**СОДЕРЖАНИЕ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

ГЛАВА 2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

ГЛАВА 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

ГЛАВА 5. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

ГЛАВА 6. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СРЕДНЕГО  МЕДИЦИНСКОГО И ПРОЧЕГО ПЕРСОНАЛА

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее-Кодекс) коммунального государственного учреждения «Костанайская областная база специального медицинского снабжения» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее — Учреждение) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Учреждения и представляет собой свод правил и принципов.
2. Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Учреждения со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Учреждения и его работников.
3. Положения Кодекса распространяются на Должностные лица и на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.
4. Исполнительный орган Учреждения несет ответственность за создание условий открытости и ответственности, в которой Работники Учреждения воздерживаются и активно реагируют от совершения незаконных действий.
5. Первейшей обязанностью каждого Работника Учреждения является следование этическим нормам, установленным в Учреждении, и соблюдение моральных норм.
6. Для поддержания этических норм на должном уровне Работники берут на себя ответственность за их соблюдение в Учреждении и установление самых высоких стандартов для самих себя.
7. Целью Кодекса является:
* закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил которыми руководствуются все Должностные лица и Работники Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
* развитие единой Корпоративной культуры в Учреждении, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
* единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;
* содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления Учреждения и его успешному взаимодействию с Заинтересованными лицами;
* повышение и сохранение доверия к Учреждению со стороны государства и делового сообщества путем применения лучшей практики делового поведения.
1. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами Учреждения и отражает деятельность Должностных лиц и Работников Учреждения в части соблюдения норм и принципов деловой этики и делового поведения.
2. Перечень указанных в Кодексе норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен или дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.
3. Все Должностные лица, Работники Учреждения имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какое-либо Должностное лицо или Работник притесняет или относится с пристрастием к партнеру или другому Работнику, то в отношении него Учреждением будут приняты меры дисциплинарного воздействия.
4. Учреждение ценит в своих работниках и их работе:
* ориентированность на достижение стратегических целей Учреждения;
* профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;
* инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
* дисциплинированность и ответственность;
* взаимную поддержку между работниками;
* оказание содействия молодым специалистам Учреждения.
1. Деятельность Учреждения основана на отношениях Учреждения и всех Заинтересованных лиц, которые построены на соблюдении требований Деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.
2. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

**Деловая этика**— совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности Учреждение, его Должностные лица и Работники;

**Должностное лицо**— руководство Учреждения;

**Уполномоченный орган**— Министерство здравоохранения Республики Казахстан;

**Заинтересованное лицо**— это физическое или юридическое лицо с которым Учреждение вступило или намерено вступить в договорные отношения, а также лица причастные к сделкам, связанным с Учреждением.

**Законодательство**— совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

**Конфликт интересов**— ситуация, при которой происходит столкновение личных интересов работника Учреждения его обязанностей по отношению к Учреждению, в которой личная заинтересованность Работника Учреждения  влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

**Корпоративная культура**— специфические для Учреждения ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения;

**Корпоративный конфликт**— разногласие или спор между руководством Учреждения и его работниками, которые приводят или могут привести к последствиям:

— нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Учреждения;

**Социальная ответственность**— выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Учреждения, государства и общества;

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

**Урегулирование корпоративных конфликтов** – осуществление комплекса процедур, направленных на предупреждение или разрешение корпоративных конфликтов.

**ГЛАВА 2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

1. Учреждение принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с государственными органами, Должностными лицами и Работниками Учреждения, партнерами, другими Заинтересованными лицами и Учреждением в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Должностные лица и Работники Учреждения.
2. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Учреждения, являются порядочность, надежность, и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и Учреждения в целом.
3. Основополагающие корпоративные принципы Учреждения:
* **Компетентность и профессионализм** – работники Учреждения должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Учреждение создает для своих Работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста;
* **Патриотизм**— возложенное на Учреждение высокое доверие со стороны государства и его Социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию системы здравоохранения;
* **Прозрачность**– Учреждение стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации о Учреждении. В тоже время, Учреждение следит за неразглашением информации и сведений, составляющих государственную и служебную тайны;
* **Ответственность и добросовестность –**Учреждение ответственно и добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республик Казахстан, договорных отношений, обычаям делового оборота и морально-нравственным принципам. Учреждение осознает свою Социальную ответственность перед государством;
* **Честность и порядочность —**основа деятельности Учреждения и его деловой репутации. Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом Должностного лица, Работника, Учреждения;
* **Уважение личности —**основной принцип, которым должны руководствоваться Должностное лицо, Работник Учреждения, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Должностных лиц в отношении Работников, так и для Работников в отношении Должностных лиц.

