	ПЕДИАТРИЯ ЖӘНЕ БАЛАЛАР ХИРУРГИЯСЫ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ	<b>АО «НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЕДИАТРИИ          И ДЕТСКОЙ ХИРУРГИИ»</b>	Дата: <b>14.05.2021г.</b>	ДИ: <b>01</b>
		Должностная инструкция Секретаря Локальной этической комиссии НЦПДХ	<b>НЦПДХ</b>	Стр. 1 из 8




**УТВЕРЖДАЮ**

**Председателя Правления  
 АО «Научный центр педиатрии  
 и детской хирургии»  
 д.м.н. Боранбаева Р.З.**






**2021 г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 СЕКРЕТАРЯ ЛОКАЛЬНОЙ ЭТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**


Алматы, 2021 г.

 ПЕДИАТРИЯ ЖӘНЕ БАЛАЛАР ХИРУРГИЯСЫ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ	АО «НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЕДИАТРИИ И ДЕТСКОЙ ХИРУРГИИ»	Дата: 14.05.2021г.	ДИ: 01
	Должностная инструкция Секретаря Локальной этической комиссии НЦПДХ	НЦПДХ	Стр. 2 из 8

### Предисловие


Разработано (должность)	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник отдела кадровой работы и языковой политики	Мухамедьярова Л.А.		«14» 05 2021 г
<b>Проверено и согласовано</b> (должность)			
Заместитель директора по стратегическому развитию и экономике	К.м.н. Сауранбаева Ж.Б.		«14» 05 2021 г
Заместитель Председателя Правления по научно – клинической и инновационной деятельности	К.м.н. Манжуова Л. Н.		«14» 05 2021 г
Руководитель отдела науки и постдипломного образования	К.м.н. Базарбаева А.А.		«14» 05 2021 г
Отдел правового обеспечения и закупок	Мухаметжанова А.К.		«14» 05 2021 г

Введёно: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
Дата пересмотра: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

 <p>ПЕДИАТРИЯ ЖӘНЕ БАЛАЛАР ХИРУРГИЯСЫ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ</p>	<p>АО «НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЕДИАТРИИ И ДЕТСКОЙ ХИРУРГИИ»</p>	<p>Дата: 14.05.2021г.</p>	<p>ДИ: 01</p>
	<p>Должностная инструкция Секретаря Локальной этической комиссии НЦПДХ</p>	<p>НЦПДХ</p>	<p>Стр. 3 из 8</p>

### Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Требования к квалификации и компетентности.....	4
3 Должностные обязанности.....	5
4 Права.....	5
5 Ответственность .....	6
Лист регистрации изменений.....	7
Лист ознакомления.....	8

 <p>ПЕДИАТРИЯ ЖӘНЕ БАЛАЛАР ХИРУРГИЯСЫ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ</p>	<p>АО «НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЕДИАТРИИ И ДЕТСКОЙ ХИРУРГИИ»</p>	<p>Дата: 14.05.2021г.</p>	<p>ДИ: 01</p>
	<p>Должностная инструкция Секретаря Локальной этической комиссии НЦПДХ</p>	<p>НЦПиДХ</p>	<p>Стр. 4 из 8</p>

## 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность секретаря ЛЭК АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии» (далее НЦПДХ).

1.2 Секретарь ЛЭК относится к категории специалистов; назначение на должность Секретаря Локальной этической комиссии (далее - ЛЭК) и освобождение от нее производится приказом Председателя Правления АО «Научный центр педиатрии и детской хирургии».

1.4. На должность Секретаря ЛЭК назначается лицо, отвечающее требованиям к квалификации и компетентности, указанным в п.2.

## 2 Требования к квалификации и компетентности


2.1 Требования к квалификации Секретаря ЛЭК:

2.1.1 Образование общее - высшее (медицинское, педагогическое) и стаж работы в области медицины и образования, не менее 3 лет

2.2 Требования к компетентности:

