

«Бекітемін»

Қостанай облысы әкімдігі

денсаулық сақтау

басқармасының «Бейімбет

Майлин ауданының аудандық

ауруханасы» КМК

бас дәрігері

Уалиев Б.Д.

41 ақпан 2022 жыл



СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ КОМПЛАЕНС- ҚЫЗМЕТ МАМАНЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы лауазымдық нұсқаулық қолданыстағы нормативтік-құқықтық құжаттар негізінде әзірленді.
2. Осы лауазымдық нұсқаулық персоналмен жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етудің бір бөлігі болып табылады.
3. Осы лауазымдық нұсқаулық осы лауазымды атқаратын қызметкердің ұйымдық-құқықтық жағдайын, лауазымдық міндеттерінің құрамын, құқықтары мен жауапкершілігін регламенттейтін нормаларды белгілеу және құжаттамалық бекіту мақсатында әзірленді және енгізіледі.
4. Осы лауазымдық нұсқаулық ішкі ұйымдастырушылық- ұйғарымдық құжат мәртебесіне ие және қолдануға міндетті болып табылады.
5. Осы лауазымдық нұсқаулықта белгіленген талаптарды бұзу еңбектәртібін өрескел бұзу болып табылады және бұзушылыққа жол берген қызметкерге тәртіптік жаза қолдануға негіз болып табылады.
6. Осы лауазымдық нұсқаулықты өз қызметінде білуі және пайдалануы тиіс:
 - 1) осы лауазымды атқаратын қызметкер не осы міндеттер жүктелген қызметкер;
 - 2) бөлімшенің жұмысына тұтастай немесе оның жекелеген бағыттары бойынша жетекшілік ететін қызметкерлер.
7. Өз қызметі мен өкілеттіктерін іске асыру кезінде қызметкер басшылыққа алады:
 - 1) ұжымдық шартын;
 - 2) орындалатын жұмыс мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, қолданыстағы стандарттармен, халықаралық нормалармен, нормативтік құжаттармен және әдістемелік материалдармен;
 - 3) бекітілген ішкі нормативтік құжаттарды (қағидаттарды, нұсқаулықтарды, ережелерді, стандарттарды және т.б.);
 - 4) директордың бұйрықтары мен үкімдерін;
 - 5) тікелей басшының және жоғары тұрған басшылардың өз құзыреті шегінде шығарған үкімдері мен нұсқауларын;
- б) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызмет туралы ереже;
- 7) осы лауазымдық нұсқаулықты.

2. ЛАУАЗЫМҒА ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ӨЗАРА АЛМАСТЫРУ ТӘРТІБІ

8. Қызметкер директордың бұйрығымен қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.
9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің маманы тікелей директорға бағынады.
10. Қызметкер уақытша болмаған кезде (демалыс, сырқаттану, іссапар және басқа да жағдайларда) оның міндеттерін директордың немесе өзге де уәкілетті лауазымды

адамның бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған жауапты қызметкер тиісті құқықтарға иелене отырып, сапалы және уақытылы уақытша болмаған қызметкердің лауазымдық міндеттерін тікелей атқарады.

3. БІЛІКТІЛІККЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

11. Жоғары білімі бар адам тағайындалады.

12. Қызметкер өзінің лауазымдық міндеттерін тиісінше орындау үшін білуі және зерделеуі тиіс:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, орындалатын жұмыс мәселелері бойынша нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдарды;
- 2) өндірістік-шаруашылық қызметтің бағыттарын, бейінін, ерекшелігін және орталығынның стратегиясы мен даму болашағын;
- 3) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өрттен сақтану ережелері мен нормаларды;
- 4) іскерлік қарым-қатынас пен хат алмасу этикасы мен психологиясын.

4. ЛАУАЗЫМ СИПАТТАМАСЫ

13. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің қызметкері мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін іс - шараларға (тексерулерге, қызметтік тергеулерге және т.б.) қатыспауы тиіс

(өткізілетін іс-шара шеңберінде қаржылық, мүліктік, туыстық немесе қандай да бір өзге мүдделіліктің болуы).

5. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

14. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлейді.

15. Сыбайлас жемқорлық комплаенс саласындағы стандарттарды әзірлейді және өзектендіреді.

16. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс - қимыл мәселелері бойынша түсіндіру іс - шараларын жүргізеді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастырады.

17. Мүдделер қақтығысының мониторингін анықтау және реттеу бойынша шаралар қабылдайды.

18. Заңға сәйкес қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді сақтау мәніне мониторинг жүргізеді.

19. Корпоративтік этикалық құндылықтарды дамытады.

20. Қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сондай-ақ корпоративтік этика кодексін сақтауын бақылайды.

