



Утверждаю
Директор ГКП на ПХВ
«Талгарская ЦРБ»
О. Байузаков
« 10 » « 10 » 2024 год

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ГКП на ПХВ «Талгарская ЦРБ»

г. Талгар, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ:

Миссия Кодекса.....	3
1. Введение.....	3
2. Ценности и принципы деловой этики.....	3
3. Этические нормы деловых взаимоотношений	4
3.1 Работники центра.....	4
3.2 Государственные органы.....	11
3.3 Деловые партнеры.....	12
3.4 Общество.....	12
4. Ответственность.....	12
5. Заключение.....	12

Миссия Кодекса

Кодекс корпоративной этики является управленческим инструментом для динамичного развития ГКП на ПХВ «Талгарской ЦРБ» (далее ЦРБ) и эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами на основе следования этическим нормам и нормам законодательства Республики Казахстан.

Кодекс деловой этики ЦРБ способствует повышению эффективности процесса корпоративного управления и оказания медицинских услуг, взаимодействию с заинтересованными лицами,

1. Введение

1.1 Настоящий Кодекс деловой этики разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, внутренними документами ЦРБ в том числе Уставом ЦРБ, и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

1.2 Целью настоящего Кодекса является развитие корпоративной культуры и содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами путем применения практики делового поведения.

1.3 В Кодексе используются следующие понятия и термины:

* Деловая этика — это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности ЦРБ, его руководство и работники;

* Заинтересованное лицо — лицо, реализация прав которого, предусмотренных законодательством и Уставом, связана с деятельностью ЦРБ (пациенты, коллеги, представители уполномоченных органов, деловые партнёры);

* Кодекс — Кодекс деловой этики;

* Конфликт интересов - ситуация, в которой личная заинтересованность работника ЦРБ влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

* Корпоративная культура — это специфические для ЦРБ ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

* Работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с ЦРБ и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

1.4 ЦРБ принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с руководством, работникам и заинтересованными лицами, для принятия деловых решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются работники ЦРБ.

2. Ценности и принципы деловой этики.

2.1 Основопологающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется — деятельность ЦРБ, являются порядочность, надежность и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и обществу в целом.

2.2 ЦРБ руководствуется следующими принципами деловой этики:

- * честность;
- * справедливость;
- * добросовестность;
- * прозрачность;
- * ответственность.

2.3 ЦРБ рассчитывает, что все заинтересованные лица будут соблюдать вышеуказанные принципы деловой этики.

2.4 При осуществлении своей деятельности ЦРБ:

1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, актов государственных органов, иных документов, относящихся к своей деятельности;

2) обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;

3) действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться, приниматься часто);

4) относится к руководству и работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;

5) стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

2.5 Этические нормы регулируют следующие основные области деловых взаимоотношений: отношения с заинтересованными лицами и работниками ЦРБ, государственными органами, зависимыми организациями, деловыми партнерами и общественностью.

2.6 Эффективная организация работы построена на взаимных обязательствах между ЦРБ и всеми заинтересованными лицами, Соблюдение взаимных обязательств — необходимое условие конструктивной работы.

3. Этические нормы деловых взаимоотношений

3.1 Работники ЦРБ

3.1.1 Работники ЦРБ принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах Талгарской ЦРБ избегая конфликтов.

3.1.2 Ответственность за принятые на себя обязательства в равной степени лежит на руководстве и работниках ЦРБ вне зависимости от их статуса и должности.

3.1.3 Руководство ЦРБ для достижения стратегических целей принимает деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несёт полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед собой.

3.1.4 Каждый работник должен руководствоваться интересами ЦРБ, а не личными отношениями или персональной выгодой при исполнении должностных обязанностей.

3.1.5 При приеме на работу ЦРБ не допускает никакой дискриминации по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков.

3.1.6 ЦРБ создает равные условия для повышения квалификации работников всех уровней, по достоинству оценивая работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников.

3.1.7 Политика ЦРБ в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами.

3.1.8 Политика ЦРБ в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих работников.

3.1.9 Работники ЦРБ должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

3.1.10 В ЦРБ не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

3.1.11 Работники ЦРБ должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу ЦРБ, рационально и эффективно использовать его.

