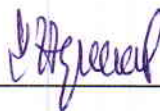
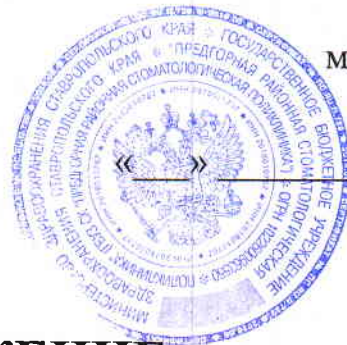


Приложение № 2
к приказу главного врача
ГБУЗ СК «Предгорная РСП»
от «09»01.2024 г. № 1/1-ОД

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
Ставропольского края
«Предгорная районная
стоматологическая поликлиника»

 /К.С. Афанасов/



М.П.

2024года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«ПРЕДГОРНАЯ РАЙОННАЯ
СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения медицинского персонала и работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Предгорная РСП».

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по профессиональной этике и служебного поведения медицинского персонала и работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Предгорная РСП» (далее — Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, законодательством о здравоохранении, законодательством Ставропольского края, Уставом ГБУЗ СК «Предгорная РСП», Кодексом профессиональной этики и служебного поведения медицинского персонала и работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Предгорная РСП» и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности комиссии:

- ✓ контроль, совместно с администрацией ГБУЗ СК «Предгорная РСП», соблюдения работниками больницы действующего трудового законодательства, законодательства о здравоохранении, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения медицинского персонала и работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Предгорная РСП»;
- ✓ предоставление работникам больницы консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- ✓ профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- ✓ поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- ✓ проведение служебного расследования по каждому поступившему письменному обращению граждан или коллег о факте нарушения работниками больницы норм профессиональной этики и служебного поведения с последующим представлением руководителю учреждения принятого решения Комиссии, имеющего рекомендательный характер;
- ✓ подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики и служебного поведения медицинского

персонала и работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Предгорная РСП» и настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.6. Положение распространяется на весь медицинский персонал и всех работников ГБУЗ СК «Предгорная РСП».

1.7. Положение вступает в силу со дня его утверждения главным врачом «ГБУЗ СК «Предгорная РСП». Иные локальные нормативные акты учреждения, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству РФ и Положению.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят не менее пяти представителей от работников больницы. Должностной состав Комиссии утверждается приказом главного врача. При необходимости состав Комиссии может быть изменен на основании приказа главного врача. При необходимости, главный врач может председательствовать на заседании Комиссии. Члены Комиссии работают на безвозмездной основе. Любой член Комиссии имеет право заявить самоотвод, а также отвод председателю Комиссии либо любому члену Комиссии, которое рассматривается остальными членами Комиссии.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Председатель Комиссии:

- ✓ организует работу Комиссии;
- ✓ созывает и проводит заседания Комиссии;
- ✓ дает поручения секретарю Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- ✓ представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- ✓ выступает перед работниками больницы с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности руководителю учреждения.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.5. Секретарь Комиссии выполняет поручения ее председателя, отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний. Секретарь Комиссии не является ее членом и не принимает участие в принятии Решений Комиссии.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.7. Председатель Комиссии при необходимости имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве специалистов/экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе ее работы. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2.9. Заседания Комиссии проводятся по мере возникновения необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 его членов. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию или главному врачу содержащее информацию о нарушении работником больницы норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины, указанным в статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Комиссия призвана обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником больницы норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с действующего трудового законодательства, законодательства о здравоохранении, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения медицинского персонала и работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Предгорная РСП» а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- ✓ в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не

засчитывается время временного отсутствия работника больницы, в отношении которого было принято письменное обращение, по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- ✓ организует уведомление работника больницы, в отношении которого было принято письменное обращение, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии заявителя и работника больницы, в отношении которого рассматривается письменное обращение о нарушении норм профессиональной этики. При наличии письменного заявления лица, обратившегося к Комиссии, а также работника больницы о рассмотрении указанного письменного обращения без его участия заседание Комиссии проводится в их отсутствие. В случае неявки вышеназванного работника на заседание, при отсутствии его письменного заявления о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается на срок по усмотрению Комиссии. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Рассмотрение обращения Комиссией осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания письменного обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения заявителя письменного обращения (с его согласия), работника, в отношении которого заявлено письменное обращение (с его согласия) и, при возникновении необходимости, иных лиц по изложенным в обращении обстоятельствам, рассматриваются материалы по существу предъявляемых требований, а также дополнительные материалы (при их наличии).

3.8. По итогам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установлена необоснованность изложенных в письменном обращении требований, отсутствие факта нарушения работником норм профессиональной этики и служебного поведения;

б) установлен факт нарушения работником норм профессиональной этики и служебного поведения, при этом, не повлекший морального или/и материального вреда заявителю письменного обращения, указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм впредь, а также о наступлении негативных последствий при повторном установлении факта нарушения им норм профессиональной этики и служебного поведения;

в) установлен факт грубого нарушения работником норм профессиональной этики и служебного поведения, рекомендовать главному врачу рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установлено, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на ее заседании. Копия протокола вручается работнику лично под подпись, либо в течение трех рабочих дней со дня его вынесения направляется почтой по месту его регистрации, либо цифровой образ протокола направляется работнику в адрес его электронной почты. Решение Комиссии носит для руководителя учреждения рекомендательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого принято решение.

4.3. В случае если на заседании Комиссии рассматривалось несколько письменных обращений, то каждому из работников, в отношении которых были приняты обращения, передается выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Главный врач принимает на себя обязательство, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола Комиссии, принять решение (вынесение приказа о наложении дисциплинарного наказания либо направление протокола в Комиссию на новое рассмотрение) и проинформировать председателя Комиссии о принятых им мерах по существу протокола Комиссии. Решение руководителя учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия доводится секретарем Комиссии до сведения членов Комиссии любым удобным для каждого из них способом.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, а также копия принятого Решения руководителя учреждения, приобщаются к личному делу работника больницы, в отношении которого рассмотрено письменное обращение.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания,

ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Материальное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет средств ГБУЗ СК «Предгорная РСП».

5.3. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве ГБУЗ СК «Предгорная РСП».