

Утверждено приказом  
директора КГП на ПХВ  
«Центр матери и ребенка»  
управления здравоохранения  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
№ 229 от «27» 05 2024 г.

**Типовой Кодекс корпоративной этики  
в Коммунальном государственном предприятии на праве хозяйственного  
ведения «Центр матери и ребенка» управления здравоохранения Восточно-  
Казахстанского областного акимата**

Кодекс корпоративной этики (далее по тексту - Кодекс) для Коммунальном государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Центр матери и ребенка» управления здравоохранения Восточно-Казахстанского областного акимата (Центр, Субъект) разработан в соответствии с законодательством, уставом и внутренними нормативными документами. Применяется ко всем работникам.

Цель кодекса - установление общих принципов и правил поведения, способствующих развитию корпоративной культуры и формированию атмосферы честности и сотрудничества.

Центр стремится поддерживать принципы кодекса, особенно принцип ответственности, в своей деятельности, осознавая ее социальную значимость.

Приведенные в кодексе положения являются минимально необходимыми и не ограничиваются конкретными случаями.

**Термины и определения**

Корпоративная этика - набор этических принципов и норм, руководствующихся руководителями и работниками субъекта в их корпоративном общении.

Заинтересованные стороны - лица или группы, оказывающие или испытывающие влияние на деятельность субъекта, включая членов наблюдательного совета, генерального директора, работников, клиентов, поставщиков, государственные органы и другие.

Заинтересованное лицо - лицо, чьи права связаны с деятельностью субъекта в соответствии с законодательством и уставом.

Единственный участник - высший орган субъекта, определенный уставом.

Должностные лица - генеральный директор, его заместители и управляющий директор.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника может влиять на беспристрастное исполнение его должностных обязанностей.

Корпоративная культура - специфические ценности, принципы и нормы поведения, присущие субъекту.

Работник - лицо, находящееся в трудовых отношениях с Субъектом и выполняющее работу по трудовому договору.

Субъект применяет и соблюдает положения Кодекса в отношениях с должностными лицами, работниками и заинтересованными лицами для принятия корпоративных решений.

### **Ценности Центра**

Главной ценностью Субъекта являются человеческие ресурсы, и оно стремится к их постоянному совершенствованию.

Патриотизм - Субъект направляет свою деятельность на модернизацию Казахстана в правовом, экономическом и техническом аспектах, а работники способствуют развитию и укреплению позиций государства на мировом рынке.

Толерантность - каждый работник имеет право на справедливое отношение без дискриминации по различным основаниям.

Профессионализм - работники стремятся полностью реализовать свои знания и навыки, ответственно выполнять свои обязанности.

Ответственность - работники несут ответственность за результаты и качество своей работы, а также за безопасные условия труда и сохранение окружающей среды.

Уважение - каждый работник уважает мнения и позиции коллег.

Забота о ветеранах - Субъект оказывает поддержку ветеранам своей отрасли.

Сохранение деловой репутации - работники пропагандируют политику Субъекта, направленную на улучшение состояния окружающей среды, укрепление экономики и международных связей Казахстана.

Сотрудничество - работники Субъекта поддерживают дружественные, ответственные и профессиональные отношения с коллегами, сотрудничая в решении оперативных и стратегических задач.

Развитие - каждый работник стремится к постоянному развитию, обучению и повышению квалификации, а руководство Субъекта способствует этому.

Доверие - отношения в Субъекте и процессы основаны на доверии, построенном на деловой репутации, ответственности и профессионализме.

Улучшение - работники стремятся постоянно улучшать свою деятельность, применяя принципы и методы систем постоянных улучшений.

Противодействие коррупции - работники проявляют нулевую терпимость к коррупции и соблюдают требования законодательства и внутренних документов Субъекта.

### **Принципы деятельности Субъекта**

Принцип ответственности - Субъект стремится поддерживать свою экономическую устойчивость и жизнеспособность, соблюдать законодательные нормы, уважать интересы работников, потребителей и других участников корпоративных отношений, а также следовать этическим принципам и сохранять деловую репутацию.

Субъект несет ответственность за надежное выполнение технологических функций, конструктивное взаимодействие с местными исполнительными органами, открытое предоставление информации, экологическую безопасность, бесперебойное предоставление услуг, предоставление безопасных рабочих мест, профессиональный рост, справедливую систему оплаты труда, добросовестную конкуренцию и соблюдение требований противодействия коррупции.

Принцип доверия - руководство Субъекта осуществляют должностные лица, обладающие доверием со стороны Единственного участника, а работники наделяются определенной степенью доверия и обязаны беречь ресурсы Субъекта.

Принцип недопущения притеснений - Субъект строго запрещает дискриминацию, неудовлетворительное обращение, притеснения, оскорбительное поведение и насилие. Оно обеспечивает справедливость, равенство, уважение и безопасность на рабочем месте для полного раскрытия потенциала каждого работника.

