

Утверждаю
Главный врач
КГП на ПХВ «Поликлиника №1
г.Усть-Каменогорск»
Мырамытова А.Б.
« 24 » 09 2023г.



Кодекс корпоративной этики для КГП на ПХВ «Поликлиника №1 г.Усть-Каменогорск» УЗ ВКО

Кодекс корпоративной этики для КГП на ПХВ «Поликлиника №1 г.Усть-Каменогорск» разработан в соответствии с законодательными нормативными документами. Применяется к персоналу и посетителям.

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

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

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

Термины и определения

Кодекс корпоративной этики - документ, устанавливающий правила поведения и взаимодействия с заинтересованными сторонами.

Заинтересованное лицо - лицо, чьи права или интересы могут быть затронуты деятельностью субъекта, включая членов наблюдательного совета, генерального директора, работников, клиентов, поставщиков, государственные органы и другие.

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

Единственный участник - высший орган субъекта, определенный уставом.

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

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

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

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

Поликлиника применяет и соблюдает положения Кодекса в отношении должностных лиц, работниками и заинтересованными лицами для принятия корпоративных решений.

Ценности Поликлиники

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

Патриотизм - Поликлиника направляет свою деятельность на модернизацию Казахстана в правовом, экономическом и техническом аспектах.

Кодекс корпоративной этики для КГП на ПХВ «Поликлиника №1 г.Усть-Каменогорск» УЗ ВКО

Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) для **КГП на ПХВ «Поликлиника №1 г.Усть-Каменогорск» УЗ ВКО** (далее - Поликлиника) разработан в соответствии с законодательством, уставом и внутренними нормативными документами. Применяется ко всем работникам.

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

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

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

Термины и определения

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

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

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

Единый участник - высший орган субъекта, определенный уставом.

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

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

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

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

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

Ценности Поликлиники

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

Патриотизм - Поликлиника направляет свою деятельность на модернизацию Казахстана в правовом, экономическом и техническом аспектах,

а работники способствуют развитию и укреплению позиций государства на мировом рынке.

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

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

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

Уважение - каждый работник уважает мнения и позиции коллег.

Забота о ветеранах - Поликлиника оказывает поддержку ветеранам своей отрасли.

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

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

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

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

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

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

Принципы деятельности Поликлиники

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

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

Принцип доверия - руководство Поликлиники осуществляют должностные лица, обладающие доверием со стороны Единственного

участника, а работники наделяются определенной степенью доверия и обязаны беречь ресурсы Поликлиники.

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководство и работники Поликлиники - Руководство Поликлиники осознает свою ответственность и всегда руководствуется этическими принципами, установленными в Кодексе. Они принимают меры по предупреждению коррупции и принятию норм деловой этики. Работники Поликлиники не принимают решений, выходящих за рамки их полномочий или компетенции, и обращаются к непосредственным руководителям для согласования таких решений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поликлиника несет ответственность перед государством за соблюдение его интересов, соблюдает законодательство Республики Казахстан и взаимодействует с государственными органами на принципах доброжелательного сотрудничества и взаимного уважения. Оно противостоит недобросовестной конкуренции, нарушению антикоррупционного и антимонопольного законодательства и другим противоправным действиям.

Поликлиника несет социальную ответственность перед обществом, активно участвует в социокультурных мероприятиях страны и открыто

освещает свою деятельность в местных СМИ с целью создания положительного имиджа.

Конфликт интересов

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

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

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

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

Конфиденциальность

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

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

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы Поликлиники. При увольнении работник обязан оставить в Поликлиники все принадлежащие ему документы, файлы, компьютерные диски и другие электронные носители информации,

содержащие конфиденциальную информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, включая все их копии.

Отношения между работниками Поликлиники

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

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

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

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

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

выходит за их компетенцию, они обращаются к непосредственному руководителю.

- Форма одежды работников Поликлиники соответствует общеустановленному деловому стилю.
- Спецодежда и защитные средства работников Поликлиники соответствуют установленным стандартам.

Отношения между работником и руководителем в Поликлинике

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

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

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

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

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

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

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

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

Противодействие коррупции и взяточничеству в Поликлинике

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

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

В Поликлинике категорически запрещены любые формы взяточничества и коррупции.