**ГЛАВА 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ**

* **1. Должностные лица и работники Учреждения**
1. Должностные лица и Работники Учреждения должны:
* уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан;
* соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;
* прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Учреждения, рационального и эффективно использовать его;
* своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;
* быть вежливыми и корректными;
* быть нетерпимыми к безразличию и грубости;
* оказывать поддержку и помощь коллегам;
* быть внимательными к чужому мнению;
* обеспечивать единство слова и дела. Выполнять обещания;
* не скрывать/ признавать свои ошибки;
* вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношениях других;
* не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других Работников и не давать личностные оценки правильности или неправильности действий других Работников;
* своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом требований внутренних документов Учреждения;
* не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Учреждения без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения Должностных лиц Учреждения;
* проявлять уважение и бережно относится к окружающей среде;
* внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям Кодекса и в случае согласия заполнить соответствующую форму — подтверждение (приложение к настоящему Кодексу);
* нести ответственность за принятые на себя обязательства;
* при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, а не личными отношениями или персональной выгодой;
* оказывать содействие при проведении расследований по вопросам нарушения принципов деловой этики и правил поведения;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, а также хранить все рабочие материалы в надлежащем состоянии.
1. Должностные лица Учреждения обязаны:
* принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;
* нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Учреждения ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;
* личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса и поощрять их соблюдение;
* уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Учреждения;
* ставить четкие задачи Работникам и при необходимости, сопровождающиеся максимально точными инструкциями;
* обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой Работникам для выполнения своей работы;
* консультировать и наставлять работников;
* не допускать принижения статуса Работника Учреждения ни при каких условиях.
1. Должностные лица и Работники Учреждения за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:
* вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах;
* подарки или услуги от юридических и физических лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.
1. Руководство Учреждения должно создавать такие условия работы в Учреждении, которые исключают агрессию, дискриминацию, запугивание и устрашение. Любой Работник, столкнувшийся с подобным явлением, имеет право сообщать об этом своему непосредственному руководителю, для разрешения подобных конфликтов.

* **2. Уполномоченный орган**
1. Взаимоотношения с уполномоченным органом основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Законодательства, Устава, и иных внутренних документов Учреждения. Учреждение четко соблюдает установленные процедуры в отношениях с уполномоченным органом.
2. Порядок обмена информацией между Учреждением и уполномоченным органом регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Учреждения.

* **3. Деловые партнеры**
1. Взаимодействие Учреждения с деловым партнерами осуществляется на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.
2. Учреждение соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.
3. Учреждение не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

* **4. Взаимоотношения Учреждения**
1. Учреждения осуществляет взаимоотношения с Организациями в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Учреждения, соглашениями, а также уставами Организаций.

* **5. Общественность**
1. Учреждение осознает свою социальную ответственность перед общественностью.
2. Учреждение рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой оно работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.
3. Учреждение стремится:
* оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;
* служить обществу, поддерживать программы, направленные на повышение уровня профессиональных знаний и образования, других социальных программ;
* повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно;
* к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.
1. Учреждение берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.
2. Учреждение поддерживает инициативы по охране экологии и окружающей среды.
3. Учреждение осуществляет благотворительную деятельность в различных формах, уделяя особое внимание поддержанию проектов, содействующих укреплению мира, дружбы и согласия между народами.
4. Учреждение содействует развитию системы образования, науки, культуры, искусства, просвещения, а также духовному развитию личности.

**ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ**

1. Должностные лица и Работники Учреждения не должны использовать Учреждение и его репутацию, служебную информацию с целью личного обогащения или обогащения других лиц.
2. Недопущение Конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Учреждения, его Должностных лиц, Работников и уполномоченного органа. Все должностные лица и Работники Учреждения несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от Конфликта интересов.
3. Деловое поведение Должностных лиц и Работников Учреждения во взаимоотношениях с подчиненными, партнерами, конкурентами, исключает противопоставление одних другим и предполагает:
* непредвзятость и доброжелательность;
* отказ от использования непроверенной информации;
* неразглашение информации, относящейся к служебной информации Учреждения;
* верность своему слову;
* целеустремленность, при соблюдении моральных ценностей;
* поддержание собственной деловой репутации, отказ от участия в распространении, напрямую либо через третьих лиц, заведомо ложной и непроверенной информации;
* в ситуации Конфликта интересов-достижение разрешения споров путем переговоров.

