Бекітемін
ҚОДСБ "Облыстық қан орталығы" КМК
директорының м.а.
Л. Сабирова
2025 ж.«25» қараша

ӘДЕП КОМИССИЯСЫНЫҢ ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ
СМЖ МКЕ 02-06-25

№ ___ Нұсқа

№ 4 редакция	Т.А.Ә. лауазымы	Қолы	Күні
Әзірлеуші:	Л.Агапова ҚККЖжУС блогының меңгерушісі		20.11.2025 ж.
Келісілді:	Л.Сабирова директордың медициналық бөлім жөніндегі орынбасары		21.11.2025 ж.
	Д.Бекмагамбетов заң кеңесшісі		24.11.2025 ж.
	М. Кожукаева персоналды басқару қызметінің бастығы		24.11.2025 ж.
Берді _____/_____ қолыТАӘ		2025ж«25» қараша бастап күшіне енеді	
		2028ж«25» қараша дейін қолданылады	

Қарағанды

1 Мақсаты

Әдеп комиссиясы медициналық көмек көрсету кезінде туындайтын әдеп мәселелерін қарау үшін, "Облыстық қан орталығы" КМК қызметкерлерінің әдеп нормаларын, кәсіптік мінез-құлық қағидаларын және өзара қарым-қатынастарын сақтау мақсатында, сондай-ақ кәсіптік әдеп саласына қатысты жанжалды жағдайларды қарау үшін құрылады.

2 Нормативтік сілтемелер

Қазақстан Республикасының 30.08.1995 ж. Конституциясы 07.10.1998 ж., 21.05.2007 ж., 02.02.2011 ж. өзгерістермен, толықтырулармен

"ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі" Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 29 маусымдағы № 350-VI кодексі

"Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының 07.07.2020 ж. № 360 – VI кодексі.

"Медициналық ұйымдарды аккредиттеу стандарттарын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 05.11.2021 ж. № ҚР ДСМ – 111 бұйрығы.

"Облыстық қан орталығы" КМК Іскерлік әдеп кодексі СМЖ ІӘК 01-06-23 06.12.2023 ж.

3 Белгілер мен қысқартулар

ҚОДСБ"Облыстық қан орталығы" КМК- Қарағанды облысы Денсаулық сақтау басқармасының"Облыстық қан орталығы" Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорыны

4 жауапкершілік және өкілеттіктер

4.1 комиссия құрамы директордың бұйрығымен бекітіледі, комиссия құрамына:

4.1.1 төраға;

4.1.2 төрағаның орынбасары;

4.1.3 комиссия мүшелері персоналды басқару қызметінің бастығы, заң кеңесшісі;

4.1.4 хатшы кіреді.

4.2 төраға жұмысқа жалпы басшылықты жүзеге асырады, отырыстардың өткізілуіне басшылық жасайды.

4.1 төрағаның орынбасары:

4.3.1 отырыстың күн тәртібін қалыптастырады, отырыстың өткізілетін күнін, уақыты мен орнын айқындайды, отырыстың күн тәртібіндегі мәселелерді қарау үшін қажетті материалдар мен құжаттардың (ақпараттың) тізбесін айқындайды;

4.3.2 комиссия отырысына шақырылатын, оның мүшелері болып табылмайтын тұлғалардың тізбесін айқындайды;

4.3.3 комиссия шешімінің орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді.

4.4 әдеп комиссиясының мүшелері:

4.4.1 мәселелерді талқылауда, оларды іске асыру, жақсарту және жетілдіру бойынша өз ұсыныстарын енгізеді;

4.4.2 әдеп комиссиясы шешімінің жобасына өз түзетулері мен толықтыруларын енгізеді.

4.3 әдеп комиссиясының хатшысы:

4.3.1 әдеп комиссиясы мүшелерін және шақырылғандарды өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді;

4.3.2 әдеп комиссиясы отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;

4.3.3 отырыстан кейін 3 күн ішінде әдеп комиссиясының шешімін төрағаға бекітуге ұсынады;

4.3.4 әдеп комиссияның шешімін жауапты тұлғаларға қол қою арқылы жеткізеді.