Субъект признает и уважает достоинство всех работников, независимо от их статуса или роли в организации.

Субъект призывает не скрывать факты нарушений микроклимата в коллективе и активно бороться с неприемлемым поведением, включая притеснения, угрозы и насилие. Работникам рекомендуется обратиться в департамент управления человеческими ресурсами в случае возникновения таких ситуаций.

Принцип собственности - работники должны бережно относиться к собственности Субъекта и не использовать ее для личных целей. Защита интеллектуальной собственности также является важным аспектом.

Принцип надежности - Субъект стремится выполнить все свои обязательства и соблюдать установленные правила. Оно предоставляет надежность и чистоту в сделках и контрактах.

Принцип прозрачности и гласности - Субъект обязуется предоставлять информацию в отчетности с соблюдением прозрачности и точности. Работники должны сотрудничать с аудиторскими службами и предоставлять полную и достоверную информацию. Точная и своевременная информация необходима для внутренних и внешних аудитов и для государственных органов.

Принцип справедливости - Субъект обязуется относиться к своим работникам и участникам корпоративных отношений справедливо и без предвзятости.

Принцип обратной связи - Субъект гарантирует доступность и открытость для всех участников корпоративных отношений и обязуется рассмотреть и ответить на их запросы и обращения.

Руководство и работники Субъекта- Руководство Субъекта осознает свою ответственность и всегда руководствуется этическими принципами, установленными в Кодексе. Они принимают меры по предупреждению коррупции и принятию норм деловой этики. Работники Субъекта не принимают

решений, выходящих за рамки их полномочий или компетенции, и обращаются к непосредственным руководителям для согласования таких решений.

В случае возникновения противоречивых ситуаций, которые могут нарушить положения Кодекса или законодательства Республики Казахстан, работники должны обратиться к своему непосредственному руководителю или в Департамент управления человеческими ресурсами Субъекта.

Субъект проводит честную и открытую политику в отношении своих работников, предоставляя социальные гарантии, возможности карьерного роста, обучение, стабильную систему оплаты труда и мотивации. Каждому работнику гарантируется справедливое отношение в соответствии с достигнутыми результатами трудовой деятельности.

Субъект признает право работников на объединение и заключение коллективных договоров для защиты и сохранения их прав, а также для предоставления дополнительных социальных льгот.

Каждый работник обязуется строго соблюдать законодательство Республики Казахстан, положения трудового договора, внутренние нормативные документы Субъекта и положения Кодекса.

Работники должны принимать решения исключительно в интересах Субъекта и не искать личной выгоды.

Прием подарков или благодарностей с целью принуждения работников к определенным решениям, касающимся их деятельности в Субъекте, является недопустимым. Любые попытки воздействия на принятие решений должны быть сообщены руководителю подразделения и Руководству Субъекта.

Работники не могут разглашать конфиденциальную информацию, которая признана таковой в соответствии с нормативными документами Субъекта и полученную в ходе их служебной деятельности. Субъект также не может требовать от работников разглашения информации, полученной ими при работе в других организациях.

Работник не имеет права выступать от имени Субъекта публично, если это не входит в его компетенцию и не сопровождается соответствующими полномочиями от Субъекта.

Если работник осуществляет деятельность, не связанную с его должностными обязанностями в Субъекте, например, политическую, религиозную или культурную, он может действовать только как частное физическое лицо, а не как представитель Субъекта.

Работники Субъекта обязуются сообщать о случаях коррупционных правонарушений в соответствии с законодательством о противодействии коррупции, а также предлагать улучшения в сфере противодействия коррупции и активно участвовать в формировании антикоррупционной культуры.

При приеме на работу работник предоставляет справку о наличии или отсутствии информации о совершении коррупционного преступления.

Субъект несет ответственность перед государством за соблюдение его интересов, соблюдает законодательство Республики Казахстан и взаимодействует с государственными органами на принципах

доброжелательного сотрудничества и взаимного уважения. Оно противостоит недобросовестной конкуренции, нарушению антикоррупционного и антимонопольного законодательства и другим противоправным действиям.

Субъект несет социальную ответственность перед обществом, активно участвует в социокультурных мероприятиях страны и открыто освещает свою деятельность в местных СМИ с целью создания положительного имиджа.

### **Конфликт интересов**

Работники и Субъект всегда придерживаются интересов всех участников корпоративных отношений, с особым приоритетом для интересов государства и общества.

Работникам Субъекта запрещено выполнять должностные обязанности в случае конфликта интересов, когда личные интересы работников могут привести к невыполнению или ненадлежащему исполнению своих должностных обязанностей. Руководство Субъекта принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.

