



БҰЙРЫҚ

№ 18-04/1360  
12.05.2023  
Астана қаласы

ПРИКАЗ

город Астана

**Астана қаласы әкімдігінің  
ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана» МКК  
Мінез-құлық және корпоративті этика  
кодексінің бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2023 жылғы 31 наурыздағы № 112 бұйрығымен бекітілген Квазимемлекеттік сектор субъектілеріндегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтер туралы үлгілік ережеге сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Астана қаласы әкімдігінің ШЖҚ «№ 8 қалалық емхана» МКК Мінез-құлық және корпоративті этика кодексі бекітілсін.
2. Осы бұйрықты комплаенс-офицер белгіленген тәртіппен Кәспорынның ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрық қол қойған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Директор

К. Тосекбаев

18-04/1360  
от 12.05.2023

**Об утверждении Корпоративного  
кодекса этики и поведения  
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8»  
акимата города Астаны**

В соответствии с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Корпоративный кодекс этики и поведения ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата города Астаны.
2. Комплаенс-офицеру Предприятия в установленном порядке обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Предприятия.
3. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

Директор



К. Тосекбаев

*Филип*

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГКП на ПХВ  
«Городская поликлиника № 8»  
акимата города Астаны  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года  
№ \_\_\_\_\_

## **Корпоративной кодекс этики и поведения ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата города Астаны**

### **1. Общие положения**

Настоящий Корпоративной кодекс этики и поведения (далее – Кодекс) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата города Астаны (далее – Предприятие) разработан в с Типовым положением об антикоррупционных комплаенс-службах в субъектах квазигосударственного сектора, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 31 марта 2023 года № 112, а также в целях повышения ответственности и минимизации случаев ненадлежащего поведения работников Предприятия.

**Корпоративное поведение** – это внутреннее и внешнее поведение, которое охватывает разнообразные действия, связанные с управлением и развитием деятельности Предприятия. Следование этическим нормам, принятых данным Кодексом, помогают избежать определенных рисков, способствуют развитию и повышению имиджа работников Предприятия.

Стандарты поведения подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с коллегами, пациентами и их родителями (законными представителями), поставщиками и гостями.

Все работники, пациенты и их родители (законные представители), поставщики и гости имеют право на честное и справедливое обращение, независимо от расы, цвета кожи, языка и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода, противоречат данному Кодексу и являются неприемлемыми.

В случае нарушения любого из требований Кодекса к работнику будут применены меры ответственности, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и действующими нормативными документами.

Все положения Кодекса являются обязательными для соблюдения всеми работниками, в том числе и работающими по договору оказания услуг.

При приёме на работу в Предприятие, а также при каждом подписании трудового договора и договора оказания услуг, работник должен ознакомиться и подписать Обязательство о соблюдении настоящего Кодекса, которое является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

Правила Кодекса одинаковы для всех работников независимо от должности и стажа работы. Нарушение Кодекса является поводом для

обсуждения поведения работника на заседании Дисциплинарной комиссии Предприятия.

Кодекс представляет собой обобщение этических норм и правил поведения работников Предприятия.

Работникам Предприятия необходимо ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе осуществления своей деятельности.

## **2. Основные принципы поведения работников Предприятия**

Работники Предприятия в сфере своей деятельности должны следовать таким нравственным принципам как:

- честность, принципиальность, справедливость;
- доброжелательность, вежливость и тактичность во взаимоотношениях с пациентами и их родителями (законными представителями), поставщиками и гостями, коллегами по работе;
- требовательность и критичность по отношению к себе, своим действиям, словам и поступкам;
- добросовестность в выполнении служебных обязанностей на благо деловой репутации Предприятия.

### **2.1. Конфликт интересов: злоупотребление служебным положением**

Работники Предприятия несут ответственность за возникновение ситуаций, повлекших за собой конфликт интересов.