3.1.12 Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов ЦРБ и его работников.

3.1.13 ЦРБ несёт ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от руководства до любого работника, принимающего решения.

3.1.14 Работники ЦРБ должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других. Избегать и не устраивать конфликтов при пациентах или посторонних лиц.

3.1.15 Принятие решений руководством ЦРБ должно основываться на принципах прозрачности и адекватности. Сотрудники предоставляют друг другу достоверную информацию своевременно, без нарушения норм конфиденциальности.

3.1.16 Работники ЦРБ обязаны в установленном порядке своевременно уведомлять руководство о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы(службы, предпринимательской деятельности и т.п)

3.1.17 Если сотрудник совмещает трудовую деятельность в ЦРБ с работой в другой организации, то его дополнительная трудовая деятельность:

- * может осуществляться только в свободное от выполнения основных служебных обязанностей время

- * не должна негативно влиять на выполнение его основных обязанностей

- * не должна наносить ущерб репутации или материальным интересам ЦРБ

- * не противоречит положениям настоящего Кодекса, и непосредственный руководитель осведомлен об этой деятельности

3.1.18 Работники ЦРБ не вправе принимать:

- * за исполнение своих функциональных обязанностей неформальные платежи в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;

- * подарки или услуги в связи с исполнением своих функций либо от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

3.1.19 Вся информация в ЦРБ защищена в соответствии со степенью ее важности и конфиденциальности. Никогда и ни при каких условиях сотрудники не должны в своих целях или в целях третьих лиц использовать закрытую информацию, полученную во время работы в ЦРБ.

Часть информации, к которой имеют доступ сотрудники ЦРБ, является конфиденциальной. ЦРБ четко регламентирует то, какая именно информация является конфиденциальной, доступ к такой информации и доводит это до сведения сотрудников. Поступая на работу, сотрудники принимают на себя обязательства не разглашать информацию, являющуюся коммерческой тайной.

Часть информации может не быть засекреченной, но представлять интерес для третьих лиц. Такая информация является собственностью ЦРБ и также не должна разглашаться. Среди прочего, такая информация может касаться таких факторов как:

- финансовые аспекты деятельности ЦРБ
- планы по развитию ЦРБ
- производственные процессы
- клиенты и поставщики
- размеры заработной платы и социальных выплат
- предполагаемые изменения в системе управления

- личные особенности сотрудников

Информация может быть предоставлена третьим лицам (в частности, представителям средств массовой информации), если это необходимо в интересах ЦРБ и не противоречит закону. Передача информации может быть осуществлена только с разрешения руководителя подразделения.

3.1.20 Ни при каких условиях ЦРБ не может просить или требовать от сотрудников раскрытия конфиденциальной информации, к которой они имели доступ, работая в других учреждениях.

3.1.21 Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

* уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

* уважительно относиться к символам государства — Герб, Флаг, Гимн;

* уважительно относиться к корпоративной символике;

- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;
- уважительно относиться друг к другу;
- обращаться к пациентам, коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- быть нетерпимы к безразличию и грубости;

- всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;
- быть внимательными к чужому мнению;
- обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания;
- не употреблять жевательную резинку в общественных местах ЦРБ;
- не готовить пищу в отделениях, и не приспособленных для этого местах;
- не курить на территории Талгарской ЦРБ
- не принимать спиртные напитки на работе и на территории ЦРБ

3.1.22 В отношении между руководителями и подчиненными, Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета: показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

* не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;

* уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

* информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте.

* не отвечать в присутствии коллег на руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече.

* знать в лицо и по имени-отчеству руководителей подразделений

* при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;

* входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими «при рукопожатии первым руку протягивает руководитель или вышестоящий сотрудник

3 1.23 В отношении с заинтересованными лицами. В процессе делового общения сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- придерживаться основополагающих принципов медицинской этики и деонтологии
- соблюдать присягу врача Республики Казахстан
- с уважением относиться ко всем заинтересованным лицам без исключения

