



ECAQA
Eurasian Centre for Accreditation and Quality Assurance in Higher Education and Health Care

Некоммерческое Учреждение
«Евразийский Центр
Аккредитации и обеспечения
качества образования и
здравоохранения»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА



Алматы - 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ	4
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОЛЖНОСТИ.....	4
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ	5
5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	5
6. ПРАВА.....	8
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция является частью организационного обеспечения работы с персоналом Некоммерческого учреждения «Евразийский центр аккредитации и обеспечения качества образования и здравоохранения», далее по тексту именуемого «Учреждение».
- 1.2. Настоящая должностная инструкция определяет организационно-правовое положение, состав должностных обязанностей, права и ответственность работника, занимающего должность «генеральный директор», состоящую в структуре (штате) Учреждения.
- 1.3. Генеральный директор Учреждения относится к категории административно-управленческого персонала.
- 1.4. Генеральный директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом Учредителя Учреждения в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Учреждения, на основании заключенного между Учредителем и генеральным директором Учреждения трудового договора.
- 1.5. На время отсутствия генерального директора Учреждения (в случае отпуска, болезни, командировки, освобождения от занимаемой должности, отсутствия штатной единицы и в других случаях) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом Учредителя, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей генерального директора Учреждения.
- 1.6. При выполнении установленных должностных обязанностей генеральный директор Учреждения руководствуется:
 - Уставом Учреждения;
 - Трудовым договором генерального директора Учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, действующими стандартами, международными нормами, нормативными документами и методическими материалами по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
 - утвержденными внутренними нормативными документами Учреждения (положениями, инструкциями, правилами, стандартами и иными);
 - решениями Аккредитационного Совета Учреждения;
 - приказами и распоряжениями генерального директора Учреждения;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей генеральный директор Учреждения должен знать и изучать:
 - направления производственно-хозяйственной деятельности, профиль, специализацию, стратегию и перспективы развития Учреждения;
 - структуру Учреждения, производственные и функциональные связи между структурными подразделениями Учреждения;
 - нормативные правовые акты, регламентирующие статус Учреждения, особенности регулирования труда работников некоммерческих учреждений;
 - договорные обязательства Учреждения перед третьими лицами по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
 - Конституцию Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Уголовный кодекс Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан, кодекс Республики Казахстан «Об административных правонарушениях», Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», законы Республики Казахстан: «Об образовании», «О науке», «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», «О всеобщей воинской обязанности и военной

службе» и другие нормативные правовые акты, регулирующие вопросы функционирования государственных медицинских организаций образования;

- казахстанские и международные стандарты в области качества, законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, действующие международные нормы, нормативные документы и методические материалы по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
- Стратегический план развития Учреждения;
- основы образовательного процесса в здравоохранении и аккредитации медицинского и фармацевтического образования, реализуемые в Республике Казахстан;
- основы законодательства о труде Республики Казахстан;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты;
- организацию труда и управления в Учреждении;
- методы оценки профессиональных качеств работников и результатов их труда;
- основы теории управления персоналом, социологии, психологии и мотивации труда;
- действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования;
- правила установления деловых контактов, этику и психологию делового общения и переписки;
- порядок разработки бизнес-планов и коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов;
- основы организации делопроизводства и делового администрирования;
- методы обработки информации с использованием современных программных и технических средств.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. К работнику, занимающему должность генерального директора Учреждения, предъявляются следующие квалификационные требования:

- (а) Высшее профессиональное (предпочтительнее медицинское) образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет;
- (б) Наличие ученой степени (предпочтительнее доктор наук);
- (с) Предпочтительно владение государственным языком и владение русским языком, обеспечивающим возможность полноценного применения государственного языка по специальности в рамках занимаемой должности, ведения деловых переговоров и работы с документацией.
- (d) Предпочтительно владение одним из иностранных языков, обеспечивающим возможность профессионального сотрудничества с зарубежными учебными заведениями и международными организациями.

2.2. При вступлении в должность, предусмотренную настоящей должностной инструкцией, генеральный директор Учреждения подтверждает и гарантирует, что ему не запрещена профессиональная деятельность приговором суда или медицинским заключением, а также что он не имеет судимости, которая не погашена или не снята в установленном законом порядке, и каких-либо известных ему противопоказаний, ограничивающих или запрещающих его трудовую деятельность по указанной в настоящей должностной инструкции должности (профессии).

