

 <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЭКСПЕРТИЗЫ</b> ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ	Нұсқа / Версия: 03	
	Орына / Взамен:	ДП-02-1.5-02.02-2016
F-DP-A02-01-04		
Қолданысқа енгізіледі / Введен в действие:	18.11.2022	

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі  
 Медициналық және фармацевтикалық бақылау комитетінің «Дәрілік заттар мен  
 медициналық бұйымдарды сараптау ұлттық орталығы» шаруашылық жүргізу  
 құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны  
 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения  
 «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий»  
 Комитета медицинского и фармацевтического контроля Министерства  
 здравоохранения Республики Казахстан



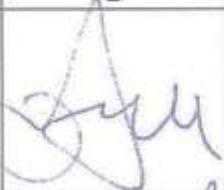
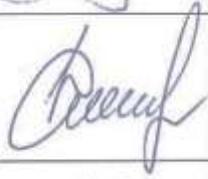
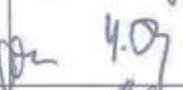
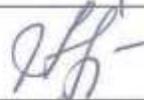
**БЕКІТІЛГЕН / УТВЕРЖДЕН**  
**Басқарманың шешімімен /**  
**решением Правления**  
 протокол от «18» 11 2022 № 20

**Корпоративтік мәдениет және этика /**  
**Корпоративная культура и этика**

<b>Әзірлеген / Разработал:</b>		
Менеджмент жүйесін қамтамасыз ету басқармасының басшысы / Руководитель Управления по обеспечению системы менеджмента		<b>Т. Жасқайратов</b>

RI-A01-06	Корпоративтік мәдениет және этика / Корпоративная культура и этика
-----------	---

**КЕЛІСУ ПАРАҒЫ / ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Лауазымы / Должность	Қолы / Подпись	Аты-жөні / И. Фамилия	Күні / Дата
1	2	3	4
Бас директордың ұйымдастыру мәселелері жөніндегі орынбасары – Басқарма Мүшесі / Заместитель Генерального директора по организационным вопросам – Член Правления		Е. Жунисов	01.11.2022
Бас директордың экономикалық мәселелер жөніндегі орынбасары-Басқарма мүшесі / Заместитель Генерального директора по экономическим вопросам - Член Правления		К. Айтпаева	27.10.2022
ЗБ басшысының м.а./ И.о. руководителя ЮУ		У. Жампейсов	26.10.2022
КАҚҚ басшысы / Руководитель СКИБ		А. Майшин	26.10.2022
ПЖЖБ басшысы / Руководитель УРП		А. Абдильдина	26.10.2022

Ескерту. Лауазым құрылымдық бөлімшенің атауымен көрсетіледі.

Примечание. Должность указывается с наименованием структурного подразделения.

**Мемлекеттік тілге аударған / Перевел на государственный язык:**

--	--	--



F-DP-A02-01-04	Листов 4 – 19 парағы	Нұсқа / Версия: 03
----------------	----------------------	--------------------

**ҚҰЖАТТЫҢ ТАРИХЫ /  
ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА**

Нұсқа / Версия	Бекіту күні / Дата утверждения	Күшіне енгізу күні / Дата введения в действие	Нұсқаны өзгерту бойынша негіз / Основание по изменению версии	Ескертпе / Примечание
1	2	3	4	5
01	09.09.2015	09.09.2015		С целью оптимизации, стабилизации кадрового состава, укрепления исполнительской ответственности, формирование и укрепление деловой корпоративной культуры сотрудников Предприятия
02	09.09.2016	09.09.2016		С целью ежегодного пересмотра в виду установленных требований
03	18.11.2022	18.11.2022	С целью исполнения Плана- графика разработки, актуализации и пересмотра внутренних нормативных документов, а также в рамках оптимизации и совершенствования процесса	

RI-A01-06	Корпоративтік мәдениет және этика/ Корпоративная культура и этика
-----------	--



**СОДЕРЖАНИЕ**

Лист согласования	2
Лист рассылки	3
История документа	4
Лист регистрации изменений	6
Раздел 1. Общие положения	8
Раздел 2. Вводимые формы	9
Раздел 3. Требования к выполнению процесса	9
Подраздел 1. Общие положения	9
Подраздел 2. Взаимоотношения Предприятия и работников	10
Подраздел 3. Взаимоотношения с заявителями и поставщиками	16
Подраздел 4. Взаимоотношения с государственными органами и средствами массовой информации	16
Подраздел 5. Предотвращения конфликта интересов	17
Подраздел 6. Противодействие коррупции	18
Подраздел 7. Корпоративный имидж и стиль	19
Подраздел 8. Ответственность	20

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая рабочая инструкция (далее – инструкция) разработана с целью определения единых норм, принципов и правил, регулирующих корпоративную культуру в РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» КМ и ФК МЗ РК (далее – Предприятие) и обеспечивающих формирование и поддержание высокого корпоративного духа.