- в процессе общения быть сдержанным и тактичным
- всегда уважительно отзываться о коллегах и ЦРБ, укрепляя тем самым авторитет и доброе имя ЦРБ
- никогда не заставлять себя ждать. Если Вы вынуждены держать заинтересованное лицо в ожидании, извинитесь перед ним
- выслушивать собеседника, давая партнеру возможность полностью высказаться
- критические замечания формулировать корректно, не задевая достоинство заинтересованного лица
- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами заинтересованного лица
- в процессе беседы чаще называть собеседника по имени-отчеству
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам заинтересованного лица и стараться убедить его в своей правоте
- предоставлять заинтересованному лицу только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров

3.1.24 В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- во время врачебных конференций, совещаний и других собраний персональные телефоны должны переводиться на беззвучный режим, либо отключаться
- представившись, отвечать на телефонный звонок, быстро, насколько это возможно
- звоня заинтересованным лицам или коллегам, называть свое имя, должность и подразделение
- в начале телефонного разговора спрашивать, в удобное ли время Вы звоните
- всегда внимательно выслушивать собеседника
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему
- не звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, свое имя, место работы, а затем кратко излагать цель звонка
- передавая значительный объем информации, — пользоваться электронной почтой или факсом
- не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение

- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить.

3.1.25 Сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным
- обувь должна быть бесшумной, высота каблука не выше 4 см
- макияж не должен быть вызывающим, «вечерним»
- количество и дизайн ювелирных украшений должны быть выдержаны в строгом консервативном стиле
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды
- желательно избегать ярких и вызывающих цветов
- женщинам не следует носить слишком короткие и длинные юбки, одежду, открывающую спину и плечи
- прическа должна быть строгой, волосы, длина которых превышает среднюю длину должны быть аккуратно уложены
- спецодежда и защитные средства сотрудников должны соответствовать принятым в Талгарской ЦРБ стандартам
- спецодежда должна быть чистой и аккуратной, подогнанной по фигуре, застёгнутой на все пуговицы. Менять спецодежду следует в соответствии с нормативами ЦРБ
- в рабочее время всем сотрудникам ЦРБ обязательно ношение нагрудных карт с личными данными (бейдж)

3.1.26 Любая ситуация, ведущая к нарушению прав руководителя и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Талгарской ЦРБ .

3.1.27 По вопросам положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам коррупционных и других противоправных действий работники ЦРБ вправе обращаться к руководству ЦРБ, представившись, для принятия соответствующих мер. При этом их права не должны ущемляться в случае такого обращения.

3.1.28 Осуществление мониторинга в центре и проведение исследования/опросов по теме состояния корпоративной культуры и уровня деловой этики работников возложено отделу внутреннего аудита.

3.2 Врачи Талгарской ЦРБ

3.2.1 Врачи ЦРБ осознают, что ГКП на ПХВ «Талгарская ЦРБ» является лечебным учреждением, которое осуществляет медицинскую практику только в рамках научно доказательной медицины и в соответствии со стандартами, принятыми ведущими медицинскими ассоциациями мира, в соответствии с которыми работают лидирующие — академические медицинские учреждения мира.

3.1.2 В связи с этим впрямой обязанностью врачей является изучение государственного языка, на котором издаются все лучшие учебники и монографии, а так же урналы, руководства и прочие наиболее надежные источники медицинских знаний и медицинской информации в современном цивилизованном мире. Пользуясь этим знанием, необходимо постоянно повышать и совершенствовать свой профессионализм путем:

- регулярного чтения лучшей медицинской литературы
- практического повышения квалификации, в том числе и за рубежом
- активного участия в Казахстанских и международных профессиональных конференциях, съездах и симпозиумах
- активное участия в научной работе
- активного членства и участия в работе Казахстанских и международных профессиональных медицинских ассоциаций.

3.2.3 Понимая, что ГКП на ПХВ «Талгарская ЦРБ» и создана для того, чтобы оказывать медицинскую помощь в рамках утвержденных национальных стандартов, врачи обязуются практиковать медицину с наивысшей честностью и порядочностью, ставя интересы и права своих пациентов превыше всего, предоставлять медицинские услуги пациентам с полным осознанием их прав и человеческого достоинства, с использованием своих наилучших знаний и способностей.

