

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
РГП на ПХВ «Республиканский
центр электронного здравоохранения»
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан
от «___» ____ 2025 года № _____

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

**РГП НА ПХВ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ЭЛЕКТРОННОГО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

г. Астана, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3-5
2.	Ценности и принципы деловой этики	5
3.	Этические нормы деловых взаимоотношений	5-7
4.	Правила делового поведения	7-9
5.	Корпоративная культура	9-11
6.	Внешний вид работников	11
7.	Ответственность	11
8.	Цифровая этика правила поведения в онлайн-среде	12-13
9.	Заключение	13

1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее - Кодекс) Республиканского государственного Предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр электронного здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - Предприятие) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия.

2. Кодекс этики Предприятия является внутренним нормативным документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Предприятия со всеми заинтересованными сторонами — работниками, государственными органами и обществом в целом.

Настоящий Кодекс определяет этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этих норм на повседневную деятельность Предприятия и его работников. Он закрепляет общие нормы и принципы поведения, направленные на формирование и поддержание высокого уровня корпоративной культуры, доверия, взаимного уважения, честности и ответственности.

Кодекс служит основой для принятия этически обоснованных решений, способствует укреплению деловой репутации Предприятия и повышению эффективности его деятельности.

3. Положения Кодекса распространяются на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

4. Руководящий орган Предприятия несёт ответственность за формирование и поддержание среды открытости, прозрачности и ответственности, в которой сотрудники не только воздерживаются от совершения противоправных действий, но и активно способствуют их предупреждению, своевременному выявлению и пресечению.

5. Первостепенной обязанностью каждого Работника является соблюдение этических норм, моральных принципов и стандартов поведения, предусмотренных настоящим Кодексом.

Для поддержания высокого уровня корпоративной этики каждый Работник несёт личную ответственность за следование установленным нормам, демонстрируя собственным поведением приверженность самым высоким профессиональным и этическим стандартам.

6. Настоящий Кодекс этики разработан с целью:

- определения этических принципов, регулирующих поведение работников в процессе выполнения трудовых обязанностей;
- формирования благоприятной деловой и морально-психологической атмосферы в коллективе;
- укрепления доверия между работниками, руководством, партнёрами и обществом;
- минимизации конфликтов интересов и предупреждения неэтичного поведения;

- укрепления корпоративной репутации и соответствия высоким стандартам профессиональной этики.

7. Настоящий Кодекс применяется совместно с иными внутренними нормативными документами Предприятия и является дополнением к ним. Он регулирует поведение должностных лиц и работников Предприятия в части соблюдения норм деловой этики, моральных принципов и правил корпоративного поведения при выполнении профессиональных обязанностей, а также при взаимодействии с коллегами, партнёрами и другими заинтересованными сторонами.

8. Недопустимость дискриминации и предвзятости

Если будет установлено, что какое-либо лицо допускает дискриминацию, притеснение либо предвзятое отношение к другому работнику, партнёру или иному заинтересованному лицу, Предприятие оставляет за собой право применить к виновному лицу меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными актами.

9. В настоящем Кодексе используются следующие понятия и определения:

- Деловая этика - совокупность этических принципов, норм и правил делового поведения, которыми в своей деятельности руководствуются работники.

- Должностное лицо - работник, занимающий руководящую или административную должность в Предприятии и наделённый соответствующими полномочиями для принятия управленческих решений.

- Заинтересованное лицо - физическое или юридическое лицо, с которым Предприятие вступает или намерено вступить в договорные, партнёрские либо иные взаимоотношения.

- Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника Предприятия (финансовая, профессиональная, родственная или иная) влияет либо может повлиять на объективность и беспристрастность исполнения им своих должностных обязанностей, а также противоречит интересам Предприятия.

- Корпоративная культура - совокупность общих ценностей, норм поведения, установленных этических стандартов и принципов взаимодействия, присущих Предприятию и отражающих его идентичность, стиль управления и деловые традиции.

10. Ценности и ожидания к поведению работников

Предприятие высоко ценит своих работников и уважает их вклад в общее дело.