**Конфиденциальная информация**

1. Конфиденциальной информацией Учреждения признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Учреждения. Работники Учреждения должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации третьим лицам и иным Работникам, не имеющим право доступа к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.
2. Должностным лицам и Работникам Учреждения запрещается разглашать служебную информацию, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Учреждения, при работе с конфиденциальной информацией.
3. Должностные лица и Работники Учреждения должны строго придерживаться требований внутренних документов Учреждения, при работе с конфиденциальной информацией.

**Коррупционные и другие противоправные действия**

40.Учреждение прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны Должностных лиц и Работников Учреждения.

41.Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на Должностных лиц Учреждения.

42.Работники Учреждения обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

**ГЛАВА 5. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА**

43.Должностные лица и Работники Учреждения должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Учреждения, соблюдая и понимая требования настоящего Кодекса и предупреждая его нарушение.

44.Должностные лица и Работники Учреждения должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

* **Внешний вид и этика ведения переговоров**

45.Должностные лица и Работники Учреждения должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей.

1. В организациях могут быть установлены требования к соблюдению определенной формы.

47.Медицинская этика требует от медицинского работника не только соблюдения правил личной гигиены, но и приличия. Одежда должна быть не только чистой, но и удобной для выполнения работы. Она не должна раздражать чрезмерной яркостью или вычурным покроем. Духи или одеколон нужно употреблять в умеренном количестве, и только те из них, которые обладают резким запахом. Скромность и умеренность в употреблении косметики и ношении различных украшений диктуются самим характером деятельности медицинского работника.

1. Умение Должностных лиц и Работников вести переговоры с другими Работниками и деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом. Должностные лица и Работники Учреждения должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

49.Отвечая на внутренний или внешний звонок, необходимо быть предельно вежливым и доброжелательным, давать четкую и полную информацию. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться другие Работники и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать их внимания громким разговором. При участии в совещании, необходимо выключать сотовые телефоны либо установить на беззвучный режим.

* **Корпоративные праздники**
1. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.
2. Все Должностные лица и Работники Учреждения могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Так же могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди Работников.
3. К традиционным корпоративным праздникам относятся –Новый год, Международный женский день, День медицинского работника, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.
4. Внутри Учреждения все Работники собираются в общем зале на территории Учреждения, представители руководства Учреждения выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе Работников грамотами.
5. В случае празднования коллектив Учреждения может выезжать за город, на природу, где сотрудниками готовятся музыкальные номера, танцы, игры.

**5.3. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды**

1. Учреждение обеспечивает безопасность условий труда для своих Работников, соблюдает охрану и защиту окружающей среды, обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области. Должностные лица и Работники Учреждения обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.
2. Должностные лица и Работники Учреждения должны беречь окружающую среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.
3. Учреждение следует принципам защиты охраны окружающей среды и внедряет энергосберегающие технологии, безотходное производство, вторичное использование отходов. С этой целью Учреждение может учитывать данные факторы при принятии инвестиционных решений или заключений соглашений с поставщиками.

**5.4. Связь с общественностью**

1. Правом публично выступать, комментировать события Учреждения или делать какие-либо заявления от имени Учреждения в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это Должностные лица и Работники Учреждения.
2. При выступлении от имени Учреждения Должностные лица и Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.
3. Должностным лицам и Работникам Учреждения не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Учреждения в общем, если оно:
* не соответствует основным направлениям деятельности Учреждения;
* раскрывает конфиденциальную информацию;
* содержит неэтичные высказывания в адрес Должностных лиц Учреждения.

**ГЛАВА 6. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО И ПРОЧЕГО ПЕРСОНАЛА**

1. Руководители отделов, руководители отделений и т.п. обязаны заботиться о повышении профессиональной квалификации своих подчиненных.

