетность по установленной форме.

**3. ПРАВА**

Заведующий хозяйствомимеет следующие права:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦПЗиГСЭН, касающимися его деятельности;

3.2. Получать информацию необходимую для решения поставленных задач;

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации, а также для создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей специалистами и сохранности оборудоваия, инвентаря и др. ТМЦ;

3.4. Запрашивать по поручению руководства ЦПЗиГСЭН от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.5. Требовать от руководства создания условий для выполнения служебных обязанностей технического и младшего обслуживающего персонала;

3.6. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий хозяйствомнесет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. Несоблюдение действующих НПА, инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности оборудоваия, инвентаря и др. ТМЦ ОЗ;

4.3.Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Секретарь-делопроизводитель ЦПЗиГСЭН**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность секретаря-делопроизводителя назначается лицо, имеющее высшее, неполное высшее или среднее специальное образование, стаж аналогичной работы более года.

1.2. Назначение и увольнение секретаря-делопроизводителя осуществляется Главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.3. На время отсутствия секретаря его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН

1.4. Секретарь-делопроизводитель в своей работе непосредственно подчиняется главному врачу ЦПЗиГСЭН и инспектору отдела кадров.

1.5. Секретарь-делопроизводитель должен знать:

- кыргызский и русский языки (письменный и устный);

- правила работы с офисной техникой (факсовый и копировальный аппарат, сканер, принтер);

- компьютерные программы Microsoft Office (Word, Excel);

- инструкции по организации делопроизводства и работе архива.

1.6. Секретарь-делопроизводитель должен уметь:

- обеспечить эффективную работу руководителя и оказать помощь в планировании рабочего дня;

- организовать рабочее место руководителя;

- вести контроль за поручениями руководства согласно установленным срокам;

- организовывать информационное обслуживание руководителя;

 - работать с периодикой (подготавливать обзоры печати),

- организовывать прием посетителей и устанавливать контакты;

-организовывать и обеспечить работу совещания;

- составлять и оформлять документы, распределение, регистрация, контроль, информационно-справочная работа, вести журнал по регистрации исходящей и входящей корреспонденции;

 -обеспечивать передачу информации с помощью средств связи (в т. ч. по факсу, электронной почте);

 -вести текущее хранение документов, уничтожение, архивирование.

1.7. Секретарь-делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики по вопросам делопроизводства;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР, ДПЗиГСЭН;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

 1.8. Оценка работы секретаря-делопроизводителя осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы секретаря-делопроизводителя является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Принимает и регистрирует входящую корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения ЦПЗиГСЭН.

2.2. Регистрирует исходящую документацию и ведет журналы входящей и исходящей документации.

2.3. В соответствии с номенклатурой дел, систематизирует и хранит документы текущего архива.

2.4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководства ЦПЗиГСЭН, проверяет правильность их составления и оформления.

2.5. В соответствии с резолюцией руководства ЦПЗиГСЭН передает документы на исполнение, оформляет регистрационный учет или соответствующую базу данных.

2.6. Осуществляет контроль исполнения изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль.

2.7. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

2.8. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.

2.9. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационные журналы или компьютерные базы данных в установленные сроки, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.10. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителям ЦСМ, организует проведение телефонных переговоров руководителя ЦСМ.

2.12. По поручению руководства ЦСМ составляет письма, запросы, другие документы.

2.13. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством ЦСМ (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

2.14. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе.

2.15. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников ЦПЗиГСЭН.

2.16. Организует командировки руководства ЦПЗиГСЭН: заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы.

2.17. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

2.18. Выполняет отдельные служебные поручения руководства ЦПЗиГСЭН.

**3. ПРАВА**

Секретарь-делопроизводитель имеет следующие права:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦПЗиГСЭН, касающимися его деятельности;

3.2. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач;

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы;

3.4. Запрашивать по поручению руководства ЦПЗиГСЭН от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности ЦПЗиГСЭН;

3.6. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь-делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всей медицинской документации ОЗ;

4.3. Разглашение информации полученной с ходе исполнения обязанностей;

4.4. Несоблюдение и необеспечение мер сохранности вверенного ей оборудования и документов;

4.5. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Заведующий складом**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность заведующего складомназначается лицо, имеющее высшее, неполное высшее или среднее специальное образование, стаж аналогичной работы не менее года.