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОЛЖНОСТИ

3.1. В непосредственном подчинении генерального директора Учреждения находятся все работники Учреждения.

3.2. Генеральный директор Учреждения подчиняется непосредственно Учредителю Учреждения.

- 3.3. Распоряжения Учредителя обязательны для исполнения генеральным директором Учреждения.
- 3.4. Генеральный директор проверяет на соответствие и визирует все документы, касающиеся деятельности Учреждения и исходящие из Учреждения.
- 3.5. Генеральный директор Учреждения выполняет работу при взаимодействии с научным консультантом Учреждения по вопросам аккредитации и международного сотрудничества.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ

- 4.1. Основной целью работы генерального директора Учреждения является обеспечение целенаправленной, согласованной работы всех работников Учреждения по реализации задач и функций, возложенных на Учреждение.
- 4.2. Работа генерального директора Учреждения должна обеспечить решение следующих основных задач:
- обеспечение максимальной эффективности, результативности и высокого профессионального уровня всех видов деятельности Учреждения, их соответствия действующим в Республике Казахстан законам, нормативным правовым актам и программе по обеспечению качества деятельности Учреждения;
 - обеспечение соблюдения трудовой, исполнительской и технологической дисциплины в Учреждении;
 - комплектование Учреждения квалифицированными работниками, обладающими квалификацией, опытом работы, профессиональными навыками, личными и деловыми качествами, необходимыми для надлежащего выполнения функций и задач, поставленных перед Учреждением.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5.1. На работника, занимающего должность генерального директора Учреждения, возлагается выполнение следующих должностных обязанностей:

5.1.1. В рамках организации работы Учреждения:

- непосредственное руководство Учреждением, решение административных вопросов в пределах своей компетенции;
- разработка перспективных (стратегического) и текущих (операционного) планов работы Учреждения и контроль их надлежащего выполнения;
- организация и обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на Учреждение, в полном объеме в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними нормативными документами Учреждения;
- рациональное распределение обязанностей среди работников Учреждения, контроль полноты и качества всех видов работ, выполняемых работниками, контроль соблюдения сроков выполнения работ и требований к оформлению их результатов;
- контроль надлежащего ведения рабочих и информационных баз данных, формируемых Учреждением, актуальности, целостности и достоверности содержащейся в них информации;
- мониторинг внутренних нормативных документов Учреждения по вопросам, касающимся сферы его деятельности, обеспечение их полноты и актуальности;
- координация работы Учреждения с партнерами (по договорам);
- обмен информацией с заинтересованными сторонами (партнеры, представители **организаций образования** и здравоохранения, **ассоциаций**);
- участие в заседаниях Аккредитационного совета Учреждения в качестве полномочного члена данного совета;

- взаимодействие с научным консультантом Учреждения по вопросам аккредитации и международного сотрудничества;
- взаимодействие с членами Экспертного совета Учреждения по вопросам аккредитации;
- формирование финансовых документов Учреждения, обеспечение правильности содержащихся в них данных, обеспечение соблюдения утвержденных бюджетов и экономии расходов;
- контроль за эффективным и рациональным использованием всех видов ресурсов, выделенных Учреждению;
- анализ работы Учреждения, анализ причин неудовлетворительной работы, разработка совместно с научным консультантом Учреждения программ по усовершенствованию работы Учреждения и представление их Учредителю для информирования;
- предоставление отчетности о деятельности Учреждения в ведомственные организации (плановые, по запросу);
- подготовка запросов в уполномоченные государственные органы и организации по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
- подготовка ответов на запросы уполномоченных государственных органов и третьих лиц по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения;
- принятие необходимых мер по защите конфиденциальной информации, служебной документации и материальных ценностей, находящихся в ведении Учреждения, и предотвращению несанкционированного доступа к ним третьих лиц;
- обеспечение надлежащего ведения, учета, хранения и сдачи в архив в установленном порядке служебной документации и корреспонденции Учреждения.

