Утверждаю
И.о. директора
КГП «Областной центр крови» УЗ КО
_____ Л.Сабирова
«25» ноября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ЭТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

СМК ПМК 02-06-25

Экземпляр № ___

Редакция № 4	Ф.И.О. должность	Подпись	Дата
Разработчик:	Л. Агапова заведующая ОВП с блоком ВХ и ВККК		20.11.2025г
Согласовано:	Л.Сабирова заместитель директора по медицинской части		21.11.2025г
	Д.Бекмагамбетов юрисконсульт		24.11.2025г
	М. Кожукаева начальник службы управления персоналом		24.11.2025г
Выдал _____/_____ подпись ФИО		Действует с «25» ноября 2025г	
		Действует до «25» ноября 2028г	

Караганда

1 Цель

Этическая комиссия создается для рассмотрения этических вопросов возникающих при оказании медицинской помощи, с целью соблюдения этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников КГП «Областной центр крови», а также для рассмотрения конфликтных ситуаций, относящихся к сфере профессиональной этики.

2 Нормативные ссылки

Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995г. с изменениями и дополнениями от 07.10.1998г., 21.05.2007г., 02.02.2011г.

Кодекс Республики Казахстан № 350-VI от 29 июня 2020г. «Административный процедурно - процессуальный кодекс РК»

Кодекс Республики Казахстан № 360 – VI от 07.07.2020 г. «О здоровье народа и системе здравоохранения».

Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 05.11.2021г. № КР ДСМ – 111 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций».

Кодекс деловой этики КГП «Областной центр крови» СМК КДЭ 01-06-23 от 06.12.2023г.

3 Обозначения и сокращения.

КГП «Областной центр крови» УЗ КО – Коммунальное государственное предприятий «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области

4 Ответственность и полномочия

4.1 Состав комиссии утверждается приказом директора, в состав комиссии входят:

4.1.1 председатель;

4.1.2 заместитель председателя;

4.1.3 члены комиссии начальник службы управления персоналом, юрисконсульт;

4.1.4 секретарь.

4.2 Председатель осуществляет общее руководство работой, руководит проведением заседаний.

4.3 Заместитель председателя:

4.3.1 формирует повестку дня заседания, определяет дату, время и место проведения заседания, определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

4.3.2 определяет перечень приглашаемых на заседание комиссии лиц, которые не являются ее членами;

4.3.3 обеспечивает контроль за исполнением решения комиссии.

4.4 Члены этической комиссии участвуют:

4.4.1 в обсуждении вопросов, вносят свои предложения по их реализации, улучшению и совершенствованию;

4.4.2 вносят свои поправки и дополнения в проект решения этической комиссии.

4.5 Секретарь этической комиссии:

4.5.1 оповещает членов этической комиссии и приглашенных о дате, времени и месте проведения;

4.5.2 ведет протоколы заседаний этической комиссии;

4.5.3 в течение 3-х дней, после заседания, представляет председателю на утверждение решение этической комиссии;

4.5.4 доводит решение этической комиссии под роспись до ответственных лиц.

5 Задачи и функции

5.1 Основными задачами этической комиссии являются:

5.1.1 рассмотрение случаев нарушения сотрудниками утвержденных норм деловой этики, разрешение данных обращений по существу;

5.1.2 осуществление работы за соблюдением этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей;

5.1.3 разрешение конфликтов по нарушению кодекса деловой этики, оказание помощи конфиденциальными консультациями для обеспечения благотворительного морально-психологического климата в трудовом коллективе.

5.1.4 обеспечение безопасности и прав донора на всех этапах осуществления донации крови и ее компонентов;

5.1.5 контроль соблюдения прав донора в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан в сфере здравоохранения.

5.2 Функции этической комиссии:

5.2.1 прием, регистрация в «Журнал обращений физических лиц» или «Журнал регистрации внутреннего документооборота» поступивших в комиссию служебных записок, обращений, писем и заявлений;

5.2.2 рассмотрение поступивших в комиссию служебных записок, обращений, писем и заявлений;

5.2.3 рассмотрение вопросов, связанных с фактами нарушения этических норм и требований кодекса деловой этики КГП «Областной центр крови».

5.2.4 обеспечение конфиденциальности при рассмотрении вопросов нарушения принципов служебной этики и правил поведения.

6 Права

6.1 Выносить решение с указанием сроков реализации.

6.2 Требовать выполнение решения этической комиссии.

6.3 Решение этической комиссии является обязательным для исполнения.

6.4 Представлять руководству рекомендации о принятии мер к сотрудникам, нарушившим профессиональную этику, деонтологию, кодекс деловой этики.

6.5 Комиссия в соответствии с решением о проведении проверки фактов нарушения этических норм вправе привлечь специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности и др.).

6.6 Пригласить для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых поможет выявить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

6.7 Проводит проверку фактов нарушения этических вопросов, которые включают:

6.7.1 получение письменных и устных объяснений, документов, относящихся к проверяемому вопросу;

6.7.2 выявление фактов нарушений этики, деонтологии, кодекса деловой этики;

6.7.3 осуществление иных действий, обеспечивающих объективную проверку, в рамках полномочий этической комиссии, закрепленных настоящим положением.

7 Организация работы

7.1 Ежегодно в декабре составлять на следующий год план обучения сотрудников по этике и деонтологии, согласовать с заместителем директора по медицинской части, передать на утверждение директору.

7.2 Проводить обучение сотрудников ответственными лицами согласно утвержденного плана ежеквартально. Начальнику службы управления персоналом осуществлять контроль обучения сотрудников.