1.2. Назначение и увольнение заведующего складомосуществляется главным врачрм ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.3. На время отсутствия заведующего складом его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.4. Заведующий складомв своей работе непосредственно подчиняется главному врачу ЦПЗиГСЭН или завдующему хозяйством.

1.5. Заведующий скаладом должен знать:

Конституцию Кыргызской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации складского хозяйства; правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе, а также правила оформления сопроводительных документов на них; правила проведения инвентаризации; правила организации погрузочно-разгрузочных работ, правила и порядок хранения и складирования товаров, положения и инструкции по их учету, условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования, правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений, правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

1.6. Заведующий складом должен уметь:

- Организовать работу по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей;

- Вести учет складских операций, оформлять приходно-расходных документы, составляет установленную отчетность;

- Проводить инструктах по технике безопасности труда и пожарной безопасности, инвентаризацию вверенного имущества.

1.7. Заведующий складомруководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики по вопросам хозяйственного обслуживанию организации;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР, и вышестоящего органа;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Оценка работы заведующего складом осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы заведующего складом является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров.

2.2. Обеспечивает сохранность складируемых товаров.

2.3. Обеспечивает соблюдение режимов и сроков хранения.

2.4. Готовит места для принятия поступивших грузов.

2.5. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.6. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам многооборотной тары.

2.7. Обеспечивает комплектацию партий товаров по заявкам специалистов.

2.8. Ведет учет складских операций.

2.9. Обеспечивает выполнение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

2.10. Составляет установленную отчетность.

2.11. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

2.12. Организует проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.

 **3. ПРАВА**

Заведующий складомимеет следующие права:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦПЗиГСЭН, касающимися его деятельности;

3.2. Получать информацию необходимую для решения поставленных задач;

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации, а также для создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей специалистами и сохранности оборудоваия, инвентаря и др. ТМЦ;

3.4. Запрашивать по поручению руководства ЦПЗиГСЭН от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.5. Требовать от руководства создания условий для выполнения служебных обязанностей технического и младшего обслуживающего персонала;

3.6. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий складом несет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. Несоблюдение действующих НПА, инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности оборудоваия, инвентаря и др. ТМЦ ОЗ;

4.3.Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Архивариус**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должностьархивариуса назначается лицо, имеющее высшее, неполное высшее, среднее специальное образование или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Назначение и увольнение архивариуса осуществляется главным врачом ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.3. На время отсутствия секретаря его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.4. Архивариус в своей работе непосредственно подчиняется главному врачому ЦПЗиГСЭН и инспектору отдела кадров.

1.5. Архивариус должен знать:

- кыргызский и русский языки (письменный и устный);

- правила работы с офисной техникой (факсовый и копировальный аппарат, сканер, принтер);

- компьютерные программы Microsoft Office (Word, Excel);

- инструкции по организации делопроизводства и работе архива.

1.5. Архивариус должен уметь:

- Организовать хранение и сохранность документов, поступивших в архив;

- Принять поступившие на хранение из структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

- составлять номенклатуру дел организации;

- шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;

- готавить сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

- проводить экспертизу ценности архивных документов;

-обеспечивать передачу информации с помощью средств связи (в т. ч. по факсу, электронной почте).

 1.6. Архивариус руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики по вопросам делопроизводства;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР и вышестоящего органа;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

 1.8. Оценка работы архивариуса осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей, по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы архивариуса является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

2.2. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

2.3. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив.

2.4. В соответствии с действующим законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

2.5. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

2.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.7. Участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов.

2.8. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.9. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.10. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

2.11. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

**3. ПРАВА**

Архивариус имеет следующие права:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦПЗиГСЭН, касающимися его деятельности;

3.2. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач;

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы;

3.4. Запрашивать по поручению руководства ЦПЗиГСЭН от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.5. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности ЦПЗиГСЭН;

3.6. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Архивариус несет ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности всей медицинской документации ОЗ;

4.3. Несоблюдение и необеспечение мер сохранности вверенного ей оборудования и документов;

4.4. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Водитель**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность водителяназначается лицо, имеющее водительское удостоверение, дающее право вождения автотранспортом категории В (при наличии транспорта с посадочными местами более 8 - категририю Д), стаж вождения от 2 лет.

1.2. Назначение и увольнение водителяосуществляется главным врачрм ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.3. На время отсутствия водителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.4. Водительв своей работе непосредственно подчиняется главному врачу ЦПЗиГСЭН или заведующему хозяйтвом.