2. Инструкция разработана в соответствии с пунктом 7.1.4 международного стандарта ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и со следующими внутренними нормативными документами Предприятия (но не ограничиваясь ими):

- 1) P-A11-01 «Политика в области обеспечения системы менеджмента»;
- 2) C-A11-01 «Цели в области обеспечения системы менеджмента»;
- 3) РК-A11-01 «Руководство по качеству РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ» ККК и БТУ МЗ РК»;
- 4) DP-A01-01 «Управление персоналом»;
- 5) DP-A02-01 «Управление документированной информацией»;

3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности на Предприятии.

4. Инструкция используется во всех сферах деятельности Предприятия и во всех видах взаимоотношений работников, как между собой, так и с заявителями, партнерами (поставщики товаров, услуг (работ)), государственными органами, субъектами рынка и гражданского общества.

5. В Инструкции применяются термины и их определения, установленные международными стандартами ISO 9000:2015 и ISO 9001:2015, а также следующие термины и их определения:

1) деловая этика - совокупность этических норм и принципов, которыми руководствуются все работники Предприятия в своей деятельности;

2) деловой этикет - порядок поведения работников Предприятия, включающий систему регламентированных правил поведения в различных деловых ситуациях, в том числе при деловой переписке, деловом общении, приеме на работу, обращении к руководству и другое;

3) дисциплинарное взыскание - мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемого работодателем за совершение дисциплинарного проступка;

4) дисциплинарный проступок - нарушение работником трудовой дисциплины, а также противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей (в том числе превышение должностных полномочий);

5) должностная инструкция - инструкция, указывающая круг полномочий, обязанностей, работ, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность в организации;

б) имидж - внутренний (существующий в сознании работников) и внешний

(существующий в сознании клиентов, партнеров, государственных органов и субъектов гражданского общества) образ Предприятия;

7) корпоративная культура (в англоязычном варианте – «корпоративная идентичность») - совокупность норм, правил, ценностей, этических стандартов, которыми должны руководствоваться работники Предприятия в своей повседневной работе;

8) корпоративный дух - общее корпоративное «Я», объединяющее в себе индивидуальные особенности работников через механизмы самоидентификации, сплочения, осознания работниками общности целей Предприятия, сведения к минимуму различий между личными и общими целями. Корпоративный дух отражает неуклонное желание работников достичь единой цели, стремление к общему успеху;

9) конфликт интересов - противоречие между личными интересами работника Предприятия и его должностными полномочиями, при котором личные интересы могут привести к ненадлежащему исполнению им своих должностных полномочий;

10) миссия Предприятия - главная цель существования Предприятия, которую ставит перед собой и к выполнению которой стремится Предприятие;

11) персонал - постоянный состав работников Предприятия, составляющих группу по профессиональным или иным признакам с указанием должностей и присвоенных по каждой должности окладов, в соответствии со штатным расписанием;

12) работодатель - юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

13) работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

6. Инструкция является внутренним нормативным документом Предприятия и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов и (или) уполномоченных органов Республики Казахстан при проведении аудитов (проверок, инспекций).

## **РАЗДЕЛ 2. ВВОДИМЫЕ ФОРМЫ**

7. Инструкция не устанавливает формы записей.

## **РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОЦЕССА**

### **Подраздел 1. Общие положения**

8. Целями настоящей инструкции являются:

- 1) определение основных принципов деловой этики;
- 2) обоснование и регламентация важнейших составляющих деловой этики.

9. Нормами деловой этики на Предприятии считаются:

- 1) соответствие осуществляемой деятельности требованиям закона и иных правовых норм;
- 2) честность, порядочность и надежность;
- 3) уважение прав собственности;
- 4) коллегиальность;
- 5) конструктивная критика, исправление этических ошибок и бесконфликтность;
- 6) экологический принцип;
- 7) направление информации о чем-либо незаконном или неэтичном поведении работников руководителю Предприятия или в государственные органы;
- 8) корпоративная социальная ответственность;
- 9) профессионализм, компетентность и информированность;
- 10) конфиденциальность и профессиональная тайна;
- 11) сотрудничество при конфликте интересов;
- 12) защиты, надлежащего и рационального использования активов Предприятия;
- 13) выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.

