

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКАЯ РАЙОННАЯ ПОЛИКЛИНИКА»  
(БУ «Сургутская районная поликлиника»)**

**П Р И К А З**

Об утверждении комиссии по служебному расследованию факта нарушения кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников БУ «Сургутская районная поликлиника»

от 31.05.2023г.

№ 154

На основании распоряжения Правительства ХМАО-Югры от 14.08.2014 года № 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 БУ «Сургутская районная поликлиника» от 05.05.2023 года № 133 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников БУ «Сургутская районная поликлиника», в целях рассмотрения конфликтов, возникших между сотрудниками, сотрудниками и гражданами, связанных с нарушением кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников БУ «Сургутская районная поликлиника»,

**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 БУ «Сургутская районная поликлиника» (далее – Комиссия, МО) (приложение 1);

1.2. Положение о Комиссии по служебному расследованию фактов, нарушения норм кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудниками МО (далее - Положение) (приложение 2);

1.3. Порядок служебного расследования факта, нарушения норм кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудниками МО (далее - Порядок) (приложение 3).

2. Отделу документационного обеспечения:

2.1. Обеспечить:

2.1.1. Регистрацию служебных записок сотрудников в соответствии пункту 2 Порядка;

2.1.2. Контроль срока служебных расследований.

2.1.3. Учет и хранение актов служебных расследований согласно пункту 5 Порядка.

3. Заместителям руководителя, заведующим отделений (начальникам отделов) либо лицам замещающим, ознакомится с приказом в течение трех рабочих дней со дня получения.

4. Заведующим отделений (отделов, кабинетов), начальникам отделов (служб), ведущим специалистам:


4.1. Довести настоящий приказ до сотрудников подразделения под подпись в листе ознакомления сотрудников подразделений, в кратчайший срок (сотрудников, находящихся в очередном отпуске либо листке нетрудоспособности по выходу на работу);

4.2. Предоставить лист ознакомления сотрудников подразделений заместителю руководителя по организационно-методической работе (Т.И. Макаренко);

4.3. Включить ознакомление с Кодексом лиц, впервые принятых на работу в МО в индивидуальный план мероприятий по наставничеству.

5. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Р. Пелевин

Приложение 1  
приказа БУ «Сургутская  
районная поликлиника»  
от 31.05.2023г. № 154

Состав  
комиссии по служебному расследованию  
факта нарушения кодекса профессиональной этики и служебного  
поведения сотрудников БУ «Сургутская районная поликлиника»

Председатель комиссии	Цыбулевский Евгений Юрьевич	Заместитель руководителя по экономическим вопросам
Секретарь	Бабинер Яна Владимировна	секретарь руководителя
Члены комиссии:	Еремина Татьяна Александровна	начальник договорно- правового отдела
	Понарина Марина Сергеевна	юриисконсулт

Приложение 2  
приказа БУ «Сургутская  
районная поликлиника»  
от 31.05.2023г. № 154

Положение  
о комиссии по служебному расследованию  
факта нарушения кодекса профессиональной этики и служебного  
поведения сотрудников БУ «Сургутская районная поликлиника»

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 МО.

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

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

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

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

2. Состав и срок действия комиссии

2.1. Комиссия создается 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 МО, не заинтересованных в рассмотрении вопроса;

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

3. Цели и задачи комиссии

3.1. Целью Комиссии является оценка моральных, этических, деонтологических принципов деятельности и правил служебного поведения, уровня ответственности сотрудников МО 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 обращения сотрудников или граждан, касающихся нарушений норм кодекса профессиональной этики и служебного поведения, в соответствии с порядком 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 МО. 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 и др.);

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

Приложение 3  
приказа БУ «Сургутская  
районная поликлиника»  
от 31.05.2023г. № 154

Порядок служебного расследования  
факта, нарушения норм кодекса профессиональной этики и  
служебного поведения сотрудниками БУ «Сургутская районная  
поликлиника»

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 МО 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)  
отделом документационного обеспечения согласно утвержденной  
Инструкции по организации и ведению делопроизводства по обращениям  
граждан в МО;

2.3. После регистрации служебная записка принимается к  
рассмотрению главным врачом.

2.4. После получения служебной записки с резолюцией, поручение  
главного врача в течение 1 рабочего дня вносится отделом  
документационного обеспечения 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 МО 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.

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 МО 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.

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 отдела документационного обеспечения.