5.1.2. В рамках работы с персоналом Учреждения:

- организация работы по подбору и рациональной расстановке кадров на основе оценки квалификации, личных и деловых качеств работников, с соблюдением требований действующего трудового законодательства и внутренних нормативных актов Учреждения;
- выработка требований к компетентности, опыту работы и подготовке кандидатов на должности работников Учреждения;
- разработка и актуализация должностных инструкций по всем видам должностей, состоящих в структуре Учреждения;
- ознакомление работников Учреждения с должностными инструкциями «под роспись», в том числе при временном замещении должности работником (по совместительству, совмещению или иным основаниям);
- проведение на регулярной основе текущей оценки труда работников на соответствие занимаемой должности;
- разработка и внесение на рассмотрение Учредителя предложений по совершенствованию организационной структуры и кадрового состава Учреждения, назначению и освобождению работников от занимаемой должности, применению к ним мер поощрения и наложению взысканий, изменению размера заработной платы, повышению их квалификации, созданию требуемых условий работы;
- планирование и организация работы по повышению квалификации работников в соответствии с целями и задачами Учреждения, имеющимися трудовыми ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности работы Учреждения;
- контроль над соблюдением работниками трудовой, исполнительской и технологической дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- составление в установленном порядке графиков отпусков работников;

- ─ рассмотрение и принятие решений в отношении ходатайств работников по вопросам предоставления отпусков, материальной помощи, повышения размера заработной платы и другим вопросам по организации и оплате труда;
- ─ решение спорных и конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции, внесение отдельных вопросов на рассмотрение комиссии по жалобам Учреждения.

5.1.3. В рамках работы по обеспечению качества всех видов деятельности Учреждения:

- ─ разработка и внедрение внутренних стандартов и нормативов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- ─ проведение выборочного инспекционного контроля на предмет соблюдения работниками Учреждения установленных в Учреждении стандартов, положений и иных нормативов;
- ─ анализ выявленных несоответствий, выработка рекомендаций и мероприятий по их устранению;
- ─ организация создания в Учреждении базы данных нормативных правовых актов и нормативных документов, регламентирующих сферу деятельности Учреждения, и ее своевременной актуализации.

5.2. Генеральный директор Учреждения обязан:

- 5.2.1. При выполнении своих должностных обязанностей следовать программе по обеспечению качества деятельности Учреждения.
- 5.2.2. Постоянно совершенствовать свой профессиональный, интеллектуальный и творческий уровень, неуклонно повышать показатели эффективности своего труда.
- 5.2.3. Обеспечивать надлежащее выполнение распоряжений Учредителя по вопросам, касающимся сферы деятельности Учреждения.
- 5.2.4. Обеспечивать надлежащее выполнение решений Аккредитационного совета по вопросам аккредитации медицинских организаций образования.
- 5.2.5. Соблюдать требования внутренних нормативных документов Учреждения по вопросам, касающимся сферы его деятельности, обеспечивать их своевременное доведение до работников Учреждения, осуществлять контроль их соблюдения.
- 5.2.6. Обеспечивать своевременное доведение информации о приказах, распоряжениях до работников Учреждения, осуществлять контроль их исполнения.
- 5.2.7. При выполнении любых видов работы вне Учреждения обеспечивать возможность оперативной связи с Учреждением и информировать Учредителя о месте своего нахождения.
- 5.2.8. Обеспечивать незамедлительное устранение обоснованных замечаний и претензий, предъявляемых к деятельности Учреждения.
- 5.2.9. Обеспечивать своевременное предоставление установленной отчетности по всем направлениям деятельности Учреждения
- 5.2.10. Незамедлительно информировать Учредителя:
 - (a) при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;
 - (b) при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей или отдельных задач;
 - (c) при обнаружении фактов нарушения техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам, обучающимся и посетителям;
 - (d) о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях с третьими лицами (заказчиками, партнерами, органами государственного надзора и контроля и другими), с целью совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов.

5.2.11. Обеспечить рациональное и по назначению использование выделенных Учреждению материально-технических ресурсов.

5.3. Генеральному директору Учреждения запрещается:

5.3.1. При выполнении должностных обязанностей преследовать свои личные и корыстные цели.

5.3.2. Получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от работников, обучающихся и других лиц за выполнение генеральным директором Учреждения действий, если такие действия входят в состав должностных обязанностей генерального директора Учреждения, и либо если генеральный директор Учреждения, в силу должностного положения, может способствовать таким действиям, а равно за общее покровительство или попустительство по работе.

5.3.3. При работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Учреждению объекты интеллектуальной собственности и материально-технические ресурсы.