10. На Предприятии принято 3 принципа этики в деловых взаимоотношениях:

- 1) Принцип личности:  
прибыль важнее всего, но честь дороже прибыли;  
уважай участников общего дела;  
воздерживайся от насилия и угрозы применения насилия как способов достижения деловых целей.
- 2) Принцип профессионала:  
всегда веди дело сообразно средствам;  
оправдывай доверие. Стремись завоевать репутацию честного, компетентного и порядочного партнера;  
конкурируй достойно. Не доводи деловые разногласия до суда.
- 3) Принцип гражданина Республики Казахстан:  
соблюдай действующие законы и подчиняйся законной власти;  
для законного влияния на власть и законотворчество объединяйся с единомышленниками на основе данных принципов;  
твори добро для людей, а не ради корысти и тщеславия.

11. С целью надлежащего информирования работников Предприятия требования и принципы, указанные в настоящей инструкции, могут быть отражены на соответствующих баннерах, стендах, вывесок, расположенных на Предприятии.

## **Подраздел 2. Взаимоотношения Предприятия и работников**

12. Отношения между работниками и Предприятием строятся на основе

доверия и взаимопонимания.

13. Предприятие обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала. При этом Предприятие соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников.

14. Предприятие реализует в отношении работников социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы на Предприятии и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда.

15. Предприятие предоставляет молодым специалистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала и эффективной работе.

16. Предприятие создает кадровый резерв – сформированный в установленном порядке (DP-A01-01 «Управление персоналом») \_ список граждан, претендующих на занятие вакантных должностей, сочетающих в себе высокий уровень развития управленческих профессиональных компетенций и профессиональных навыков, соответствующих корпоративным требованиям и (или) предназначенных для выдвижения на должности более высокого уровня.

17. Предприятие гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Республики Казахстан и нормами международного права. При этом запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и другим признакам.

18. Работник Предприятия, считающий, что ему не обеспечена защита от дискриминации, вправе обратиться за защитой к своему непосредственному руководителю, к заместителю Генерального директора-Члену Правления, в Управление по работе с персоналом (далее – УРП), Управление по обеспечению системы менеджмента (далее – УОСМ), Службу корпоративной и информационной безопасности (далее – СКИБ) или непосредственно к Генеральному директору-Председателю Правления.

В случае возникновения недовольства и (или) претензий у работника по отношению к деятельности других работников и руководства конфликтная ситуация разрешается с соблюдением принципа субординации и единоначалия в последовательном порядке обращения работника непосредственно к своему руководителю.

При возникновении трудовых споров работник вправе обратиться в согласительную комиссию, созданной на Предприятии в соответствии с законодательством Республики Казахстан (RB-A01-04 «О согласительной комиссии»).

При несогласии с результатами медиативных процедур конфликтный вопрос решается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

19. Предприятие ценит в своих работниках:

1) компетентность:

глубокие и всесторонние знания по специальности;

высокий профессионализм;

умение строить отношения с партнерами и коллегами;

владение смежными специальностями и наличие знаний в смежных областях.

2) инициативность:

способность предлагать новые подходы и идеи;

стремление к самосовершенствованию;

способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации;

творческий подход к работе;

активность и самостоятельность мышления;

готовность и способность брать на себя ответственность.

3) личностные качества:

честность, порядочность, искренность;

доброжелательность в отношениях с коллегами;

высокая внутренняя культура и самодисциплина;

понимание специфики работы Предприятия и умение сохранять конфиденциальность информации.

4) корпоративное поведение:

преданность и лояльность Предприятию;

содействие формированию духа сплоченной команды;

готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

20. Каждый работник Предприятия:

1) руководствуется положениями настоящей инструкции и правилами поведения, имеющими отношение к его работе;

2) при возникновении вопросов по правилам поведения обращается за разъяснениями к своему непосредственному руководителю, в УРП или УОСМ;

3) своевременно уведомляет обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению настоящей инструкции;

4) соблюдает иные правила поведения, а также ограничения, указанные настоящей инструкции.