**6.2. Взаимоотношение руководителей**

1. Руководители обязаны с уважением относиться друг к другу, а также к другому медицинскому и прочему персоналу, соблюдать профессиональную этику.
2. Руководители, обучающие молодых специалистов, своим поведением, отношением к исполнению своих обязанностей должны быть примером и демонстрировать приверженность настоящему Кодексу.
3. Руководители должны пропагандировать здоровый образ жизни, быть примером для молодых специалистов и соблюдать общественные и профессиональные этические нормы.
4. Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, сделаны неоскорбительной форме, желательно в личной беседе.

**6.3. Взаимоотношение руководителя со средним медицинским и прочим персоналом**

1. Руководители должны с уважением относиться к среднему медицинскому и прочему персоналу, делать замечания в доброжелательной и корректной форме.
2. Средний медицинский и прочий  персонал вправе получить пояснение у руководителей по не ясным служебным вопросам.
3. Средний медицинский и прочий персонал должны знать и соблюдать, санитарные правила, технику безопасности, инструкции к применению медицинской техники и лекарственных препаратов (для среднего медицинского персонала).
4. Средний медицинский и прочий персонал не должен навязывать свои религиозные и политические побуждения.
5. Средний медицинский и прочий персонал не должен пренебрежительно высказываться о руководителях, распространять слухи и сплетни.
6. Руководитель должен налаживать и укреплять уважительное отношение к среднему медицинскому персоналу и не должен относиться к ним с позиции собственного превосходства.
7. Руководитель может содействовать повышению профессиональных знаний и навыков среднего медицинского персонала.
8. Средний медицинский и прочий персонал должен избегать вредных привычек и не допускать исполнения обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, соблюдать правила личной гигиены.

**6.7. Порядок сбора и рассмотрения сведений о нарушении Кодекса деловой этики и иных внутренних документов Учреждения**

1. В случае выявления нарушения Должностными лицами и Работниками Учреждения утвержденных норм деловой этики, норм законодательства и внутренних документов Учреждения, заместителем руководителя формируются материалы для дальнейшего направления на рассмотрение и принятие решения руководителем Учреждения.
2. Заинтересованные лица могут сообщать своему непосредственному руководителю о незаконных и неэтичных действиях Должностных лиц и Работников Учреждения.
3. Заместитель руководителя приняв обращение к рассмотрению, обязан:
* разъяснять способы и средства, которые заявитель вправе использовать для защиты своих прав и/или устранения нарушения норм деловой этики и принятых в нарушении норм деловой этики решений и/или действий (бездействия);
* передать обращение в надлежащие органы, к компетенции которых относиться разрешение таких обращений по существу.
1. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения органами или Руководителем Учреждения.
2. Должностные лица и Руководитель Учреждения гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Кодекса, норм законодательства и внутренних документов. Права обратившегося лица не должны ущемляться.

**7.3. Контрольные меры**

1. Должностные лица и работники Учреждения обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать в письменной форме о любых нарушениях требований Кодекса. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав должностных лиц и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства и внутренних документов Учреждения.
2. Должностные лица Учреждения для достижения стратегических целей Учреждения принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.
3. Учреждение поощряет Работников, готовых к открытому обсуждению Кодекса, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.
4. По вопросам касательно разъяснений требований кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники Учреждения,  а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к Руководителю Учреждения
5. От Работника требуется точное описание всех инцидентов и причин, относящихся к конфликтам интересов, нарушения законодательства и внутренних документов. В данном контексте докладывающий Работник не должен считаться  разрушителем взаимного доверия. Это является проявлением лояльности Работника по отношению к Учреждению и  не является подрывом солидарности в Учреждении. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки  любых незаконных действий такого рода.

**ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Учреждения. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет ответственность в установленном законодательством порядке.
2. Руководитель Учреждения в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций.

*Приложение*
*к Кодексу деловой этики*
*КГУ «Костанайская областная база*
*специального медицинского снабжения»УЗАКО*
*от «11»  мая 2018 г.*

**Форма-подтверждение**

*Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики.*

*Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Учреждении в течении срока исполнения трудовых обязанностей  в Учреждении хранится в личном деле каждого работника Учреждения.*

**Подтверждение**

*(Пожалуйста, заполните настоящую форму, отметив соответствующие ячейки).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Учреждения |  |
| 2. | Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Учреждения |  |
| 3. | Я согласен, по крайней мере, одни раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Учреждении подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Учреждения |  |

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.