7.3 Проводить выявление, своевременный анализ и принятие мер по нарушениям этических вопросов посредством проведения анкетирования сотрудников по нарушению этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников, при обращении

сотрудника в этическую комиссию с обращением или с обращением, помещенным в "ящик для обращений сотрудников".

7.4 Обращения от сотрудников могут поступать в одной из следующих форм: письменное в произвольной форме или в форме "Бланк обращения в этическую комиссию" ФА ПМК 02-06-25на имя директора или председателя этической комиссии, в формате служебной записки, письменное обращение, помещенное в "ящик для предложений и замечаний", размещенном в холле 2 этажа блока А.

7.5 Изъятие обращений помещенных в «ящик для предложений и замечаний» производится этической комиссией по мере их поступления ответственными лицами с регистрацией в «Журнал регистрации внутреннего документооборота».

7.6 При изъятии обращения от сотрудника помещенного в «ящик для предложений и замечаний» не касающегося этических вопросов обращение направляется руководству КГП «Областной центр крови».

7.7 Заседания Этической комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в год.

7.8 При отсутствии сотрудника, нарушившего служебную этику на работе по уважительной причине (трудовой отпуск, листы временной нетрудоспособности) заседание этической комиссии производится после его выхода на работу».

7.9 Протокол и решение этической комиссии подписываются председателем и секретарем.

7.10 Председатель и члены этической комиссии соблюдают конфиденциальность получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы.

7.11 Решение по рассматриваемому вопросу принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов этической комиссии, открытым голосованием. Секретарь имеет право голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председателя комиссии, аргументированные выводы, содержащие подтверждение достоверности данных, содержащихся в письменном заявлении об имеющих место фактах нарушения этических норм поведения.

7.12 Решение этической комиссии по рассмотрению нарушений этических вопросов должно содержать объективную оценку и включать:

7.12.1 Необходимые рекомендации и предложения о недопустимости впредь нарушений профессиональной этики и деонтологии.

7.12.2 С решением комиссии необходимо ознакомить под роспись всех заинтересованных лиц.

7.13 В случае несогласия члена комиссии с принятым решением, замечание оформляется приложением к протоколу.

7.14 На расширенные заседания этической комиссии могут приглашаться представители других органов и организаций.

7.15 Этическая комиссия представляет на рассмотрение директора КГП «Областной центр крови» материалы для принятия мер дисциплинарного воздействия.

7.16 Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются секретарем этической комиссии обратившемуся лицу в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения этической комиссией.

7.17 Обращение физического лица, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления обращения.

7.18 Обращение физического лица, для рассмотрения которого требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати рабочих дней со дня поступления обращения.

7.19 Осуществлять доведение информации до персонала с предоставлением отчета о работе этической комиссии и обсуждением материалов разборов случаев обращений.

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна

А Қосымшасы
Приложение А
(міндетті)
(информационное)

«Өтініш бланк»
«Бланк обращения в этическую комиссию»

	Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының «Облыстық қан орталығы» КМК КГП «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области	МКЕ АН 02-06-25 ФА ПМК 02-06-25	1/1парақ Стр. 1 из 1

ҚОДСБ "Облыстық қан орталығы" КМК
Директоры

_____
_____
_____

Өтініш бланкі
«Бланк обращения в этическую комиссию»

Байланыс мәліметтерімен бірге неғұрлым көп ақпарат бере алсаңыз, сіздің өтінішіңізді қарау бойынша жұмыс соғұрлым тиімді ұйымдастырылады
Чем больше информации вы можете предоставить наряду с контактными деталями, тем эффективнее будет организована работа по рассмотрению вашего обращения

Т.А.Ә **ФИО**	_____ _____ ☐ Менжекебасымдыанықтауғамүмкіндікберетінақпараттыжарияламаудысұраймын. ☐ Я прошу не разглашать информацию, позволяющую установить мою личность.
ЖСН / ИИН	
Байланыс ақпараты **Контактная информация**	☐ Пошта мекенжайы ☐ Почтовый адрес _____ _____ _____ ☐ Телефон_____ ☐ Электронды пошта ☐ Электронная почта _____
Оқиғаның немесе өтініштің сипаттамасы (Не болды? Қашан болды? Қай жерде болды? Кіммен болды? Оқиғаның немесе мәселенің салдары қандай?) **Описание происшествия или обращения** (Что произошло? Когда произошло? Где это произошло? С кем это произошло? Каковы последствия происшествия или проблемы?)	
Мәселені шешу үшін қандай әрекеттер жасау керек деп ойлайсыз? **Какие действия, по Вашему мнению, необходимо предпринять для решения проблемы?**	

Қолы_____ Күні_____

Подпись_____Дата_____

Б Қосымшасы
Приложение Б
(міндетті)
(информационное)

«Этикалық комиссияның жұмыс жоспары»
«План работы этической комиссии»

«Этикалық комиссияның жұмыс жоспары»
«План работы этической комиссии»

р/с №№ п/п	Іс-шаралар Мероприятия	Аяқтау нысаны Форма завершения	Жауапты Орындаушы Ответственные за исполнение	Орындау мерзімі Срок исполнения	Орындау туралы белгі Отметка об исполнении	Ескертулер Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна

Лист учета изменений

№ изменения	Дата внесения изменений	Пункт, в который внесено изменения	Пересмотр осуществил Ф.И.О.подпись

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна

Лист учета ознакомления и обучения

Ф.И.О.	Дата ознакомления и обучения	Подпись	Дата повторного обучения	Подпись
Сабирова Л.Е.	25.11.2025			
Аганова Л.А.	25.11.2025			
Бекмаганбетов Д.Т.	25.11.2025			
Колчкарова М.М.	25.11.2025			
Нисхова Е.А.	25.11.2025			