21. Руководство Предприятия, в том числе руководители структурных подразделений:

1) выступают личным примером этичного поведения;

2) проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации положений настоящей инструкции, а также предотвращения нарушений изложенных в нем правил поведения;

3) учитывают приверженность работников правилам поведения, установленным настоящей инструкции, при оценке, поощрении и продвижении работников.

22. Все работники Предприятия должны:

- 1) руководствоваться принципом законности и соблюдать требования законов, иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также внутренних нормативных документов Предприятия;
- 2) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов заявителей, не допускать проявления бюрократизма и волокиты при рассмотрении их обращений, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры;
- 3) сохранять и укреплять доверие заявителей и поставщиков (товаров, работ (услуг)) к Предприятию и государству в целом;
- 4) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана,
- 5) быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность;
- 6) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам Предприятия, препятствующим эффективному ее функционированию;
- 7) служить примером уважительного отношения к государственным символам Республики Казахстан;
- 8) неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину Предприятия, эффективно распоряжаться предоставленными полномочиями, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности; рационально использовать рабочее время;
- 9) не оказывать предпочтения заявителям, быть независимыми от их влияния при исполнении должностных обязанностей;
- 10) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;
- 11) не допускать случаев подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности;
- 12) не требовать от подчиненных исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей (должностных инструкций);
- 13) не принуждать других лиц к совершению противоправных проступков;
- 14) не допускать и пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны других работников Предприятия;
- 15) своими действиями не давать повода для обоснованной критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;
- 16) не допускать по отношению к другим работникам необоснованных обвинений, фактов грубости, унижения человеческого достоинства, бестактности, некорректного поведения;

17) в процессе исполнения поручений руководителей предоставлять только объективные и достоверные сведения;

18) обеспечивать сохранность активов Предприятия, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную собственность, включая автотранспортные средства;

19) способствовать установлению и укреплению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

20) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;

21) уважительно относиться друг к другу;

22) в рабочее время не заниматься делами, несвязанными с выполнением служебных обязанностей;

23) не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

24) не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

25) всегда извиняться за свое некорректное поведение;

26) помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

27) не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

28) быть вежливыми и корректными;

29) быть внимательными к чужому мнению;

30) не допускать разглашения служебной и иной, охраняемой законом информации, а также пресекать подобные факты со стороны других лиц;

31) своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом внутренних документов Предприятия.

23. Все работники Предприятия должны соблюдать деловой этикет, а также правила официального поведения.

24. Работники Предприятия не должны использовать служебное положение и связанные с ним возможности в интересах общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций, в том числе для пропаганды своего отношения к ним.

25. Не допускается принуждение подчиненных работников к участию в деятельности общественных и религиозных объединений, других некоммерческих организаций работниками Предприятия, занимающими руководящие должности.

26. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

1) показывать работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

2) не критиковать работников в присутствии других работников, делать это конфиденциально;

3) уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

27. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

1) незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;

2) не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече;

3) знать в лицо и по имени отчеству руководителей Предприятия.

28. При наличии трудовой деятельности вне Предприятия работники должны:

1) уведомить непосредственного руководителя и руководителя УРП о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в другой организации;

2) оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

3) осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Предприятия;

4) соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Предприятия.

29. Не допускается принятие работниками Предприятия для себя лично или для третьих лиц от третьих лиц или через посредников подарков, какого-либо вознаграждения в виде денег или услуг, а также в иных формах.

30. Работникам Предприятия запрещается разглашать коммерческую и иную охраняемую законодательством тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством Республики Казахстан, а также использовать информацию в личных целях.

31. Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Предприятия и связанные с режимом безопасности работы с конфиденциальной информацией Предприятия.

32. Каждый работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам.

33. Любая ситуация, ведущая к нарушениям прав работников Предприятия, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия.

34. Работники Предприятия должны не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Предприятия без прямого поручения руководства Предприятия.

35. Руководители структурных подразделений всех уровней должны принимать управленческие решения соответствующие требованиям настоящей инструкции, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям настоящей инструкции, уделять время консультациям

и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

### **Подраздел 3. Взаимоотношения с заявителями и поставщиками**

36. Взаимоотношения с заявителями Предприятие строит на принципах ответственного партнерства, которые нацелены на поддержание с заявителями долгосрочных, стабильных, взаимовыгодных отношений, для чего постоянно проводится работа, направленная на повышение стабильности, надежности и качества оказываемых услуг, а также прозрачности ценообразования.