5 тапсырмалар мен қызметтер

5.1 әдеп комиссиясының негізгі міндеттері:

5.1.1 қызметкерлердің бекітілген іскерлік әдеп нормаларын бұзу жағдайларын қарау, осы өтініштерді мәні бойынша шешу;

5.1.2 қызметкерлердің әдеп нормаларын, кәсіби мінез-құлық қағидаларын және олардың өздерінің кәсіби міндеттерін лайықты орындауы үшін өзара қарым-қатынастарын сақтау үшін жұмысты жүзеге асыру;

5.1.3 Іскерлік әдеп кодексін бұзу бойынша жанжалдарды шешу, еңбек ұжымында қайырымдылық моральдық-психологиялық ахуалды қамтамасыз ету үшін құпия консультациялармен көмек көрсету.

5.1.4 қан мен оның компоненттерін донациялауды жүзеге асырудың барлық кезеңдерінде донордың қауіпсіздігі мен құқықтарын қамтамасыз ету;

5.1.5 Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау саласындағы қолданыстағы заңнамасына сәйкес донор құқықтарының сақталуын бақылау.

5.2Әдеп комиссияның қызметтері:

5.2.1 комиссияға келіп түскен қызметтік жазбаларды, өтініштерді, хаттар мен өтініштерді "жеке тұлғалардың өтініштері журналына" немесе "ішкі құжат айналымын тіркеу журналына" қабылдау, тіркеу;

5.2.2 комиссияға келіп түскен қызметтік жазбаларды, өтініштерді, хаттар мен өтініштерді қарау;

5.2.3 "Облыстық қан орталығы"КМК іскерлік әдеп кодексінің әдеп нормалары мен талаптарын бұзу фактілеріне байланысты мәселелерді қарау.

5.2.4 қызметтік әдеп қағидаттары мен мінез-құлық қағидаларын бұзу мәселелерін қарау кезінде құпиялылықты қамтамасыз ету.

6 Құқықтары

6.1 іске асыру мерзімдерін көрсете отырып шешім шығару.

6.2 әдеп комиссияның шешімін орындауды талап ету.

6.3 әдеп комиссияның шешімі орындау үшін міндетті болып табылады.

6.4 басшылыққа кәсіби әдепті, деонтологияны, іскерлік әдеп кодексін бұзған қызметкерлерге шаралар қабылдау туралы ұсынымдар беру.

6.5 комиссия әдеп нормаларын бұзу фактілеріне тексеру жүргізу туралы шешімге сәйкес тиісті салаларда (құқық, басқару, экономикалық қауіпсіздік және т.б.) мамандарды тартуға құқылы.

6.6 өтініш берушілерді және ақпарат барлық қажетті жағдайларды анықтауға және объективті шешім қабылдауға көмектесетін басқа адамдарды тыңдауға шақыру.

6.7 әдеп мәселелерін бұзу фактілеріне тексеру жүргізу:

6.7.1 тексерілетін мәселеге қатысты жазбаша және ауызша түсініктемелер, құжаттар алу;

6.7.2 әдеп, деонтология, іскерлік әдеп кодексін бұзу фактілерін анықтау;

6.7.3 әдеп комиссиясының осы Ережемен бекітілген өкілеттіктері шеңберінде объективті тексеруді қамтамасыз ететін өзге де іс-қимылдарды жүзеге асыру.

7 Жұмысты ұйымдастыру

7.1 жыл сайын желтоқсан айында қызметкерлерді этика және деонтология бойынша оқыту жоспарын жасау, директордың медициналық бөлім жөніндегі орынбасарымен келісу, директорға бекітуге беру.

7.2 тоқсан сайын бекітілген жоспарға сәйкес жауапты тұлғалармен қызметкерлерді оқытуды жүргізу. Персоналды басқару қызметінің бастығы қызметкерлерді оқытуды бақылауды жүзеге асырады.

7.3 қызметкер әдеп комиссиясына "қызметкерлердің өтініштеріне арналған жәшікке"өтінішпен жүгінген кезде қызметкерлерге әдеп нормаларын, кәсіптік мінез-құлық қағидаларын және қызметкерлердің өзара қарым-қатынастарын бұзу бойынша сауалнама жүргізу арқылы әдеп мәселелерін бұзушылықтарды анықтауды, уақтылы талдауды және шаралар қабылдауды жүргізу.

7.4 қызметкерлерден өтініштер мынадай нысандардың біріне түсуі мүмкін: еркін нысанда жазбаша немесе "этикалық комиссияға өтініш бланкі" нысанында МКЕ АН 02-06-25 директордың немесе этикалық комиссия төрағасының аты-жөні, қызметтік жазба форматында, А блогының 2-қабаттағы залында орналасқан "қызметкерлердің өтініштеріне арналған жәшікке" «**Ұсыныстар мен ескертулер жәшігі**»орналастырылған жазбаша өтініш.