Работники Предприятия не должны использовать свое служебное положение для получения личной выгоды, оказания помощи членам своих семей и близких знакомых. Такое поведение считается не допустимым, порочит честь и достоинство работника Предприятия.

Работник Предприятия не должен использовать служебное время, установленное Трудовым кодексом Республики Казахстан и правилами внутреннего распорядка, в личных интересах (осуществление предпринимательской деятельностью). Служебное положение и рабочее время используется только для добросовестного и надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.

### **2.2. Противодействие коррупции**

Предприятие проявляет нетерпимость к любым формам коррупции и не потерпит от своих работников поведения, при котором они, пользуясь своим служебным положением, получали бы ненадлежащее и незаконное обогащение для себя, своих близких или поощряли такое поведение у коллег.

Работникам запрещается прямо или косвенно требовать и брать вознаграждение.

### **2.3. Подарки от внешних источников**

Работники Предприятия не вправе принимать подарки, угощения, одолжения, услуги, развлечения или любые другие предложения, представляющую материальную ценность от лиц и организаций, которые ожидают от них принятия каких-либо решений.

Работникам запрещается прямым или косвенным способом требовать или принимать подарок, если он исходит из запрещенного источника или преподносится в связи с должностным положением работника.

К исключениям относятся:

- бизнес-ланчи в рамках деловой встречи;
- брендовая сувенирная продукция открытки, авторучки, блокноты, брелки, календари;
- различные услуги/продукты, льготы, получаемые всеми работниками Предприятия, которые относятся к категориям общедоступных.

#### **2.4 Рекомендации**

Работники Предприятия могут давать рекомендации другим лицам при приеме на работу на Предприятие, но на общих основаниях, не отдавая особых предпочтений, если кто-либо из кандидатов является его родственником или знакомым.

### **3. Профессионализм**

#### **3.1 Профессиональные качества**

Каждый работник должен знать сферу своей профессиональной деятельности, оперативно и качественно выполнять задания вышестоящего руководства, в соответствии со своими должностными инструкциями.

#### **3.2 Профессиональный имидж: деловое поведение**

Профессиональные отношения между работниками строятся на взаимном уважении и командном духе – работники должны осознавать, что работа, выполняемая работниками других подразделений, подчинена общему делу и заслуживает профессиональной оценки.

Для достижения поставленных целей необходимо добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать требования Трудового кодекса Республики Казахстан, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, качественно и в срок выполнять производственные задачи, работать над повышением своего профессионального уровня.

Работники должны принимать решения только в пределах своей профессиональной компетенции, в соответствии с должностной инструкцией и делегированными вышестоящим руководителем полномочиями.

В случае, если решение вопроса превышает его должностные полномочия и профессиональные компетенции, работник должен обратиться к непосредственному руководителю.

Важнейшими задачами руководителей являются продуманное разделение и распределение работы, определение сферы профессиональной ответственности и координация действий работников с целью достижения наилучших результатов в рамках корпоративных задач.

### **4. Разделение ответственности за деятельность каждого**

**4.1 Ответственность** – это отражение высокого уровня мастерства, профессионализма, справедливости, честности и доверия.

Работники Предприятия в равной степени совместно разделяют успехи организации, ее достижения и также вместе переживают неприятности, которые дают неоценимый опыт и это позволяет становиться ближе к совершенству.

#### **4.2 Стандарты поведения:**

- каждое решение принимается в результате взвешенного анализа и способствует достижению целей Предприятия;
- своевременное и точное выполнение поставленных задач;
- быстрое реагирование на изменяющиеся условия.

#### **4.3 Создание благоприятной рабочей среды в коллективе**

Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением, руководитель отдела или службы) должен точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных, в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным заведомо невыполнимых распоряжений, не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их служебных обязанностей. Не допускается по отношению к работникам, пациентам и их родителям (законным представителям), либо к поставщикам и гостям необоснованные обвинения, факты грубости, унижения человеческого достоинства, бестактность.