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

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

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

Работники Поликлиники:

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

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

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

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

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

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

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

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

Применение Кодекса

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

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

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

Ознакомление

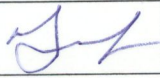


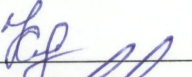
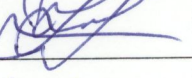
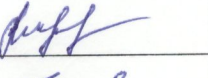
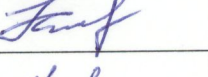

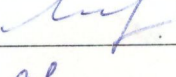

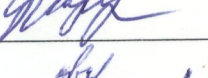
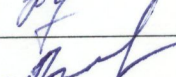
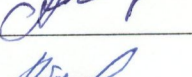

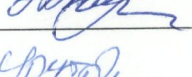
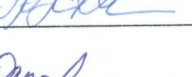

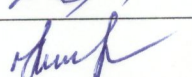
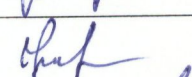
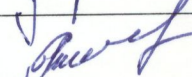

Руководители структурных подразделений Поликлиники должны в недельный срок с момента введения настоящего Кодекса назначить лиц, ответственных за ознакомление и проведение проверки знаний основных положений настоящего Кодекса в своих подразделениях.

Управление настоящим Кодексом

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

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

Лист ознакомления с документацией об антикоррупционной комплаенс-службе в КГП на ПХВ «Поликлиника №1 г. Усть-Каменогорска» УЗ ВКО

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Осолов А.С.	врач. терапевт.	29.05.23	
2	Намулмакова С.С.	зав.отд. ВОО-1	29.05.23.	
3	Богачева Л.В.	ст. мед.сестра	29.05.23.	
4	Кочегаров Б.А.	репителюс	29.05.23	
5	Павлова И.Д.	ст. мед.сестра	29.05.23	
6	Крешака Н.Н.	ст. м/сестра УМ-1	29.05.23.	
7	Жорачкова Ю.В.	ст. м/сестра УМ-2	29.05.23.	
8	Куаннишев А.К.	ВОН	29.05.23.	
9	Алматы О.Д.	регистратор	29.05.23	
10	Сыранов А.И.	зав.отд. УМ-2	29.05.23	
11	Маринава К.А.	зав.отд. УСЗ-1	29.05.23	
12	Касимова Б.Б.	ст. м/сестра ВОО	29.05.23	
13	Аидарбекова К.М.	ст. м/сестра УМ-1	29.05.23	
14	Абдилова М.Б.	ст. мед.сестра	29.05.23.	
15	Абикасимова А.Т.	переводчик	29.05.2023	
16	Урустимова А.В.	начальн СУП	29.05.23	
17	Омарова А.С.	специалист СУР	29.05.2023	
18	Усембаев Д.Б.	инженер ТБ	29.05.2023	
19	Курбанова Б.К.	зав.отд. УМ-1	29.05.2023	
20	Кабдушинова А.	ст. м/сестра КДЦ-1	29.05.23	
21	Тимотова С.И.	ст. бухгалтер	29.05.23	

Лист ознакомления с документацией об антикоррупционной комплаенс-службе в КГП на ПХВ «Поликлиника №1 г. Усть-Каменогорска» УЗ ВКО

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
22.	Мандоскина Д.	оператор УИЕ-1	29.05.23.	
23.	Майдженова А.С.	бух. расчет. см.	29.05.23.	
24.	Родюнова Т.В.	бухгалтер ра.с	29.05.23	
25.	Матаева М.	бух. вакансии	29.05.23	
26.	Ишарбаева К.М.	поч. см. на р.у.и.а	29.05.23 ₂	
27.	Идрисалиев Д.Б.	инженер по О.П.У.В	29.05.23 ₂	
29.	Бозиев А.Б.	врач рентгенол	29.05.23.	
30.	Ачудина А.Х.	ВОП	29.05.23.	
31.	Молжаева Т.С.	психолог	29.05.23.	
32.	Зайтешин Ф.С.	мед. астр. ди. а.м.у.	29.05.2023	
33.	Самбенова К.С.	терапевт	29.05.23 ₂	
34.	Смакова Д.М.	офис. менеджер	29.05.23 ₂	
35.	Траскуренко Т.У.	оператор ОК	29.05.23 ₂	
36.	Ахметгалиев А.	зав. цех	29.05.23.	
37.	Касимова С.Н.	эксперт. инженер	29.05.2023	
38.	Оралибеков М.С.	фельдшер	29.05.23 ₂	
39.	Собошова А.О.	врач-рентгенол	29.05.2023	
40.	Жирмалова Р.М.	врач. акушер	29.05.23	
41.	Кашкина Т.В.	врач рентгенол	29.05.23 ₂	
42.	Мараева А.Р.	врач рентгенол	29.05.23.	
43.	Алибаева Т.Т.	врач. рентгенол	29.05.23.	