В приоритете — формирование профессиональной среды, основанной на уважении, ответственности и стремлении к результату. Предприятие особенно поощряет у работников:

- ориентированность на достижение стратегических целей Предприятия;
- профессионализм и стремление к постоянному повышению уровня квалификации;
- инициативность и активное участие в выполнении служебных обязанностей;
- дисциплинированность, исполнительность и ответственность;
- взаимное уважение и поддержку в коллективе;
- наставничество и помощь молодым специалистам в профессиональной адаптации.

11. Предприятие на регулярной основе проводит обучение сотрудников нормам Кодекса деловой этики в целях:

- обеспечить понимание ценностей и принципов Предприятия;
- предупредить нарушения за счет осведомленности;
- сформировать единую корпоративную культуру;
- поддержать высокие стандарты профессионального поведения.

Обучение нормам Кодекса является неотъемлемой частью трудовой деятельности и учитывается при:

- рассмотрении на повышение;
- премировании.

2. Ценности и принципы деловой этики

11. Предприятие принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с государственными органами, должностными лицами и работниками Предприятия, партнёрами, другими заинтересованными лицами и обществом в целом. Это касается как принятия стратегически важных корпоративных решений, так и повседневных ситуаций, с которыми сталкиваются должностные лица и работники.

Основополагающими корпоративными принципами, на основе которых формируется деятельность Предприятия, являются:

- порядочность и честность;
- надёжность и ответственность;
- пунктуальность;
- профессионализм и компетентность;
- эффективность труда;
- взаимовыручка и поддержка;
- уважение друг к другу и обществу;
- справедливости;
- нравственности;
- уважения прав и достоинства всех;
- гласность, полнота и достоверность;
- обычаи делового оборота;
- законности, добросовестности, разумности.

3. Этические нормы деловых взаимоотношений

12. Должностные лица и Работники Предприятия в своей профессиональной деятельности и повседневном поведении обязаны:

- проявлять уважение к государственным символам Республики Казахстан, а также к корпоративной символике и имиджу Предприятия;
- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку, другим языкам, а также к культурным традициям и обычаям всех народов;
- добросовестно и профессионально выполнять свои должностные обязанности, стремиться к высокому качеству труда;
- бережно относиться к имуществу Предприятия, рационально и эффективно использовать ресурсы;

- своим поведением и отношением к делу способствовать формированию устойчивой, позитивной и доброжелательной атмосферы в коллективе;
- быть вежливыми, корректными и тактичными в общении;
- проявлять нетерпимость к безразличию, неуважению и грубости;
- оказывать коллегам поддержку и помощь, при необходимости — делиться опытом и знаниями;
- уважать мнение других, даже если оно не совпадает с собственным;
- признавать и не скрывать собственные ошибки, стремиться к их устранению и извлечению уроков.

- воздерживаться от выражения личных субъективных мнений, касающихся профессиональных или личностных качеств других Работников, а также от дачи личностных оценок правильности или ошибочности их действий;

- не допускать публичных выступлений, заявлений, комментариев, публикаций или интервью от имени Предприятия без соответствующих полномочий либо прямого поручения уполномоченного Должностного лица.

13. Должностные лица Предприятия несут особую ответственность за формирование этичной и эффективной управленческой среды. В своей деятельности они обязаны:

- принимать управленческие решения, руководствуясь принципами прозрачности, объективности и беспристрастности, в соответствии с основополагающими принципами и нормами настоящего Кодекса;

- нести ответственность за достижение поставленных задач и целей в рамках действующего законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Предприятия;

- своим поведением демонстрировать личную приверженность требованиям настоящего Кодекса и поощрять их соблюдение со стороны работников;

- активно способствовать формированию корпоративного духа, укреплению командного взаимодействия и объединению коллектива общей миссией, ценностями и целями Предприятия;

- формулировать для работников чёткие задачи, при необходимости сопровождая их подробными инструкциями и разъяснениями;

- обеспечивать работникам открытый и постоянный доступ к информации, необходимой для качественного исполнения ими своих должностных обязанностей;

- оказывать консультативную поддержку, наставничество и сопровождение в профессиональной деятельности работников;

- при любых обстоятельствах уважительно относиться к работникам, не допуская унижительного или пренебрежительного отношения к их статусу, личности или труду.

