



Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ
г. Сургут

**КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУРГУТСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ
ДИСПАНСЕР»**

П Р И К А З

Об утверждении комиссии по служебному расследованию факта нарушения кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников казенного учреждения ХМАО-Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

от 24 апреля 2015 года.

№ 176/а

На основании распоряжения Правительства ХМАО-Югры от 14.08.2014 № 448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий ХМАО-Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ-Югра», приказа казенного учреждения ХМАО-Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» от 01.04.2015 № 134/а «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер», в целях соблюдения моральных, этических, деонтологических принципов деятельности и правил служебного поведения сотрудниками,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по служебному расследованию факта нарушения кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников (далее - Комиссия) казенного учреждения ХМАО-Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» (далее - Диспансер) согласно приложению 1;

1.2. Положение о комиссии по служебному расследованию факта нарушения кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников Диспансера (далее - Положение) согласно приложению 2;

1.3. Порядок служебного расследования факта, нарушения норм кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудниками Диспансера (далее - Порядок) согласно приложению 3;

2. Руководителям структурных подразделений Диспансера ознакомить с настоящим приказом сотрудников курируемых подразделений.

3. Делопроизводителю канцелярии Диспансера (Щетинина И.А.):

3.1. Осуществлять:

3.1.1. регистрацию служебных записок сотрудников согласно пункту 2 Порядка настоящего приказа;

3.1.2. контроль срока служебных расследований.

3.2. Обеспечить учет и хранение актов служебных расследований согласно пункту 5 Порядка настоящего приказа.

4. Приказ Диспансера от 10.12.2014 № 461/а «О реализации принципов медицинской этики и деонтологии в КУ ХМАО-Югры «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер» признать утратившим силу.

5. Контроль исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ю.А. Шкарпеткин

Приложение 1
к приказу КУ «Сургутский
клинический противотуберкулезный
диспансер»
от 24.04. 2015г № 176/а

Состав
комиссии по служебному расследованию
факта нарушения кодекса профессиональной этики и служебного
поведения сотрудников казенного учреждения ХМАО-Югры «Сургутский
клинический противотуберкулезный диспансер»

Председатель комиссии	Юна Евгеньевна Анциферова	Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
Заместитель председателя	Татьяна Ивановна Макаренко	Заместитель главного врача по организационно- методической работе
Секретарь	Валентина Валерьевна Тишковская	секретарь руководителя
Члены комиссии:	Ютинцева Фаима Барыевна	Старшая медицинская сестра амбулаторного отделения, Председатель профсоюзной организации КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»

Приложение 2
к приказу КУ «Сургутский
клинический противотуберкулезный
диспансер»
от 24.04.2015 г № 176/с

Положение
о комиссии по служебному расследованию
факта нарушения кодекса профессиональной этики и служебного
поведения сотрудников казенного учреждения ХМАО-Югры «Сургутский
клинический противотуберкулезный диспансер»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по служебному расследованию факта нарушения кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников (далее - Комиссия) является частью внутреннего дисциплинарного производства Диспансера.

1.2. Комиссия осуществляет служебное расследование факта нарушения кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников Диспансера.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством, Уставом Диспансера, внутренними правовыми актами (инструкциями, положениями) Диспансера, иными нормативными правовыми актами;

1.4. Комиссия, по результатам служебного расследования отчитывается перед главным врачом Диспансера протоколом служебного расследования;

1.5. Контроль за деятельностью комиссии, осуществляет главный врач Диспансера.

2. Состав и срок действия комиссии

2.1. Комиссия создается в Диспансере на постоянной основе в количественном составе не менее 4 человек

2.2. В состав комиссии входит председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии;

2.3. Комиссия для осуществления своей деятельности имеет право привлекать в члены комиссии других сотрудников Диспансера, не заинтересованных в рассмотрении вопроса;

2.4. Состав комиссии утверждается и ликвидируется приказом главного врача Диспансера.

3. Цели и задачи комиссии

3.1. Целью Комиссии является оценка моральных, этических, деонтологических принципов деятельности и правил служебного

поведения, уровня ответственности сотрудников Диспансера перед обществом в целом, защита прав граждан и сотрудников.

3.2. Основной задачей Комиссии является рассмотрение конфликтов, возникших между сотрудниками, сотрудниками и гражданами, связанных с нарушением кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников.

4. Функции деятельности комиссии

4.1. В соответствии с основными задачами комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Определяет причины и мотивы приведшие к нарушению кодекса профессиональной этики и служебного поведения, смягчающие и/или отягощающие обстоятельства;

4.1.2. Рассматривает вопросы по привлечению виновных лиц к ответственности, устранению и предотвращению нарушений кодекса профессиональной этики и служебного поведения.

5. Права и обязанности комиссии

5.1. Комиссия обязана рассматривать заявления сотрудников или граждан, касающихся нарушений норм кодекса профессиональной этики и служебного поведения, в соответствии с регламентом работы Комиссии.

5.2. Права Комиссии:

5.2.1. Запрашивать копии или оригиналы документов, необходимых для проведения служебного расследования;

5.2.2. Приглашать на заседание сотрудника, очевидцев произошедшего и других лиц, но только в рамках Диспансера. Граждане или их родственники приглашаются на заседание в том случае, если это может способствовать разрешению проблемы.