Каждый работник Предприятия должен уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан, государственному и другим языкам, традициям и обычаям народов Казахстана, чтить, беречь и приумножать традиции, престиж, имидж Предприятия.

#### **4.4 Служебная этика общения**

Этические нормы служебных отношений базируются на общечеловеческих нормах и правилах поведения. Не допускается публичная критика профессиональных или личностных качеств работников и руководства Предприятия, равно как клевета и оскорбление. Личные интересы работников не должны влиять на взаимоотношения с пациентами и их родителями (законными представителями), поставщиками, гостями и работниками Предприятия.

При исполнении служебных обязанностей, при работе с пациентами и их родителями (законными представителями), с поставщиками и гостями, а также при решении спорных ситуаций отношения необходимо строить исключительно на этической и профессиональной основе.

Потенциальный конфликт интересов должен быть рассмотрен открыто, в целях защиты, как интересов Предприятия, так и работников, пациентов и их родителей (законных представителей), поставщиков, гостей и третьих лиц.

#### **4.5 Этика межличностных отношений**

Все работники Предприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, за то, чтобы в коллективе не было места для любых случаев дискриминации, которые:

- посягают на честь и достоинство личности;
- создают на рабочем месте обстановку запугивания и враждебности;
- отрицательно сказываются на перспективах карьерного роста работника;

- наносят вред репутации Предприятия.

#### **4.6 Корпоративные праздники, конкурсы**

Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся Национальные и государственные праздники Республики Казахстан, день медицинской сестры и день медицинского работника.

В корпоративных праздничных мероприятиях принимают участие все работники.

#### **4.7 Дни рождения работников. Подарки**

Празднование дней рождения работников также является традиционным для членов коллектива.

Во время празднования дней рождения работников допускается легкий фуршет (безалкогольные напитки, фрукты, сладости) в нерабочее время (обеденный перерыв), без вреда для основной работы и функционала.

Подарки работникам преподносятся в зависимости от личных пожеланий членов коллектива исключительно в добровольном порядке.

#### **4.8 Одной из обязанностей работников является обеспечение сохранности, а также бережное отношение к имуществу Предприятия.**

Работникам запрещаются любые акты вандализма, порчи или иное нанесение ущерба, имуществу Предприятия, включая здания, оборудования, мебель, а также вынос имущества без специального разрешения.

##### **К имуществу Предприятия, относятся:**

- все материальное имущество Предприятия как арендуемое, так и принадлежащее на правах собственности;
- вся учетно-отчетная документация по пациентам и любая другая документация;
- личные дела работников, база данных по кандидатам и прочая кадровая документация;
- все рекламные материалы, списки пациентов, регистрационные журналы и любые другие документы, которыми владеет Предприятие;
- все внутренние процедуры, положения, типовые формы договоров и другие документы, разработанные работниками Предприятия.

### **5. Заключительные положения**

Кодекс корпоративной этики является отражением норм и правил, которые ежедневно используют в своей жизни работники нашей организации.

Основными ценностями Предприятия являются Честность, Доверие, Справедливость и Разделение ответственности за деятельность каждого работника организации. Ценности Предприятия, разделяемые работниками, рождают доверие и соединяют организацию в единое целое.

Приложение к Корпоративному  
кодексу этики и поведения  
ГКП на ПХВ «Городская  
поликлиника № 8» акимата  
города Астаны

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о принятии и соблюдении**  
**Корпоративного кодекса этики и поведения**  
**ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата г. Астаны**

Я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ознакомившись с Корпоративным кодексом этики и поведения (далее – Кодекс) ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 8» акимата города Астаны (далее – Кодекс), с политикой, принципами и Предприятия, выражаю согласие с нормами, установленными Кодексом и беру на себя обязательства выполнять требования Кодекса и руководствоваться ими в своей профессиональной деятельности.

Я принимаю персональную ответственность за нарушения положений Кодекса, а также обязуюсь выполнять его в полной мере.

Подпись работника \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_