3.2.4 Врачи поддерживают свою квалификацию путем постоянной и не прекращающейся учебы с использованием только строго научных фактов и знаний. Медицинская квалификация предусматривает также наличие практических навыков, позволяющих эффективно выполнять необходимые больному манипуляции, процедуры и операции. Необходимо всегда уважать - своих коллег, искать помощи и совета наиболее опытных и знающих из них у в тех ситуациях, когда собственных знаний или практических навыков будет недостаточно для оказания наилучшей помощи пациенту.

3.2.5 Врачи обязуются сохранять врачебную тайну, тщательно я оберегать любую информацию, касающуюся обращения пациента в - ЦРБ и того, что было сделано входе обследования и лечения - пациента. Любая информация подобного характера может открываться - третьим лицам только

по желанию пациента или по требованию уполномоченных организаций (суд и назначенная судом или иными инстанциями экспертиза).

3.2.6 Медицинское обследование, консервативное и хирургическое лечение, послеоперационное и динамическое наблюдение за пациентом являются прямой и личной ответственностью врачей медицинской медицинской организации до тех пор, пока ведения пациента не будет передано другому компетентному специалисту. Работа с пациентом требует глубочайшей ответственности, выполнения всех необходимых медицинских процедур в полном объеме, и с наивысшим доступным качеством.

3.2.7 Врачи ЦРБ должны возложить все усилия для полного понимания пациентом целей, задач, необходимости, технических и иных особенностей, всех положительных и отрицательных сторон любых медицинских процедур и рекомендаций. Любая медицинская процедура может быть выполнена только с согласия пациента. В необходимых случаях перед выполнением процедуры пациент должен дать информированное согласие на ее проведение в письменной форме. Информированное согласие на выполнение медицинской процедуры (операции, манипуляции) должно включать в себя полное изложение их необходимости, пользы, преимуществ и недостатков, стоимости и правдивых ожиданий, рисков и возможных осложнений. Пациенту необходимо сообщить о возможных альтернативах данной медицинской процедуры и их особенностях. От пациента необходимо добиваться понимания того, что медицина никогда не предоставляет 100% гарантий наступления желаемого результата, а работает лишь в рамках научно установленных вероятностей исхода того или иного заболевания и его лечения. Решение должно приниматься пациентом с учетом всей имеющейся у него информации (информированное решение) и без всякого давления со стороны врача.

3.2.8 Проведение любых медицинских процедур и действий без ведома и без согласия на то пациента и/или его родственников и уполномоченных им лиц. выполнение необоснованных медицинских процедур и особенно хирургических вмешательств, расценивается как грубейшее нарушение прав человека и общечеловеческой этики.

3.2.9 Любая реклама, которая используется в ЦРБ, должна быть правдивой и откровенной, не содержать ложных утверждений, неправдоподобных обещаний и любой другой лжи, двусмысленности и нечестности. Взаимоотношения с общественностью должны быть аккуратными, никогда не следует давать о себе лживую информацию, включая информацию о своих профессиональных и научных достижениях, знаниях, навыках и умениях.

3.2.10 Врачи Талгарской ЦРБ обязуются соблюдать все законы, нормы, правила и регуляции, регламентирующие оказание медицинской помощи в Республике Казахстан, служить интересам общества и человека, всячески содействовать укреплению их здоровья.

3.2.11 Своей работой врачи должны содействовать улучшению и совершенствованию данного Кодекса корпоративной этики, который может

меняться в соответствии с требованиями времени, но только в интересах общества и человека.

3.3 Государственные органы

3.3.1 Талгарская ЦРБ осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами ЦРБ, а также положениями Кодекса корпоративного управления, на основе независимости сторон.

3.3.2 ЦРБ прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, со стороны работников Талгарской ЦРБ.

3.4 Деловые партнеры

3.4.1 ЦРБ взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себе обязательства в соответствии с условиями договоров.

3.4.2 ЦРБ соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним,

3.4.3 ЦРБ выбирает поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшие качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией.

3.4.4 ЦРБ не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

3.5 Общество

3.5.1 ЦРБ осознает свою социальную ответственность перед обществом.

3.5.2 ЦРБ стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

3.5.3 ЦРБ стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на улучшение здоровья населения, а также других социальных программ.

3.5.4 ЦРБ рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

3.5.5 ЦРБ стремится повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

3.5.6 ЦРБ стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения здоровья нации.