Работники Субъекта немедленно уведомляют письменно своего непосредственного руководителя или руководство Субъекта о возникшем или возможном конфликте интересов, как только они становятся об этом известными. Руководство Субъекта, при получении информации о конфликте интересов, предпринимает своевременные меры по его предотвращению и урегулированию, включая:

- отстранение работников от исполнения должностных обязанностей и передачу этих обязанностей другому лицу;
- изменение должностных обязанностей;
- принятие других мер для устранения конфликта интересов.

### **Конфиденциальность**

Конфиденциальной информацией Субъекта считается информация, определенная как таковая во внутренних документах Субъекта. Работники обязаны хранить в тайне любую конфиденциальную информацию, если законодательством Республики Казахстан не предусмотрено иное. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации Субъекта, не могут разглашать ее другим работникам или третьим лицам без разрешения в соответствии с "Обязательством о неразглашении", подписываемым при приеме на работу.

При окончании рабочего дня и покидании рабочего места работник должен убедиться, что нет документов, содержащих конфиденциальную информацию, на его рабочем столе или в других доступных местах. Документы с конфиденциальной информацией должны быть заперты в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время разговора с партнерами за рабочим столом конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы Субъекта. При увольнении

работник обязан оставить в Субъекте все принадлежащие ему документы, файлы, компьютерные диски и другие электронные носители информации, содержащие конфиденциальную информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, включая все их копии.

### **Отношения между работниками Субъекта**

Работники Субъекта осознают, что оперативность и ответственный подход к работе имеют прямое влияние на результаты деятельности всего Субъекта.

Работники Субъекта понимают взаимозависимость своей работы и прилагают усилия для обеспечения максимальной эффективности и продуктивности взаимодействия между структурными и обособленными подразделениями Субъекта.

Работники Субъекта ведут себя вежливо и доброжелательно друг к другу в рабочей среде, избегая сквернословия, агрессии и несдержанности.

Работники Субъекта придерживаются высоких этических стандартов в своей повседневной работе, включая:

- Уважение мнения коллег и обсуждение проблем на принципах равенства, солидарности и партнерства.
- Исключение оскорбительного или притеснительного поведения на основе физических особенностей, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, пола или сексуальной ориентации.
- Соблюдение корректности и вежливости при телефонных разговорах.
- Избегание обсуждения финансовых вопросов, карьерного роста и личных обязательств с коллегами.
- Соответствие официальному деловому стилю, отличающемуся официальностью, сдержанностью и аккуратностью.
- Соблюдение антикоррупционных стандартов Субъекта.
- В рабочее время работники Субъекта сосредотачиваются на выполнении служебных обязанностей и не занимаются личными делами, включая религиозные обряды, если это препятствует исполнению трудовых обязанностей работника и его коллег.
- Каждый работник Субъекта строго соблюдает служебную дисциплину, эффективно использует рабочее время и добросовестно исполняет свои служебные обязанности.
- Работники Субъекта проявляют лояльность по отношению к Субъекту, избегая необоснованных негативных высказываний или поведения, которые могут нанести ущерб его репутации. Работники не разглашают негативную информацию о Субъекте в средствах массовой информации или в социальных сетях, однако они имеют право на конструктивную критику внутри Субъекта в целях его улучшения.
- При взаимодействии с коллегами в Субъекте необходимо соблюдать иерархию должностей и сферу ответственности.

- Работники Субъекта принимают решения в пределах своей компетенции, указанной в должностной инструкции. Если вопрос выходит за их компетенцию, они обращаются к непосредственному руководителю.
- Форма одежды работников Субъекта соответствует общеустановленному деловому стилю.
- Спецодежда и защитные средства работников Субъекта соответствуют установленным стандартам.

### **Отношения между работником и руководителем в Субъекте**

Отношения между работником и руководителем строятся исключительно на основе делового общения.

Руководитель признает ценность, опыт и профессиональные знания каждого работника, которым он руководит в структурных или внутренних подразделениях Субъекта, и относится к ним с уважением, сотрудничая при решении задач, входящих в компетенцию работника, и учитывая его мнение.

Руководитель относится к своим подчиненным справедливо и объективно, позволяя им открыто высказываться, не преследуя их за критику в свой адрес.

Вопросы, связанные с профессиональным или карьерным ростом, обсуждаются работниками только со своим руководителем, а не с коллегами.

Руководители всех уровней открыто общаются со своими подчиненными, справедливо оценивая их работу, не занижая достоинств и не преувеличивая недостатки своих работников.

Руководители являются примером хорошего соблюдения норм этики и делового этикета, избегая критики подчиненных в присутствии других коллег или третьих лиц.

Работник в любое время и по любой причине имеет право обратиться к руководителю за помощью в решении производственных или личных проблем. Руководитель должен приложить все усилия для решения этих вопросов.