14. Должностные лица и Работники Предприятия при исполнении своих должностных и функциональных обязанностей не вправе:

- принимать какое-либо вознаграждение от юридических или физических лиц в форме денежных средств, имущества, услуг, льгот или в иной форме;

- получать подарки или услуги от юридических и физических лиц, находящихся в зависимости от них по служебной линии, а также от организаций, с которыми у Предприятия имеются или могут возникнуть договорные, коммерческие либо иные деловые отношения.

Исключение составляют лишь символические знаки внимания (подарки стоимостью не более 2 месячных расчетных показателей), соответствующие общепринятым нормам вежливости и гостеприимства, допускаемые:

- при проведении протокольных, официальных и иных общественно значимых мероприятий;
- в случаях, когда такие знаки не могут быть расценены как попытка повлиять на принимаемые решения или служебное поведение.

15. Взаимоотношения Предприятия с вышестоящими государственными органами, в том числе с Министерством здравоохранения Республики Казахстан, строятся на принципах прозрачности, подотчётности, ответственности, соблюдения норм законодательства, Устава и внутренних нормативных документов Предприятия.

Предприятие строго придерживается установленных процедур взаимодействия с Министерством здравоохранения Республики Казахстан, действуя в рамках законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних регламентов.

Предприятие неукоснительно соблюдает условия заключённых договоров и добросовестно выполняет взятые на себя обязательства по отношению к партнёрам. Предоставление необоснованных льгот, преимуществ или привилегий деловым партнёрам в деятельности предприятия не допускается.

4. Правила делового поведения

16. Должностные лица и Работники Предприятия не вправе использовать ресурсы, имя, деловую репутацию, а также сведения, составляющие коммерческую или служебную тайну Предприятия, в целях личного обогащения либо извлечения выгоды для третьих лиц.

17. Конфликт интересов

Предотвращение конфликта интересов является важным условием защиты интересов Предприятия, его работников и партнёров. Все должностные лица и работники обязаны:

- принимать управленческие и служебные решения объективно и добросовестно, свободно от личной заинтересованности;
- воздерживаться от участия в принятии решений, если существует конфликт интересов, до его разрешения.
- письменно декларировать обстоятельства, которые могут привести к конфликту (например, родственные связи с контрагентами);
- сообщать о потенциальных или реальных конфликтах интересов своему непосредственному руководителю или уполномоченному структурному подразделению;
- способствовать разрешению споров путём открытого диалога и переговоров.

Непосредственный руководитель или уполномоченное структурное подразделение оценивают ситуацию и принимают меры:

- отстранение сотрудника от участия в решении вопроса.
- передача полномочий другому лицу.
- аннулирование сделки, если конфликт выявлен постфактум.

За умышленное сокрытие конфликта интересов применяются дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения.

18. Этические нормы делового поведения

В деловом поведении должностных лиц и работников Предприятия, в том числе во взаимоотношениях с подчинёнными, партнёрами, контрагентами и конкурентами,

исключаются любые формы противопоставления, дискриминации или предвзятости. Этическое взаимодействие основывается на следующих принципах:

- непредвзятость, уважение и доброжелательность в общении;
- отказ от использования недостоверной или непроверенной информации;
- строгое соблюдение режима конфиденциальности - неразглашение коммерческой и служебной тайны;
- соблюдение принципа «слово - дело»: обязательность исполнения данных обещаний и договорённостей;
- целеустремлённость при неукоснительном соблюдении моральных и этических норм;
- поддержание собственной деловой репутации и отказ от участия, напрямую или опосредованно, в распространении заведомо ложной, клеветнической или искажённой информации.

19. Конфиденциальная информация Предприятия

1. Конфиденциальной признаётся информация, отнесённая к таковой в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами Предприятия.

2. Работники и Должностные лица Предприятия обязаны соблюдать установленный порядок обращения с конфиденциальной информацией и обеспечивать:

- защиту от несанкционированного доступа;
- недопущение разглашения информации третьим лицам, а также другим работникам, не имеющим соответствующего доступа;
- предотвращение потери, повреждения или уничтожения данных;
- защиту медицинских и персональных данных, а также не разглашать служебную и коммерческую тайну, ставшую им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей. В части защиты персональных данных Предприятие руководствуется Законом РК «О персональных данных и их защите».

3. Разглашение коммерческой или служебной тайны строго запрещено, за исключением случаев, прямо предусмотренных внутренними документами Предприятия или законодательством Республики Казахстан (например, по запросу уполномоченных государственных органов).