21. Азаматтық және бизнес-қоғамдастық институттарының өкілдерін тарта отырып, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 19 қазандағы № 12 "сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізудің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді.

22. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне жүргізілген ішкі талдау нәтижелері туралы ақпаратты жария ашуды қамтамасыз етеді.

23. Сыбайлас жемқорлық және/немесе оған қатысу фактілері туралы өтініштер (шағымдар) негізінде қызметтік тексерулер жүргізеді.

24. Кәсіпорындағы сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін төмендету бойынша жұмысты үйлестіреді.

25. Қызметтегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне сыртқы талдау жүргізу кезінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға жәрдем көрсетеді.

26. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамадағы өзгерістерге, сыбайлас жемқорлыққа байланысты істер бойынша сот практикасына мониторинг және талдау жүргізеді.

27. Азаматтық - құқықтық шарттарға, оның ішінде сатып алу туралы шарттарға шарт тараптарының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама, іскерлік этика және парасаттылық нормаларын, адал бәсекелестік қағидаларын міндетті сақтауын көздейтін ережелерді енгізуді қамтамасыз етеді.

28. Өзінің кәсіби біліктілігін 5 жылда кемінде 1 рет арттыруға міндетті.

29. Әріптестермен қарым-қатынаста, қызмет бабындағы сыйластықты, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды, сыпайылық пен әдептілікті сақтайды.

Қызметкерге тыйым салынады:

- 1) лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өзінің Жеке және пайдакүнемдік мақсаттарын қудалауға;
 - 2) қызметкердің іс-әрекеттерді орындағаны үшін қызметкерлерден және басқа да адамдардан жеке өзі немесе делдал арқылы ақша, сыйлықтар және өзге де материалдық игіліктер түрінде материалдық сыйақы алуға, егер мұндай іс-әрекеттер оның лауазымдық міндеттеріне кіретін болса, не егер қызметкер лауазымдық жағдайына байланысты мұндай іс-әрекеттерге ықпал ете алса, сол сияқты жалпы қамқорлығы немесе жұмысы бойынша жол бергені үшін;
- басқа ұйымдарда жұмыс істеген кезде немесе өз бизнесін жүргізген кезде кәсіпорынға тиесілі кез келген зияткерлік меншік объектілерін және материалдық-техникалық ресурстарды пайдалануға;
- 4) бөлімше басшысымен немесе оны алмастыратын тұлғамен және кәсіпорынның жауапты лауазымды тұлғаларымен алдын ала келісусіз мынадай іс-әрекеттерді орындауға:
 - үшінші тұлғаларға (тапсырыс берушілерге, серіктестерге, жеткізушілерге және басқаларына) орындалатын жұмысқа қатысты құпия сипаттағы материалдар мен құжаттаманы кез келген ақпараттасығыштарда беруге.

6. ҚҰҚЫҒЫ

30. Жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау мақсатында қызметкер құқылы:

- 1) ұйымның ішкі құжаттарымен регламенттелген, бекітілген рәсімдер шеңберінде субъектінің құрылымдық бөлімшелерінен ақпарат пен материалдарды, оның ішінде коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты сұрату және алу;
- 2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы компроенс - қызметі Есеп беретін кәсіпорынның бірінші басшысының немесе өзге тұлғаның (органның) қарауына өз құзыретіне жататын мәселелерді шығаруға бастамашылық жасау;
- 3) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтар туралы келіп түскен хабарламалар бойынша қызметтік тексерулер жүргізуге бастамашылық жасау;
- 4) мемлекеттік бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге және өз құзыреті шегінде оларды іске асыруға қатысу;
- 5) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;
- 6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған ақпараттың және оның үлестес тұлғаларының құпиялылығын сақтау;
- 7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметіне жүгінген адамдардың сыбайлас жемқорлықтың, корпоративтік Әдеп кодексін және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс мәселелері бойынша өзге ішкі саясаттар мен рәсімдерді бұзудың болжамды немесе нақты фактілері бойынша құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметі Есеп беретін бірінші басшыны және/немесе өзге де адамды (органды) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзудың болуына немесе ықтимал мүмкіндігіне байланысты кез келген жағдайлар туралы уақтылы хабардар ету;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де әрекеттерді жүзеге асыру;
- 10) кәсіпорын әкімшілігі шешімдерінің жобаларымен танысуға және ол орындайтын жұмысына қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;
- 11) кәсіпорын әкімшілігінің қарауына өзі орындайтын жұмысты жетілдіру және еңбекті ұйымдастыруды өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізуге;

31. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің маманы Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасымен, еңбек шартымен және кәсіпорынның ішкі нормативтік құжаттарымен берілген басқа да құқықтары бар.

7. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

32. Қызметкер мыналар үшін дербес жауапты:

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, осы лауазымдық нұсқаулықта, ұжымдық шартта және қызметкермен жасалған еңбек шартында көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін, еңбек және кәсіптік міндеттемелерін тиісінше орындамаған және/немесе мүлдем орындамағаны үшін.

33. Өз әрекеттерімен (немесе әрекетсіздігімен) кәсіпорынға залал келтірген жағдайда, қызметкер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және еңбек шартына сәйкес белгіленген тәртіпте келтірілген шығындарды өтеуге.

34. Орталық директорының үкімдері мен нұсқауларын орындамағаны үшін.

35. Өзіне сеніп тапсырылған құжаттардың сақталуына.

36. Еңбек және атқару тәртібін сақтамағаны үшін.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

37. Осы лауазымдық нұсқаулық бекітілген күннен бастап күшіне енеді және белгіленген тәртіппен кәсіпорының директоры немесе өзге де уәкілетті лауазымды тұлға оны жойған сәтке дейін әрекет етеді.

38. Осы лауазымдық нұсқаулық қызметкермен бірге жасалған еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылады және «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің маманы» лауазымындағы кәсіпорын қызметкеріне танысу үшін міндетті түрде ұсынылады.

39. Осы лауазымдық нұсқаулыққа қоса берілетін «танысу парағына» қойылған қызметкердің қолы лауазымдық нұсқаулықтағы ережелермен танысқандығын және келісімін білдіреді.

40. Осы лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасы кадрлық іс жүргізуге жауапты тұлғада сақталады.

41. Осы лауазымдық нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар белгіленген тәртіппен директордың немесе өзге де уәкілетті лауазымды тұлғаның бұйрығымен немесе лауазымдық нұсқаулықты жаңа редакцияда бекіту жолымен енгізіледі.

«Утверждаю»
Главный врач
КГП «Районная больница
района Беимбета Майлина»
Управления здравоохранения
акимата Костанайской
области




Уалиев Б.Д.

11 февраля 2022 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПАЕНС – СЛУЖБЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе действующих нормативно-правовых документов.
2. Настоящая должностная инструкция является частью организационного обеспечения работы с персоналом.
3. Настоящая должностная инструкция разработана и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих организационно-правовое положение, состав должностных обязанностей, права и ответственность работника, занимающего данную должность.
4. Настоящая должностная инструкция имеет статус внутреннего организационно-распорядительного документа и носит обязательный для применения характер.
5. Нарушение требований, установленных настоящей должностной инструкцией, является грубым нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.
6. Настоящую должностную инструкцию должны знать и использовать в своей деятельности:
 - 1) работник, занимающий данную должность либо работник, на которого возложены настоящие обязанности;
 - 2) работники, курирующие работу подразделения в целом или по отдельным её направлениям.
7. При осуществлении своей деятельности и реализации своих полномочий работник руководствуется:
 - 1) коллективным договором;
 - 2) законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
 - 3) утверждёнными внутренними нормативными документами (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
 - 4) приказами и распоряжениями руководителя;
 - 5) распоряжениями и указаниями непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей, изданными ими в пределах своей компетенции;
 - 6) положением об антикоррупционной комплаенс - службе;
 - 7) настоящей должностной инструкцией.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ И ВЗАИМОЗАМЕЯЕМОСТИ

8. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
9. Специалист антикоррупционной комплаенс - службы непосредственно подчиняется руководителю.
10. При временном отсутствии работника (в случае отпуска, болезни, командировки и в других случаях) его обязанности исполняет непосредственно работник, назначенный в

установленном порядке приказом руководителя или иного уполномоченного должностного лица, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

11. Назначается лицо, имеющее высшее образование.
12. Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей работник должен знать и изучать:
 - 1) законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, нормативные документы и методические материалы по вопросам выполняемой работы;
 - 2) направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития центра;
 - 3) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
 - 4) этику и психологию делового общения и переписки.

4. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОЛЖНОСТИ

13. Работнику антикоррупционной комплаенс - службы не следует принимать участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.), которые могут привести к конфликту интересов (наличие финансовой, имущественной, родственной или какой - либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия).

