

## Независимый Комитет по Этике

УТВЕРЖ  
КИ им. М. Ф. Владимир  
К.Э. Со



4 » 2

« 24 » 2020 г.

Составлено: секретарь

Проверено: \_\_\_\_\_

Москва, 2020 г.

**Цель** – описать процедуру написания и распространения одобренных этическим комитетом СОП и руководств.

**Область применения** – написание и распространение СОП и руководств, а также подготовка списка распространения.

**Ответственность** – секретарь НКЭ, Председатель НКЭ.

При распространении СОП и руководств секретариат этического комитета обязаны действовать в соответствии с правилами, принятыми в НКЭ.

**Правила написания СОП.** Каждый этический комитет должен создать собственные СОПы и им следовать. При создании СОП в обязательном порядке должен быть соблюден общий стандартный формат.

СОП должен быть проверен и подписан председателем НКЭ.

СОП должен быть утвержден и подписан Директором ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского или его уполномоченным.

СОП вступает в силу после его подписания и датирования Директором ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского или его уполномоченным.

В обязанности секретаря входит информирование членов НКЭ о новых СОП и предоставления их текста в бумажном или электронном виде.

Новые СОП включаются в пакет «Активные СОП», утратившие силу – архивируются.

**Правила архивирования неактивных СОП.**

Устаревшие СОП должны храниться в надежном месте, их нельзя уничтожать. СОП, вышедшие из употребления, называются неактивными и должны храниться в папке «АРХИВ СОП».