2.2.1 Секретарь ЛЭК руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- Государственными стандартами Республики Казахстан «Надлежащая клиническая практика» и «Надлежащая лабораторная практика», утвержденные приказом по техническому регулированию и метрологии Министерства индустрии и торговли Республики Казахстан от 29 декабря 2006 года № 575;
- Правилами проведения доклинических исследований, медико-биологических экспериментов, доклинических (неклинических) и клинических исследований, утвержденные приказом Министерства здравоохранения РК №697 от 12.11.2009;
- Хельсинкской декларацией Всемирной медицинской ассоциации «Рекомендаций для врачей, занимающихся биомедицинскими исследованиями с участием людей», принятая 18-й Всемирной медицинской ассамблеей (Финляндия, 1964г.) и все ее последующих редакций;
- Руководством и рекомендациями Бюро этики ЮНЕСКО, Всемирной организации здравоохранения и Европейского форума по качественной клинической практике;
- Руководств надлежащей клинической практике Международной конференции по гармонизации технических требований к регистрации фармацевтических продуктов, предназначенных для применения человеком; иными нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение биомедицинских исследований с участием человека и животных;

 ПЕДИАТРИЯ ЖӘНЕ БАЛАЛАР ХИРУРГИЯСЫ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ	АО «НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЕДИАТРИИ И ДЕТСКОЙ ХИРУРГИИ»	Дата: 14.05.2021г.	ДИ: 01
	Должностная инструкция Секретаря Локальной этической комиссии НЦПДХ	НЦПДХ	Стр. 5 из 8

- Иными действующими международными нормативными актами и актами Республики Казахстан, относящиеся к деятельности комитетов по этике и проведению клинических исследований, а также настоящее положение и стандартные операционные процедуры (СОП), являющиеся обязательным приложением к Положению;

- Правилами, Положениями и другими нормативными документами, утвержденными Постановлениями Правительства РК и Приказами Министерства здравоохранения РК, касающиеся комиссии по этике;

- Стратегическими документами НЦПДХ (Миссия, Видение, стратегические цели и задачи);

- Политика и цели в области качества НЦПДХ

- Правилами внутреннего трудового распорядка НЦПДХ;

- Внутренней регламентирующей документацией НЦПДХ (инструкции и другая документация по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности и др.);

- Настоящим Положением;

- Приказами и распоряжениями руководства НЦПДХ

### **3 Должностные обязанности**

Секретарь ЛЭК выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Проводит подготовку к заседанию ЛЭК, информирует членов ЛЭК о предстоящем заседании, ознакомливает с повесткой дня

3.2. Несет ответственность за ведение протоколов заседаний Комиссии,

3.3. Осуществляет делопроизводство и ведение архива Комиссии,

3.4. Выдает письменное заключение

### **4 Права**


Секретарь ЛЭК вправе:

4.1. Знакомится с проектами решений НЦПДХ, касающихся его компетенции

4.2. Запрашивать от структурных подразделений и специалистов информацию или материалы для выполнения должностных обязанностей

4.3. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач

4.4. Обращаться к Заместителю Председателя ЛЭК в оказании содействия в решении вопросов, связанных с его должностными обязанностями


 <p>ПЕДИАТРИЯ ЖӘНЕ БАЛАЛАР ХИРУРГИЯСЫ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ</p>	<p>АО «НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЕДИАТРИИ И ДЕТСКОЙ ХИРУРГИИ»</p>	<p>Дата: 14.05.2021г.</p>	<p>ДИ: 01</p>
	<p>Должностная инструкция Секретаря Локальной этической комиссии НЦПДХ</p>	<p>НЦПДХ</p>	<p>Стр. 6 из 8</p>

## 5 Ответственность



Секретарь ЛЭК несет ответственность:

- 5.1. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.
- 5.4. Своевременно информирует Председателя ЛЭК о выявлении фактов несоответствия критериям этики в деятельности НЦПДХ и обеспечивает проведение безотлагательных действий по устранению выявленных несоответствий.



 ПЕДИАТРИЯ ЖӘНЕ БАЛАЛАР ХИРУРГИЯСЫ ҒЫЛЫМИ ОРТАЛЫҒЫ	АО «НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЕДИАТРИИ И ДЕТСКОЙ ХИРУРГИИ»	Дата: 14.05.2021г.	ДИ: 01
	Должностная инструкция Секретаря Локальной этической комиссии НЦПДХ	НЦПДХ	Стр. 8 из 8

Лист ознакомления

№ п / п	Ф. И О	Должность	Дата	Подпись
1	Сухашвили	начальник ОТД ЧЗ		
2	Элмобаев Д.Н	Секретарь		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				