6. ПРАВА

6.1. Генеральный директор Учреждения имеет право:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений Учредителя и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы Учреждения.

6.1.2. Вносить на рассмотрение Учредителя предложения по совершенствованию работы Учреждения и изменению организации труда в Учреждении.

6.1.3. Требовать от Учредителя создания необходимых условий для полноценного выполнения задач и функций, возложенных на Учреждение, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.1.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы и работы Учреждения, давать по ним объяснения.

6.1.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и отдельных должностных лиц Учреждения информацию, документы и материалы, находящиеся в их ведении, требуемые генеральному директору Учреждения для выполнения своих должностных обязанностей, а также с целью проведения внутренних проверок (аудита) по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

6.1.6. Давать работникам Учреждения обязательные для исполнения указания и распоряжения по вопросам выполняемой ими работы и требовать от работников их исполнения.

6.1.7. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных должностных лиц Учреждения, в пределах их функциональных обязанностей, оказания содействия по вопросам выполняемой генеральным директором Учреждения работы.

6.1.8. Давать работникам Учреждения рекомендации, предложения и замечания по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

6.1.9. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

6.1.10. Отказаться от исполнения личных и иных поручений Учредителя и научного консультанта, не соответствующих специфике занимаемой генеральным директором Учреждения должности и не относящихся к кругу должностных обязанностей генерального директора Учреждения.

6.1.11. Генеральный директор Учреждения также имеет другие права, предоставленные работнику законодательством о труде Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Генеральный директор Учреждения несет персональную ответственность за:
- 7.1.1. Невыполнение и/или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, трудовых и профессиональных обязательств, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящей должностной инструкцией и заключенным с генеральным директором Учреждения трудовым договором.
 - 7.1.2. Ненадлежащую организацию работы Учреждения.
 - 7.1.3. Несоблюдение трудовой, исполнительской и технологической дисциплины в Учреждении.
 - 7.1.4. Несоответствие результатов работы, выполняемой Учреждением, установленным требованиям.
 - 7.1.5. Предоставление работникам Учреждения, а также уполномоченным должностным лицам органов государственного контроля и надзора неактуальной, неполной и/или недостоверной информации по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей Учреждения.
 - 7.1.6. Несвоевременность предоставления установленной отчетности о деятельности Учреждения, ненадлежащее оформление отчетности, неполноту или недостоверность содержащейся в ней информации.
 - 7.1.7. Непринятие необходимых мер по обеспечению сохранности конфиденциальной информации, официальных документов и материальных ценностей, находящихся в ведении Учреждения, и предотвращению несанкционированного доступа к ним третьих лиц.
 - 7.1.8. Ненадлежащее оформление и ведение служебной документации Учреждения.
 - 7.1.9. Непринятие необходимых мер, включая несвоевременное информирование Учредителя, по пресечению выявленных нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам, обучающимся и посетителям.
 - 7.1.10. Нерациональное использование выделенных Учреждению материальных ресурсов.
- 7.2. Генеральный директор Учреждения несет ответственность также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и внутренними нормативными документами Учреждения.
- 7.3. За невыполнение/ ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, генеральный директор Учреждения несет дисциплинарную ответственность и может быть освобожден от занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан о труде и трудовым договором.
- 7.4. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, генеральный директор Учреждения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 7.5. В случае причинения своими действиями (или бездействием) убытков Учреждению, генеральный директор Учреждения возмещает причиненные убытки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящая должностная инструкция в обязательном порядке предоставляется для ознакомления работнику, занимающему должность «Генеральный директор», и является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора.
- 8.2. Подпись генерального директора Учреждения в прилагаемом к настоящей должностной инструкции «Листе ознакомления» означает, что он ознакомлен и согласен с положениями, установленными настоящей должностной инструкцией.

- 8.3. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в установленном порядке приказом генерального директора или иного уполномоченного должностного лица Учреждения и доводятся до сведения заинтересованных лиц должностных Учреждения.
- 8.4. Настоящая должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения и действует до момента ее отмены в установленном порядке генеральным директором или иным уполномоченным должностным лицом Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией генерального директора НУ «Евразийский центр
аккредитации и обеспечения качества образования и здравоохранения»

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ
Сарсенбаева С.С.	Генеральный директор	05.02.2026	