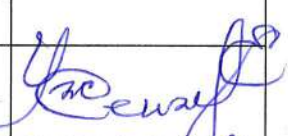
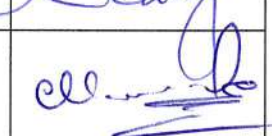
1. Ответственность

Каждый работник отвечает за соблюдение этических норм в рамках своего поведения, Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для руководства и работников Талгарская ЦРБ. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

2. Заключение

Служба внутреннего аудита периодически пересматривает и совершенствует положения настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

Согласовано :

№	Ф.И.О	должность	дата	подпись
1	Куатов Тимур Акмурзаевич	Руководитель по внешней и внутр политике	10.06.24	
2	Есеналиев Ғалымжан Камкабаевич	Зам. дир по мед части	10.06.24	
3.	Әбіл Айман Әбілқызы	Зам. дир по ККМУ и ВА	10.06.24	
4.	Матжанова Нургуль Нурмуханбетовна	Руководитель по ОМид	05.06.24	
5.	Кенжалина Жайнагул Усенгазина	И.о руководитель службы ПМСП	10.06.24	
6.	Матжанов Бекзат Ержигитович	Начальник юридического отдела	10.06.24	
7.	Сарсембаева Умит Сериковна	Руководитель СУЧР	10.06.24	
8.	Нурпеисова У.М.	Председатель профсоюзного комитета	10.06.24	

Лист ознакомления «КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ»

ГКП на ПХВ «Талгарская ЦРБ»

№	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1.	А.А. А.А.	зам. дир.	10.06.2024	
2.	Селезнев Ф.В.	зам. дир.	10.06.24	
3.	Варшавский А.С.	зам. дир.	10.06.2024	
4.	Таненова Р.Б.	зам. дир.	10.06.2024	
5.	Тасилов А.И.	зам. дир.	10.06.24	
6.	Жураев А.А.	зам. дир.	10.06.2024	
7.	Селезнев С.А.	зам. дир.	10.06.24	
8.	Турганов Н.В.	зам. дир.	10.06.24	
9.	Ташева З.С.	зам. дир.	10.06.24	
10.	Аманжолов А.О.	зам. дир.	10.06.24	
11.	Керимов Т.И.	зам. дир.	10.06.2024	
12.	Касымов И.А.	зам. дир.	10.06.24	
13.	Рахимов И.	зам. дир.	10.06.24	
14.	Турсинов Т.А.	зам. дир.	10.06.24	
15.	Турсиноватанова А.И.	зам. дир.	10.06.24	
16.	Остаева З.С.	зам. дир.	10.06.24	
17.	Селезнев В.С.	зам. дир.	10.06.24	
18.	Селезнев Р.С.	зам. дир.	10.06.24	
19.	Кулламова З.С.	зам. дир.	10.06.2024	
20.	Султанмуратов Т.Б.	зам. дир.	10.06.2024	
21.	Алиханов Р.И.	зам. дир.	10.06.24	
22.	Шоугаров Р.А.	зам. дир.	10.06.2024	
23.	Майоров И.С.	зам. дир.	10.06.24	
24.	Сметова А.И.	зам. дир.	10.06.24	
25.	Курбанов И.	зам. дир.	10.06.24	
26.	Забиржанов А.С.	зам. дир.	10.06.24	
27.	Евменов А.Т.	зам. дир.	10.06.2024	
28.	Султанов Б.С.	зам. дир.	10.06.2024	
29.	Мамедов З.В.	зам. дир.	10.06.24	
30.	Мадаев Т.А.	зам. дир.	10.06.24	
31.	Василов Р.И.	зам. дир.	10.06.24	
32.	Шайбергенов И.И.	зам. дир.	10.06.24	
33.	Бураханов А.А.	зам. дир.	10.06.24	
34.	Рахимов О.И.	зам. дир.	10.06.24	
35.	Султанов А.Б.	зам. дир.	10.06.24	
36.	Алиханов А.	зам. дир.	10.06.24	
37.	Рахимов Б.Т.	зам. дир.	10.06.24	

Лист ознакомления «КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ»

ГКП на ПХВ «Талгарская ЦРБ»

№	Ф.И.О.	должность	дата	подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				