37. Работникам запрещается представлять Предприятие в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет существенный личный интерес, отличный от интересов Предприятия, включая (но не ограничиваясь) в местных исполнительных органах, государственных органах или других организациях самого работника, его близких родственников или членов семьи.

Примечание: Под близкими родственниками работника по тексту настоящей инструкции понимаются супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, дедушка и бабушка, внуки.

Под членами семьи работника по тексту настоящей инструкции понимаются лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства.

38. Предприятие выбирает поставщиков товаров, работ (услуг) преимущественно на конкурсной основе. Основным принципом при проведении отбора поставщиков является обеспечение честной конкурентной борьбы. При этом работники Предприятия не имеют скрытых предпочтений и не создают преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков.

39. Предприятие стремится работать с поставщиками товаров, работ (услуг), которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы деловой этики.

### **Подраздел 4. Взаимоотношения с государственными органами и средствами массовой информации**

40. Во взаимодействии с территориальными органами власти и управления, а также в процессе своей деятельности на соответствующих территориях Предприятие соблюдает местное законодательство.

41. Работники Предприятия вправе осуществлять общественную или религиозную, а также политическую деятельность. Однако в случае, если такая деятельность осуществляется или будет осуществляться с использованием рабочего

времени, имени или ресурсов Предприятия, а также в случае участия в выборных органах государственной власти на соответствующую деятельность необходимо получить письменное согласие Генерального директора-Председателя Правления Предприятия.

42. Предприятие осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ) и строит его на принципах открытости и прозрачности.

43. Взаимодействие со СМИ Предприятие ведет через Пресс-службу Предприятия, которое ответственное за проведение информационной политики Предприятия.

44. Публично выступать в СМИ, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Предприятия, либо уполномоченные ими представители. Не допускается выражение работниками Предприятия заявлений либо высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Предприятия без наличия на то полномочий.

45. Информационная политика Предприятия предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Предприятии. На корпоративном веб-сайте Предприятия ([www.ndda.kz](http://www.ndda.kz)) в общедоступном режиме размещается информация о Предприятии, его деятельности, корпоративном управлении, а также о кадровой политике, контактных данных и другая информация.

46. Предприятие следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со СМИ.

47. Работники Предприятия, представляющие сведения СМИ, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

## **Подраздел 5. Предотвращение конфликта интересов**

48. Основные принципы в области предотвращения конфликта интересов:

1) четкое разделение обязанностей работников и должностных лиц, исключая ситуации, при которых происходит конфликт интересов;

2) сферы потенциальных конфликтов интересов должны быть выявлены, минимизированы и поставлены под строгий и независимый контроль;

3) решения по деловым вопросам принимаются исключительно в интересах Предприятия, его клиентов (потребителей) и партнеров, избегая ситуации, чреватые возникновением конфликта интересов;

4) принятие решений по деловым вопросам не должно быть отягощено какими-либо личными, семейными и иными соображениями, которые могут оказать явное или неявное влияние на суждение работника или должностного лица о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам Предприятия.

49. Не допускается любые действия, направленные на коммерческий подкуп, включая осуществленные любых платежей или передачу любого имущества, равно как оказание услуг имущественного или неимущественного характера какому-либо лицу, выполняющему управленческие и иные функции в коммерческой и иной организации, с целью склонить это лицо к совершению каких-либо действий (бездействию) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением, независимо от формальной стороны вопросам о легитимности или противоправности таких действий.

50. Осуществление подкупа любого лица работником или должностным лицом Предприятия, а также организацией, занимающиеся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных средств и медицинских изделий (а также их представителей, иных физических или юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организации), равно как осуществление предоставлений и подношений при наличии признаков подкупа, влечет за собой ответственность, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

## **Подраздел 6. Противодействие коррупции**

51. На Предприятии создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

52. Работники Предприятия должны противостоять проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений либо деяний, сопряженных с коррупцией или создающих условия для коррупции, быть нетерпимыми к любым ее проявлениям, от кого бы они не исходили.

53. Работники Предприятия должны пресекать любые факты коррупционных правонарушений как со стороны коллег, так со стороны заявителей, поставщиков и государственных органов.