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

14. Разрабатывает внутренние документы по вопросам противодействия коррупции.
15. Разрабатывает и актуализирует стандарты в области коррупционного комплаенса.
16. Проводит разъяснительные мероприятия по вопросам противодействия коррупции и формирует антикоррупционную культуру.
17. Принимает меры по выявлению мониторинга и урегулированию конфликта интересов.
18. Проводит мониторинг на предмет соблюдения работниками антикоррупционных ограничений в соответствии с Законом.
19. Развивает корпоративные этические ценности.
20. Контролирует за соблюдением работниками антикоррупционного законодательства, а также корпоративного кодекса этики.
21. Проводит внутренний анализ коррупционных рисков в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 19 октября 2016 года № 12 «Об утверждении Типовых правил проведения внутреннего анализа коррупционных рисков» с привлечением представителей институтов гражданского и бизнес-сообщества.
22. Обеспечивает публичное раскрытие информации о результатах проведённого внутреннего анализа коррупционных рисков.
23. Проводит служебные проверки на основе обращений (жалоб) о фактах коррупции и/или участие в них.
24. Координирует работу по снижению коррупционных рисков на предприятии.
25. Оказывает содействия уполномоченному органу по противодействию коррупции при проведении внешнего анализа коррупционных рисков в деятельности.
26. Ведёт мониторинг и анализ изменений в антикоррупционном законодательстве, судебной практики по делам, связанным с коррупцией.
27. Обеспечивает включения в гражданско - правовые договоры, в том числе договоры о закупках положений, предусматривающих обязательное соблюдение сторонами договора норм антикоррупционного законодательства, деловой этики и добропорядочности, принципов добросовестной конкуренции.
28. Повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 5 лет.
29. В отношениях с коллегами соблюдает субординацию, общепринятые морально - этические нормы, вежливость и корректность.

Работнику запрещается:

- 1) при выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели;
- 2) получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников и других лиц за выполнение работником действий, если такие действия входят в состав его должностных обязанностей, либо, если работник в силу должностного положения может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе;
- 3) при работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Предприятию объекты интеллектуальной собственности и материально-технические ресурсы;
- 4) без предварительного согласования с руководителем подразделения либо лицом, его замещающим, и ответственными должностными лицами Предприятия выполнять следующие действия:
 - передавать, предоставлять третьим лицам (заказчикам, партнёрам, поставщикам и другим) на любых носителях информации материалы и документацию, касающиеся выполняемой работы, имеющие конфиденциальный характер.

6. ПРАВА

30. В целях выполнения возложенных на работника должностных обязанностей, работнику предоставляется право:

- 1) запрашивать и получать от структурных подразделений субъекта информацию и материалы, в том числе составляющие коммерческую и служебную тайну, в рамках утверждённых процедур, регламентированных внутренними документами организации;
 - 2) инициировать вынесение вопросов, относящихся к их компетенции, на рассмотрение первого руководителя предприятия или иного лица (органа), которому подотчётно антикоррупционная компроенс - служба;
 - 3) инициировать проведение служебных проверок по поступающим сообщениям о возможных коррупционных правонарушениях или нарушениях законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции;
 - 4) участвовать в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов и их реализации в пределах своей компетенции;
 - 5) организовывать и проводить совещания по вопросам, относящимся к их компетенции;
 - 6) соблюдать конфиденциальность информации и его аффилированных лиц, ставшей известной в период осуществления функций антикоррупционной комплаенс - службы;
 - 7) обеспечить конфиденциальность лиц, обратившихся антикоррупционную комплаенс - службу по предполагаемым или фактическим фактам коррупции, нарушений корпоративного кодекса этики и иных внутренних политик и процедур по вопросам антикоррупционного комплаенса;
 - 8) своевременно информировать первого руководителя и/или иное лицо (орган), которому подотчётна антикоррупционная комплаенс - служба, о любых ситуациях, связанных с наличием или потенциальной возможностью нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции;
 - 9) осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан;
 - 10) знакомиться с проектами решений администрации предприятия и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся выполняемой им работы;
 - 11) вносить на рассмотрение администрации предприятия предложения по совершенствованию выполняемой им работы и изменению организации труда;
31. Специалист антикоррупционной комплаенс - службы также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами предприятия.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

32. Работник несёт персональную ответственность за:

Не выполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, трудовых и профессиональных обязательств, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящей должностной инструкцией, коллективным договором и заключённым с работником трудовым договором;

33. В случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков предприятию, работник возмещает причинённые убытки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

34. За невыполнение указаний, поручений первого руководителя предприятия.

35. За сохранность вверенных ему документов.

36. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

37. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня её утверждения и действует до момента её отмены в установленном порядке руководителем или иным уполномоченным должностным лицом предприятия.

38. Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления работнику предприятия, занимающему должность «Специалист антикоррупционной комплаенс - службы», и является неотъемлемой частью заключённого с ним трудового договора.

39. Подпись работника в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.

40. Оригинал настоящей должностной инструкции хранится у ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

41. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в установленном порядке приказом руководителя или иного уполномоченного должностного лица либо путём утверждения должностной инструкции в новой редакции.