

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Приказ

«20» 02 2025 г.

№ 112

г. Архангельск

Об утверждении Положения о комиссии по этике  
и служебному поведению работников  
федерального государственного образовательного  
учреждения высшего образования «Северный  
государственный медицинский университет»

В соответствии с решением ученого совета университета (протокол от  
19 февраля 2025 года №13)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет»;
2. Трифонову И.А. создать раздел на официальном сайте СГМУ «Комиссия по этике и служебному поведению работников СГМУ», разместить в данном разделе утверждаемое положение;
3. Ввести в действие с 20 февраля 2025 года впервые;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Горбатова Л.Н.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ  
(г. Архангельск) Минздрава России

Л. Н. Горбатова

2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по этике и служебному поведению работников федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет»**

Версия 1.0

Дата введения: «20» 02 2025 г.

Архангельск, 2025

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	И.о. проректора по развитию регионального здравоохранения и дополнительному	Дьячкова М.Г.	19.02.2025
Согласовал	И.о. проректора по учебной работе	Кострова Г.Н.	19.02.2025
	И.о. проректора по научно-инновационной работе	Унгурияну Т.Н.	19.02.2025
	И.о. проректора по воспитательной и социальной работе	Корниенко Е.Р.	19.02.2025
	И.о. проректора по цифровой трансформации и инфраструктурному развитию	Веселков И.С.	19.02.2025
	Главный бухгалтер	Глазова Е.Л.	19.02.2025
	Начальник планово-финансового управления	Катышева М.С.	19.02.2025
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	19.02.2025



**ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

**Положение о комиссии по этике и служебному поведению  
работников федерального государственного образовательного  
учреждения высшего образования «Северный государственный  
медицинский университет»**

1. Рассмотрено на заседании ученого совета «19» февраля 2025 г. протокол №13
2. Утверждено приказом ректора № 18 от «20» 02 2025 г.
3. Вводится впервые с 20 февраля 2025 г.



**ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

**Положение о комиссии по этике и служебному поведению  
работников федерального государственного образовательного  
учреждения высшего образования «Северный государственный  
медицинский университет»**

### Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Задачи Комиссии по этике .....	4
3. Полномочия Комиссии по этике.....	4
4. Порядок создания комиссии, ее состав, структура .....	5
5. Организация работы Комиссии по этике.....	7
6. Порядок проведения проверки .....	8
7. Порядок оформления решений комиссии .....	9
8. Заключительные положения .....	9



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» (далее - СГМУ, университет) разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Северного государственного медицинского университета и определяет задачи, полномочия, состав, порядок формирования и деятельности комиссии по этике и служебному поведению работников СГМУ (далее - Комиссия по этике).

1.2. Комиссия по этике создается приказом ректора и является постоянно действующим коллегиальным органом СГМУ.

1.3. Комиссия по этике в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, общепринятыми нормами морали и этики, Кодексом этики и служебного поведения работников Северного государственного медицинского университета (далее - Кодекс этики) и локальными нормативными актами СГМУ.

## **2. Задачи Комиссии по этике**

2.1. Основными задачами Комиссии по этике являются:

- содействие достижению цели Кодекса этики - установление этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений работников университета для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- разрешение этических конфликтов, оказание помощи работникам университета, в том числе конфиденциальными консультациями, с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в коллективе,
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы с применением мер дисциплинарного взыскания;

2.2. Комиссия по этике не рассматривает трудовые споры и споры, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к компетенции иных органов.

## **3. Полномочия Комиссии по этике**

3.1. Комиссия по этике рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками обязанностей следовать нравственным и культурным традициям СГМУ, а также общепринятым моральным, нравственным и этическим нормам, предусмотренным Уставом университета и Кодексом этики. Она бережно относится к духовным ценностям и осуществляет следующие полномочия:

- проводит проверки по фактам нарушения работниками университета этических норм на основании поступивших в Комиссию по этике заявлений и обращений;



- проводит по поручению ректора СГМУ проверки по фактам нарушения руководителями и работниками университета этических норм и требований Кодекса этики;
- формирует вопросы соблюдения норм Кодекса этики и выносит их на рассмотрение Ученого совета СГМУ.

3.2. Комиссия по этике в соответствии с решением о проведении проверки фактов нарушения этических норм и требований Кодекса этики вправе:

- привлекать к участию в своей работе специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности и других);
- запрашивать необходимые документы у соответствующих должностных лиц и структурных подразделений Университета;
- приглашать для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых поможет выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

3.3. Комиссия по этике вправе применить следующие меры воздействия на нарушителя Кодекса этики:

3.3.1 Вынести моральное осуждение;

3.3.2 Дать рекомендацию виновному в нарушении этических норм по исправлению своего поведения;

3.3.3 Принять заключение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности за нарушение требований Кодекса этики СГМУ;

3.3.4 Принять заключение о несоответствии данного работника занимаемой должности за совершение проступка, позорящего честь и достоинство работника СГМУ, и ходатайствовать перед ректором СГМУ о проведении в отношении данного работника процедуры внеочередной аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.5 Принять по отношению к работнику университета, допустившему нарушения этических норм и требований Кодекса этики, одну из следующих мер общественного воздействия:

- принести публичные извинения;
- объявить публичное порицание;
- огласить на заседании Ученого совета подтвержденные в установленном порядке факты, связанные с нарушением норм этики.

