**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата г.Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года №\_\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по стратегическому развитию**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового Кодекса Республики Казахстан и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Республике Казахстан и определяет квалификационные требования, основные права, обязанности и ответственность заместителя директора по стратегическому развитию (далее – заместитель) ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее - ММЦ).

2. Заместитель относится к категории руководителей, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора и утвержденного начальником УЗ.

3. Основной задачей заместителя является формирование и реализация медицинских аспектов политики и стратегии ММЦ.

4. Заместитель при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно директору ММЦ.

5. На время отсутствия заместителя (командировка, отпуск, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. На должность заместителя назначается специалист с высшим медицинским образованием, имеющим сертификат специалиста, обладающий высшей или первой категорией. Дополнительное требование: знание основ менеджмента в здравоохранении владение государственным языком.
2. Личные качества, предъявляемые к должности:

-высокий профессионализм;

-обладание организаторскими способностями;

-умение аналитически и гибко мыслить;

-тактичность, лояльность;

-целеустремленность в повышении качества;

-коммуникабельность.

1. Заместитель должен знать и руководствоваться:

- [Конституцию](http://10.61.42.188/rus/docs/K950001000_#z63) Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, [Кодекс](http://10.61.42.188/rus/docs/K2000000360#z0) Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", [Закон](http://10.61.42.188/rus/docs/Z1500000410#z33) Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции", [Закон](http://10.61.42.188/rus/docs/Z970000151_#z1) Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан";

* Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
* Законами и другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
* принципами планирования деятельности и отчетности;
* инструкцией по делопроизводству;
* правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;
* Уставом ММЦ;
* Кодексом этики и деонтологии;
* настоящей должностной инструкцией.

**3.ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель обязан:

1. Соблюдать и контролировать соблюдение всеми сотрудниками организационно-методического отдела Устава и Правил внутреннего распорядка ММЦ;
2. Организовывать работу отделений центра;
3. Выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;
4. Работать в команде для реализации миссии ММЦ;
5. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;
6. Формировать и реализовать научные аспекты политики и стратегии развития ММЦ;
7. Участвовать в разработке программы эффективного управления ММЦ, которая включает конкретные меры по развитию и повышению ее конкурентоспособности;
8. Анализировать социально-экономические показатели работы ММЦ, проводить сопоставительный анализ ее конкурентоспособности;
9. Выбирать стратегию и определять приоритеты развития, определять методы достижения целей, обосновывать выбор целей; определять инструменты достижения целей, участвует в организации стратегического планирования в организации в целом и, в том числе, в обособленных структурных подразделениях;
10. Участвовать в разработке инновационной и инвестиционной деятельности медицинской организации, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим ее развитием;
11. Организовать деятельность по мониторингу исполнения структурными подразделениями ММЦ стратегических целей, задач и мероприятий;
12. Организовать деятельность по формированию отчета о состоянии онкологической службы Республики Казахстан с предложениями дальнейших перспектив развития, для последующего предоставления уполномоченному органу в области здравоохранения;
13. Предоставлять руководству проекты управленческих решений по вопросам стратегического развития общества;
14. Участвовать в формировании и проведении кадровой политики ММЦ, в управлении и развитии персонала и в регулировании трудовых отношений;
15. Заключать договора с физическими и юридическими лицами об оказании образовательных услуг на платной основе;
16. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности ММЦ, соблюдение установленного порядка урегулирования корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, а также требований Кодекса деловой этики, Антикоррупционной политики и Антикоррупционного стандарта ММЦ;
17. Непосредственно курировать и нести персональную ответственность за текущую деятельность отделов стратегического развития, образования, менеджмента научных исследований, сектора международного сотрудничества и связей с общественностью.
18. Систематически повышать профессиональную квалификацию, как в области клинических дисциплин, так и по организации здравоохранения;
19. Доводить до сведения сотрудников в части их касающейся приказы, распоряжения, инструкции и т.д. выше стоящих органов и должностных лиц.

**4.ПРАВА**

Заместитель имеет право:

1. Требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом РК и индивидуальным трудовым договором;
2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
3. Отдавать распоряжения по вопросам организации работы подчиненных подразделений ММЦ, указания подчиненным сотрудникам и контролировать их выполнение.
4. Принимать участие в работе администрации ММЦ по подбору кадров для работы в отделениях;
5. Принимать участие в работе совещаний, проводимых в ММЦ, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции;
6. Требовать исполнения должностных обязанностей от сотрудников;
7. Вносить директору предложения, направленные на улучшение организации работы в области улучшения организации медицинской помощи в ММЦ;
8. Принимать решения, в пределах своей компетенции и предоставлять администрации предложения о поощрении работников, или наложении на них дисциплинарных взысканий;
9. Отменять распоряжения подчиненных ему заведующих подразделениями, если они не могут быть выполнены или противоречат установкам вышестоящих органов и должностных лиц
10. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке предусмотренном Трудовым кодексом;
11. Работать по специальности в пределах рабочего времени по основной должности по согласованию с директором ММЦ;
12. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
13. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации ММЦ;
14. Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заместитель несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
3. Разглашение конфиденциальной служебной информации и коммерческой тайны;
4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами;
5. Несоблюдение действующего антикоррупционного законодательства, утвержденных документаций по противодействии коррупции.

**Разработчик:**

**Заместитель директора по СР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курманов Т.А.**

**Согласовано:**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Макибаева А.С.**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)