7.5 "қызметкерлердің өтініштеріне арналған жәшікке" орналастырылған өтініштерді алуәдеп комиссиясы жауапты тұлғалардың «**Ұсыныстар мен ескертулер жәшігі**»тіркеумен келіп түсуіне қарай жүргізеді.

7.6 әдеп мәселелеріне қатысы жоқ "«**Ұсыныстар мен ескертулер жәшігі**»" түскен өтінішті алу кезінде өтініш "Облыстық қан орталығы"КМК басшылығына жіберіледі.

7.7 әдеп комиссиясының отырыстары қажеттілігіне қарай, жылына кемінде 2 (екі) рет өткізіледі.

7.8 қызметтік әдепті бұзған қызметкер дәлелді себептермен жұмыста болмаған кезде (еңбек демалысы, еңбекке уақытша жарамсыздық парақтары) әдеп комиссиясының отырысы қызметкер жұмысқа келген кезде кейінірек жүргізіледі.

7.9 әдеп комиссиясының хаттамасы мен шешіміне төраға мен хатшы қол қояды.

7.10 әдеп комиссиясының төрағасы мен мүшелері алынатын мәліметтердің құпиялылығын сақтайды және жұмыс барысында өздеріне белгілі болған ақпаратты рұқсатсыз жария етуге жол бермейді.

7.11 қаралып отырған мәселе бойынша шешім отырысқа қатысып отырған әдеп комиссиясы мүшелерінің көпшілік даусымен, ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Хатшының дауыс беру құқығы бар. Дауыстар тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы, мінез-құлықтың әдеп нормаларын бұзу фактілері туралы жазбаша өтініште қамтылған деректердің дұрыстығын растауды қамтитын дәлелді тұжырымдар шешуші болып саналады.

7.12 әдеп мәселелерін бұзушылықтарды қарау жөніндегі әдеп комиссиясының шешімі объективті бағалауды және мыналарды қамтуы тиіс:

7.12.1 кәсіби әдеппен деонтологияны бұзуға жол бермеу туралы қажетті ұсыныстар мен сипаттамалар.

7.12.2 комиссия шешімімен барлық мүдделі тұлғалардың қолымен танысу қажет.

7.13 комиссия мүшесі қабылданған шешіммен келіспеген жағдайда ескерту хаттамаға қосымшамен ресімделеді.

7.14 әдеп комиссиясының кеңейтілген отырыстарына басқа органдар мен ұйымдардың өкілдері шақырылуы мүмкін.

7.15 әдеп комиссиясы "Облыстық қан орталығы" КМК директорының қарауына тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдау үшін материалдар ұсынады.

7.16 қарау нәтижелері мен қабылданған шешімдерді әдеп комиссиясының хатшысы өтініш білдірген адамға әдеп комиссиясы шешім қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде хабарлайды.

7.17 қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу талап етілмейтін жеке тұлғаның өтініші өтініш келіп түскен күннен бастап жұмыс он бес күн ішінде қаралады.

7.18 қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу талап етілетін жеке тұлғаның өтініші қаралады және ол бойынша өтініш келіп түскен күннен бастап жұмыс отыз күн ішінде шешім қабылданады.

7.19 әдеп комиссиясының жұмысы туралы есепті ұсына отырып және өтініштер жағдайларын талдау материалдарын талқылай отырып, ақпаратты персоналға жеткізуді жүзеге асырады

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна

А Қосымша(ақпараттық)
Приложение А(информационное)

«Әдеп комиссиясына жүгіну бланкісі»
«Бланк обращения в этическую комиссию»

ҚОДСБ "Облыстық қан орталығы" КМК
директоры

_____
_____
_____

«Әдеп комиссиясына жүгіну бланкісі»
«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_____ ☐ Электрондық 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_____

Незарегистрированная распечатанная версия настоящего документа недействительна

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

Өзгерістерді есепке алу парағы

Өзгерістер№	Өзгерістер енгізілген күн	Өзгерістер енгізілген тармақ	Қайта қарауды жүзеге асырған Т. А. Ә. қолы

Танысу мен оқытуды есепке алу парағы

Т. А. Ә.	Танысу және оқу күні	Қолы	Қайта оқыту күні	Қолы
Сабирова Л.Е.	25.11.2025 г			
Жаднова А.А.	25.11.2025 г			
Бекмагамбетов Р.Т.	25.11.2025			
Комлякова М.М.	25.11.2025			
Менахова Е.А.	25.11.2025 г			
5				