Руководитель обязан предоставлять своим работникам оперативную, стратегическую, глобальную или другую информацию о Субъекте, полученную им от Единственного участника, Наблюдательного Совета или других источников, необходимую для более эффективного выполнения работниками своих обязанностей или для ознакомления с целями и текущей деятельностью Субъекта с целью повышения их заинтересованности в работе. При передаче информации руководитель должен учитывать ее конфиденциальность и право доступа работников к конфиденциальной информации.

### **Противодействие коррупции и взяточничеству в Субъекте**

Субъект активно поддерживает меры, направленные на борьбу с коррупцией, как в Казахстане, так и в мировом сообществе. Коррупция, взяточничество и незаконные платежи серьезно угрожают экономической безопасности государства и общества, разрушают экономику и подрывают доверие населения.

Субъект является организацией с высокой гражданской ответственностью и стремится достигать результативности через эффективность своих усилий и инновации.

В Субъекте категорически запрещены любые формы взяточничества и коррупции.

В своей работе в Субъекте, состоящем из команды профессионалов, каждый работник несет ответственность за борьбу с взяточничеством и коррупцией на всех этапах деятельности. Соблюдение этой ответственности в повседневных отношениях с коллегами и бизнес-партнерами является ключевым для укрепления репутации Субъекта.

В Субъекте запрещается предлагать или принимать взятки, незаконные или недопустимые выплаты.

Субъект устанавливает требования к своим партнерам в отношении соблюдения вышеуказанных стандартов и разъясняет им возможные последствия за действия, которые могут негативно сказаться на репутации Субъекта.

Работники Субъекта:

- Не предлагают и не принимают взятки или вознаграждения.
- Не производят платежи за упрощение формальностей или срочность
- Незамедлительно сообщают своему руководителю или юридическому отделу Субъекта, если им предлагали взятку или требовали платежей за упрощение формальностей.
- Детально фиксируют информацию о всех платежах и делают это правдиво и точно.
- Проводят надлежащую комплексную проверку бизнес-партнеров для оценки рисков перед началом сотрудничества.
- Информировуют партнеров о политике Субъекта в отношении противодействия взяточничеству и коррупции в начале и в ходе сотрудничества.
- Обращают особое внимание на тревожные сигналы, такие как неточные описания платежей или услуг, запросы платежей в обмен на разрешения, а также превышение или неверное указание суммы счета.
- При возникновении сомнений в том, что партнер следует стандартам Субъекта, сокращают объем сотрудничества или, в зависимости от ситуации, прекращают сотрудничество.

Лица, занимающие управленческие должности в Субъекте, а также лица, ответственные за закупки, включая государственные, не могут находиться в непосредственной подчиненности своим близким родственникам, супругу и (или) свойственникам, и не могут иметь таких родственников в своем непосредственном подчинении.

Работники Субъекта обязаны письменно уведомлять руководство о наличии близких родственников, супруга (супруги) и (или) свойственников, занятых в организации.



В целях недопущения лицами, исполняющими управленческие функции в Субъекте, а также лицами, уполномоченными на принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе государственных, совершения действий, которые могут привести к использованию своих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, указанные лица принимают на себя антикоррупционные ограничения в соответствии с требованиями законодательства. Эти ограничения включают:

а) осуществление деятельности, не совместимой с выполнением государственных или аналогичных функций;

б) запрет на совместную работу с близкими родственниками, супругами и свойственниками;

в) запрет на использование служебной и иной информации, которая не предназначена для официального распространения, в целях получения или получения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

г) запрет на принятие материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (или бездействие) в пользу лиц, которые предоставили такие вознаграждения, если такие действия входят в их служебные полномочия или если эти лица в силу своего должностного положения могут способствовать таким действиям (или бездействию);

### **Применение Кодекса**

Настоящий Кодекс является документом, регулирующим нормы и правила корпоративной этики. Положения настоящего Кодекса распространяются на всех работников Субъекта и являются обязательными для исполнения.

Поскольку настоящий Кодекс является внутренним документом Субъекта, нарушение работником требований настоящего Кодекса может служить основанием для применения к нему мер дисциплинарного характера в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вплоть до его увольнения.

Настоящий Кодекс является открытым документом и может свободно распространяться среди любых заинтересованных лиц.

### **Ознакомление**

Руководители структурных подразделений Субъекта должны в недельный срок с момента введения настоящего Кодекса назначить лиц, ответственных за ознакомление и проведение проверки знаний основных положений настоящего Кодекса в своих подразделениях.

### **Управление настоящим Кодексом**

Порядок разработки, утверждения, регистрации, размножения, рассылки, хранения, проверки, изменения и отмены настоящего Кодекса устанавливается в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами Субъекта.

После утверждения оригинал настоящего Кодекса передается в отдел кадров Субъекта, где он регистрируется и хранится.