6. Ограничения комиссии

6.1. Комиссия не вправе заставлять сотрудника, совершившего факт нарушений норм кодекса профессиональной этики и служебного поведения, участвовать в заседаниях комиссии;

6.2. Требовать с сотрудника письменного объяснения по факту служебного расследования без его согласия, осуществлять проверку сотрудника полиграфом.

6.3. Рассматривать вопросы, входящие в компетенцию других комиссий (по трудовым спорам, по установлению фактов, совершения дисциплинарных проступков сотрудниками, по конфликту интересов работников Диспансера и др.);

6.4. Разглашать информацию, содержащуюся в документах служебного расследования, без согласия, обратившегося сотрудника, гражданина.

Приложение 3
приказа ку «Сургутский клинический
противотуберкулезный диспансер»
от 24.04. № 176/а

Порядок служебного расследования
факта, нарушения норм кодекса профессиональной этики и
служебного поведения сотрудниками казенного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский клинический
противотуберкулезный диспансер»

1. Основания для проведения процедуры служебного расследования

1.1. Основанием для начала официальной процедуры по установлению факта, совершения нарушения норм кодекса профессиональной этики и служебного поведения (далее – Служебное расследование) в КУ «СКПТД» является зафиксированный документально факт проступка, в виде служебной записки сотрудника (ов) на имя главного врача.

2. Прием и регистрация служебной записки

2.1. Служебная записка составляется на бумажном носителе и может быть оформлена и в форме электронного документа.

2.2. Служебная записка регистрируется с литерой «К» (Кодекс) делопроизводителем канцелярии Диспансера (далее – Делопроизводитель) согласно пунктов 2.1-2.3 и 2.5 приказа Диспансера от 22.09.2014 № 362/а «Об утверждении Инструкции по организации и ведению делопроизводства по обращениям граждан в КУ «Сургутский клинический противотуберкулезный диспансер»;

2.3. После исполнения делопроизводителем пункта 2.2 служебная записка принимается к рассмотрению главным врачом Диспансера.

2.4. После получения служебной записки с резолюцией, поручение главного врача в течение 1 рабочего дня вносится делопроизводителем в журнал «Регистрация обращений граждан», либо в систему электронного документооборота и делопроизводства и направляется председателю комиссии.

3. Срок проведения служебного расследования

3.1. Служебное расследование по факту нарушения норм кодекса профессиональной этики и служебного поведения составляет 30 дней, считается со дня принятия решения главным врачом (резолюция главного врача о проведении проверки).

3.2. Если служебное расследование проводится на основании служебной записки какого-либо работника, то проверка должна быть завершена не позднее одного месяца с момента подачи документа (ст. 193 ТК РФ), в данный период не входят дни болезни работника, пребывание его в

отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работника, которое в совокупности не может превышать шести месяцев.

4. Регламент работы комиссии и оформление результата служебного расследования

4.1. Поводом для заседания Комиссии является обращение сотрудника, гражданина в Диспансер по вопросу нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения с наложенной резолюцией главного врача.

4.2. Председатель комиссии определяет дату, время и место заседания комиссии, оглашает повестку.

4.3. Комиссия заседает по мере поступления дел.

4.4. Комиссия правомочна при присутствии не менее половины её членов.

4.5. Секретарь комиссии:

4.5.1. информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, его повестке;

4.5.2. уведомляет сотрудника, находящегося на рабочем месте в устной форме о начале служебного расследования;

4.5.3. знакомит с содержанием служебной записки, о чем на оригинале служебной записки сотрудник ставит «Ознакомлен», дату ознакомления, подпись и расшифровку подписи;

4.5.4. запрашивает у сотрудника письменное объяснение по фактам, изложенным в служебной записке;

4.5.5. оформляет уведомление – заказным письмом с описью вложения или телеграммой, при временном отсутствии сотрудника на рабочем месте (отпуск, длительная командировка, листок нетрудоспособности, учеба) по месту жительства сотрудника;

4.5.6 составляет соответствующий акт при отсутствии письменного ответа по истечении двух дней со дня получения уведомления сотрудником. Отсутствие ответа расценивается как отказ от содействия служебного расследования;

4.5.7. ведет протокол заседания комиссии и доводит его до главного врача.

4.6. Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляется протоколом.

4.7. Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем, в его отсутствие – заместителем председателя и секретарем. Протокол заседания комиссии на руки заявителю не выдается.

4.8. Протокол Комиссии, доводится до сведения главного врача Диспансера в трехдневный срок со дня проведения заседания для принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Результаты деятельности Комиссии рассматриваются на аппаратном совещании у главного врача Диспансера.

5. Учет и хранение протоколов служебного расследования.

5.1. Учет протоколов, с присвоением ему порядкового номера в бумажном или электронном виде в журнале «Регистрация обращений граждан».

5.2. Все итоговые протоколы служебных расследований подшиваются, хранятся в отдельные дела, либо в одно дело и размещаются в хронологическом порядке делопроизводителем в канцелярии Диспансера.