1.5. Водительдолжен знать:

Конституцию Кыргызской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение, основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобиля, правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии, признаки, причины и опасные последствия неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации автомобиля, способы их обнаружения и устранения, порядок проведения технического обслуживания автомобилей

1.6. Водительдолжен уметь:

 - Организовать работу по обслуживанию автотранспорта и вверенного имущества;

- правильно офорлять путевые листы, проводить учет о отчетность по периему, применению, использованию, списания ГСМ и др.

1.7. Водительруководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами и нормативно-правовыми документами Кыргызской Республики, правилами дорожного двиения;

- приказами, указаниями, распоряжениями Министерства здравоохранения КР, ФОМС при Правительстве КР, и вышестоящего органа;

- Положением ЦПЗиГСЭН;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией.

 1.8. Оценка работы водителя осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей и по итоговой работе поквартально и год на основании документированных итогов работы в соответствии с внутренними положениями по организации деятельности и оплаты по результатам.

1.9. Основным критерием оценки работы водителя является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля.

2.2. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля.

2.3. Обеспечивает своевременную подачу автомобиля и осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.

2.4. Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).

2.5. Своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

2.6. Содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода.

2.7. Не употребляет перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.8. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его со старшим группы и непосредственным руководителем.

2.9. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

2.10. По окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль на охраняемой стоянке/ гараже.

2.11. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя, при отсутствии нагрузки различную работу по хозяйственной части учреждения.

**3. ПРАВА**

Водительимеет следующие права:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦПЗиГСЭН, касающимися его деятельности;

3.2. Получать информацию необходимую для решения поставленных задач;

3.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации, а также для создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей специалистами и сохранности автотранспорта, ГСМ и др.;

3.4. Запрашивать по поручению руководства ЦПЗиГСЭН от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.5. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Водительнесет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. Несоблюдение действующих НПА, инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации; достоверности, своевременности и сохранности автранспорта ОЗ;

4.3. Несоблюдение правил дорожного движения, санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.

**Типовая должностная инструкция**

**Сторож, охранник**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность охранниканазначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

 1.2. Назначение и увольнение лхранникаосуществляется главным врачрм ЦПЗиГСЭН в соответствии с действующим законодательством КР.

1.3. На время отсутствия охранника его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ЦПЗиГСЭН.

1.4. Охранник в своей работе непосредственно подчиняется главному врачу ЦПЗиГСЭН или заведующему хозяйством.

1.5. Охранникдолжен знать:

Конституцию Кыргызской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Оценка работы охранника осуществляется непосредственным руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления работником своих обязанностей.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Несет службу по охране объектов и материальных ценностей.

2.2. Осуществляет проверку документов у проходящих в организацию (выходящих с объекта) лиц и контроль за ввозом и вывозом (выносом) материальных ценностей.

2.3. Осуществляет контроль за работой установленных в организации приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации, сообщает об их срабатывании руководителю службы безопасности / начальнику охраны / дежурному по объекту, а при необходимости - в орган внутренних дел или в пожарную часть.

2.4. Выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.

2.5. Принимает под охрану от материально ответственных лиц оборудованные сигнализацией обособленные помещения.

2.6 При объявлении тревоги на охраняемом объекте перекрывает контрольно-пропускной пункт, выпуск (впуск) с объекта (на объект) всех лиц производит только с разрешения руководителя службы безопасности / начальника охраны.

2.7. Осуществляет задержание лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта или подозреваемых в совершении правонарушений, и сопровождение их в караульное помещение или отделение милиции.

2.8. Проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем, совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трех раз за смену.

2.9. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции.

2.10. Производит прием и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.

**3. ПРАВА**

Охранникимеет следующие права:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ЦПЗиГСЭН, касающимися его деятельности;

3.2. Получать информацию необходимую для решения поставленных задач;

3.3. Представлять руководству предложения по созданию нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности оборудоваия, инвентаря и др. ТМЦ;

3.4. На иные права, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Охранникнесет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством КР, уголовную) ответственность за:

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей;

4.2. Несоблюдение действующих НПА, инструкций, приказов и распоряжений по обеспечению сохранности оборудоваия, инвентаря и др. ТМЦ ОЗ;

4.3. Несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины в пределах, определенных действующим законодательством КР.