

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«КНЯЖПОГОСТСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

25 сентября 2015 г.

№ 558

г. Емва

*О создании комиссии
по этике и служебному поведению*

В целях обеспечения прав, достоинства и чести личности работников учреждения, их деловой репутации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по этике и служебному поведению в составе:
Председатель комиссии – главный врач
Секретарь – начальник отдела кадров
Члены комиссии: заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по экспертизе, заместитель главного врача по поликлинической работе, председатель профсоюзного комитета, юрисконсульт, главная медицинская сестра.
2. Утвердить Порядок работы комиссии по этике и служебному положению (приложение № 1)
3. Установить персональную ответственность работников Учреждения за соблюдение норм и принципов Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Княжпогостская ЦРБ».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.М. Щербович

**Порядок работы
комиссии по этике и служебному положению
ГБУЗ РК «Княжпогостская ЦРБ»**

1. Настоящим Порядком определяется порядок работы комиссии ГБУЗ РК «Княжпогостская ЦРБ» по этике и служебному поведению (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, локальными нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Республики Коми, локальными нормативными документами ГБУЗ РК «Княжпогостская ЦРБ», в т.ч. Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Княжпогостская ЦРБ», а также настоящим Порядком.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением этических норм и правил служебного поведения работников; обеспечением прав, достоинства и чести личности работников учреждения, их деловой репутации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представления и докладные записки членов комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению, в том числе о рассмотрении информации о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Княжпогостская ЦРБ»;

б) докладные записки руководителей структурных подразделений, работников по факту неэтичного поведения работников в отношении себя или других работников;

в) обращения и жалобы пациентов, представления надзорных и контролирующих органов по фактам поведения работников учреждения, несоответствующим принципам и нормам этического и служебного поведения.

5. Заседания комиссии могут проходить в очной, заочной (путем опроса) или очно-заочной форме. Очные заседания могут проводиться в формате конференций (видеоконференции и т.п.).

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

7. В заседаниях комиссии могут участвовать:

а) непосредственный и функциональный руководители работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители общественных организаций; представители врачебного и сестринского сообществ.

8. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии:

а) назначает дату заседания комиссии;

б) определяет форму проведения заседания;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

9. Секретарь комиссии организует представление материалов, необходимых для всестороннего и объективного рассмотрения вопроса на заседании комиссии.

При проведении заочного и очно-заочного заседаний, секретарь комиссии направляет документы членам комиссии для ознакомления: по электронной почте, курьером или другими способами.

При проведении очного заседания, секретарь комиссии не менее чем за 1 рабочий день до даты заседания комиссии сообщает работнику, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, членам комиссии и лицам, приглашенным на заседание комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии; сообщает заинтересованным лицам о результате рассмотрения председателем комиссии ходатайств о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в 7 настоящего Порядка, о рассмотрении в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

10. Заочное и очно-заочное заседания комиссии проводится в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, на основании предоставленных материалов.

11. Очное заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых на комиссию.

12. Очные заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, представленных на комиссию, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

13. На очном заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

15. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае комиссия принимает решение указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Протокол оформляется секретарем комиссии в течение 3-х рабочих дней после заседания комиссии. Решения комиссии носят обязательный характер для работников.

17. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

18. С решением комиссии работник, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, должен быть ознакомлен под роспись.

19. Копии протокола заседания комиссии направляются, полностью или в виде выписок из него:

– по личному заявлению – работнику, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению;

- по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

19. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.