#### 4. Порядок создания комиссии, ее состав, структура

4.1. В состав Комиссии по этике входят председатель, заместители председателя и члены комиссии. Секретарь Комиссии по этике входит в состав Комиссии по этике и ведет протокол заседания.

4.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.



4.3. В состав Комиссии по этике могут входить приглашенные (сторонние) лица с целью урегулирования конфликтов интересов и этического поведения внутри коллектива университета.

4.4. Председатель Комиссии по этике:

- руководит деятельностью Комиссии по этике и организует ее работу;
- представляет Комиссию по этике перед ректором Университета, на Конференции работников и заседаниях Ученого совета СГМУ;
- назначает даты заседания комиссии;
- формирует проект повестки дня и осуществляет руководство подготовкой заседаний комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение комиссией поступивших материалов, документов;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;
- обеспечивает своевременное информирование о результатах работы комиссии;
- готовит проект годового отчета о работе комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместители председателя Комиссии по этике выполняют обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также в случае возникновения ситуации в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения.

Заместители председателя Комиссии по этике по поручению председателя комиссии могут осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Члены Комиссии по этике:

- лично участвуют в заседаниях комиссии;
- обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы комиссии;
- участвуют в формировании плана работы Комиссии по этике, повесток ее заседаний, предложений по внесению на рассмотрение Конференцией работников и Ученым советом СГМУ вопросов этики поведения;
- участвуют в мониторинге соблюдения в коллективе СГМУ принципа гласности, в том числе информационного наполнения официального веб-сайтов, аккаунтов в социальных сетях;
- участвуют в подготовке информации и предложений по внесению вопросов, связанных с работой Комиссии по этике, на рассмотрение ректору, Ученому совету и Конференции работников СГМУ.



4.7. Секретарь Комиссии по этике:

- осуществляет ведение делопроизводства;
- готовит материалы к заседанию и направляет их членам комиссии;
- ведет протокол заседания;
- по поручению председателя комиссии осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями, коллегиальными органами университета;
- принимает и регистрирует заявления и обращения работников СГМУ о нарушении работниками университета этических норм, сообщения и иные документы, поступающие от работников университета, иных заинтересованных лиц, а также в течение 1 рабочего дня информирует председателя Комиссии по этике и заместителей председателя Комиссии по этике о поступивших обращениях;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии по этике / заместителей председателя Комиссии по этике.

## **5. Организация работы Комиссии по этике**

5.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию или на имя ректора работника СГМУ, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

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

5.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с действующим законодательством, уставом СГМУ, Кодексом этики и профессионального поведения работников СГМУ, а также исполнение принятого решения

5.3. При подготовке к проведению заседания Комиссии по этике ее председатель с учетом предложений членов Комиссии по этике:

- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- приглашает на заседание Комиссии по этике лиц, которые не входят в состав Комиссии по этике;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания.

5.3. При необходимости председателем Комиссии по этике может быть созвано экстренное заседание Комиссии по этике.

5.4. Уведомление членов Комиссии по этике о предстоящем заседании производится не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.





5.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии по этике, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии по этике, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае данный член Комиссии по этике по решению Комиссии по этике не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.6. Заседание Комиссии по этике по решению Комиссии по этике может проводиться в форме закрытого заседания.

5.7. Заседание Комиссии по этике правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии по этике.

5.8. Все члены Комиссии по этике при принятии решений обладают равными правами. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по этике путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии по этике.

5.9. Заседание Комиссии по этике оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь Комиссии по этике.

5.10. Член Комиссии по этике, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии по этике.

5.11. Оригинал протокола заседания Комиссии по этике хранится у председателя Комиссии по этике, копия протокола с материалами проверки у секретаря Комиссии по этике.

5.12. Копирование решений и материалов Комиссии по этике, а также их распространение осуществляется по согласованию с председателем Комиссии по этике с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

## **6. Порядок проведения проверки**

6.1. Проверка фактов о нарушении работниками Университета этических норм включает в себя:

- получение письменных и устных объяснений, документов, относящихся к проверяемому вопросу;
- выявление признаков нарушения требований Кодекса этики;
- осуществление иных действий, обеспечивающих объективную проверку, в рамках полномочий Комиссии по этике, закрепленных в настоящем Положении.

6.2. Работник и должностные лица Университета обязаны:

- создавать проверяющим условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки;
- предоставлять членам Комиссии по этике всю необходимую информацию и документацию, а также давать по их запросу разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;



- не допускать действий, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проверке.

6.3. Заключение Комиссии по этике по результатам проверки должно содержать объективную оценку по проверяемому вопросу и включать в себя аргументированные выводы, подтверждающие достоверность или недостоверность данных, содержащихся в заявлении/обращении об имеющихся место фактах нарушения этических норм поведения, а также необходимые рекомендации и предложения по мере воздействия на работника.

6.4. По итогам проверки с заключением Комиссии по этике должны быть ознакомлены все заинтересованные лица.

### **7. Порядок оформления решений комиссии**

7.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для ректора ФГБОУ ВО СГМУ обязательный характер.

7.2. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии передаются ректору СГМУ и работнику, вопрос которого рассматривался.

7.3. Ректор СГМУ обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассматриваемого вопроса. Решение ректора оглашается на ближайшем заседании комиссии.

### **8. Заключительные положения**

8.1 Анализ настоящего Положения проводится начальником кадрового подразделения по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.2 Настоящее Положение утверждается приказом ректора университета.