54. Работник Предприятия, если располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения, в том числе незамедлительно в письменной или устной (в случае принятия незамедлительных мер) форме информировать непосредственного руководителя, курирующего заместителя Генерального директора-Члена Правления, Представителя руководства по обеспечению качества, руководителя СКИБ, Генерального директора-Председателя Правления и (или) уполномоченные государственные органы. Работник также обязан незамедлительно в письменной форме информировать указанные лица и (или) органы о случаях склонения его другими лицами к совершению коррупционных правонарушений.

55. Руководство Предприятия обязано в месячный срок со дня получения информации принять меры по заявлениям работника о коррупционных правонарушениях, случаях склонения его к совершению данных нарушений, в том

числе путем организации проверок и направления обращений в уполномоченные органы.

56. Иные требования и рекомендации, направленные на предупреждение коррупции, определены в утвержденном Антикоррупционном стандарте Предприятия.

## **Подраздел 7. Корпоративный имидж и стиль**

57. Каждый работник Предприятия участвует в создании положительного имиджа и укрепляет его репутацию своим деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

58. Корпоративный стиль организации формируется на основе Политики и Целей в области обеспечения СМ, Стратегического плана Предприятия в соответствии с основными принципами корпоративной культуры.

59. Внешние признаки корпоративного стиля выражаются в корпоративной символике Предприятия (логотип, эмблема, форменная одежда и другие элементы), отраженной в визуальном восприятии объектов Предприятия (офисов, зданий, сооружений и т.д.) и его персонала.

60. Другим элементом корпоративного стиля являются принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, Интернет-ресурс, электронная почта и другое).

61. На Предприятии используют два деловых стиля одежды:

1) традиционный – применяется в случае проведения деловых встреч (переговоров, совещаний) с внешними заинтересованными сторонами:

для женщин: деловой костюм, платье-футляр, юбка-карандаш (длина до колена, чуть выше или чуть ниже), брюки, жакет, всегда закрытые плечи, обувь, колготки. Цвет одежды – базовый сдержанный (белый, серый, бежевый, бордовый, синий и другое).

для мужчин: деловой костюм черного, синего или серого цветов, рубашка светлых тонов, галстук сдержанного цвета, возможно в полоску или с мелким набивным рисунком, туфли черного или коричневого цвета, ремень (рекомендуется в цвет обуви).

2) демократичный – применяется для неформальных встреч и выездных семинаров, а также может использоваться для работников, которые выполняют рутинные, административные, обслуживающие функции управления основных и вспомогательных бизнес-процессов Предприятия:

Примечание. Демократический стиль одежды не применим для работников, непосредственно контактирующие с потребителями услуг (заявители, заказчики) и иными внешними заинтересованными сторонами Предприятия (например, ЦОЗиДО, а также работники Предприятия, участвующие в проведении инспекций).

для женщин: брюки или юбка, без строгих ограничений, но слишком яркие и спортивные решения не допускаются.

для мужчин: неформальный деловой костюм, возможны непарные решения, сочетание блейзера или твидового пиджака с однотонными брюками, иногда джинсами, вместо рубашки допустимы водолазки и поло, обувь: туфли-дерби, макасины, лоферы, монки, броги, корреспонденты, допустимы кардиганы и пуловеры.

62. Категорически неприемлемо для работников Предприятия:

- 1) грязные, обкусанные ногти;
- 2) неопрятные волосы;
- 3) нечищенная обувь;
- 4) потертые и рваные джинсы;
- 5) яркий макияж, лак и колготки;
- 6) многоцветность в одежде;
- 7) слишком массивные и броские украшения;
- 8) кожа, гипюр, атлас, кружево;
- 9) обтягивающие силуэты, глубокое декольте, прозрачная одежда.

## **Подраздел 8. Ответственность**

63. За ненадлежащее исполнение и нарушение требований Инструкции, допущение коррупционных и других противоправных действий все работники Предприятия несут ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия.

64. Руководство Предприятия, руководители структурных подразделений, в том числе директор Территориального филиала Предприятия в городе Алматы и руководителя Отделений в городах Тараз и Караганда, несут ответственность за проведение разъяснительной работы с подчиненными работниками, а также предотвращение нарушений изложенных правил в настоящей инструкции.

65. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное информирование руководителя УРП и (или) руководителя СКИБ и (или) курирующего руководящего работника (согласно организационной структуре) о случаях нарушения подчиненными работниками требований настоящей инструкции.

66. УРП несут ответственность за надлежащее и своевременное информирование о требованиях настоящей инструкции до работников Предприятия (в том числе вновь принятых).