4. Категорически запрещается использовать конфиденциальную информацию в личных целях либо в интересах третьих лиц, в том числе после увольнения из Предприятия (в пределах установленного срока действия обязательств по конфиденциальности).

5. Работники и Должностные лица обязаны строго придерживаться требований внутренних регламентов и процедур при работе с конфиденциальной

информацией, включая соблюдение режима хранения, передачи и уничтожения таких сведений.

20. Коррупционные и другие противоправные действия

Предприятие категорически не принимает любые формы и проявления коррупции, мошенничества, злоупотребления полномочиями, вымогательства, незаконного вознаграждения или иного противоправного поведения в своей деятельности.

Предприятие прилагает все усилия для предупреждения и недопущения коррупционных и иных противоправных действий, направленных на получение, сохранение или оправдание неправомерных выгод - как со стороны заинтересованных третьих лиц, так и со стороны должностных лиц и работников Предприятия.

Противодействие коррупции является непосредственной обязанностью всех должностных лиц и включает в себя персональную ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства Республики Казахстан и внутренних регламентов.

Работники Предприятия обязаны:

- не создавать условий для коррупционных действий
- незамедлительно сообщать руководству или уполномоченным подразделениям о любых ставших им известными случаях:
 - коррупционных правонарушений;
 - попыток подкупа или давления;
 - злоупотребления должностным положением.

Запрещается:

- принимать, предлагать, запрашивать или передавать денежные средства, подарки, услуги или иные формы вознаграждения с целью получения личных или корпоративных преимуществ вне рамок законного регулирования;
- использовать служебное положение в личных целях;
- уклоняться от сообщения о случаях коррупции, ставших известными в процессе исполнения служебных обязанностей.

Предприятие обеспечивает защиту работников, добросовестно сообщивших о фактах коррупции, от преследования, давления или иных форм негативного воздействия, в соответствии с принципами анонимности и неприкосновенности.

5. Корпоративная культура Предприятия

21. Формирование и поддержание корпоративной культуры

Корпоративная культура Предприятия основана на:

- Взаимном уважении между сотрудниками;
- Профессионализме и постоянном развитии;
- Командном духе и взаимопомощи;
- Прозрачности и открытости коммуникаций;
- Социальной ответственности перед обществом.

Должностные лица и Работники Предприятия играют ключевую роль в развитии и укреплении корпоративной культуры, основанной на уважении, профессионализме, ответственности и соблюдении этических норм.

В связи с этим:

- Все работники и должностные лица обязаны уважать и понимать положения настоящего Кодекса, строго следовать его требованиям и предупреждать возможные нарушения;
- Каждый Работник вносит личный вклад в укрепление корпоративной культуры через своё поведение, отношение к делу, взаимодействие с коллегами и партнёрами;
- Должностные лица и руководители обязаны формировать корпоративный дух и служить примером соблюдения норм этики, демонстрируя личную приверженность ценностям и принципам Предприятия;
- Поддержание позитивной морально-психологической атмосферы в коллективе является частью профессиональных обязанностей каждого члена команды.
- Соблюдение и поддержка Кодекса этики — это не только индивидуальная ответственность, но и основа доверия, репутации и устойчивого развития Предприятия.

22. Внешний вид и этика ведения переговоров

- Должностные лица и работники Предприятия обязаны соблюдать деловой стиль одежды и внешний облик, соответствующий статусу организации и условиям её деятельности.
- Этические нормы ведения переговоров
- Профессиональное и этичное ведение деловых переговоров - важная составляющая корпоративной культуры и деловой репутации Предприятия. В этой связи:
 - Должностные лица и работники обязаны вести переговоры (в том числе по телефону, в переписке и на встречах) в корректной, уважительной и доброжелательной форме;
 - Следует избегать грубости, агрессии, сарказма, а также использования ненормативной или оскорбительной лексики;
 - Переговоры должны вестись в спокойном, конструктивном и деловом тоне, даже в случае возникновения разногласий;
 - Работник, ведущий переговоры от имени Предприятия, должен быть подготовлен, объективен, и действовать исключительно в рамках предоставленных полномочий.

Соблюдение данных норм способствует укреплению деловой репутации Предприятия, формированию доверия со стороны партнёров и обеспечению устойчивых взаимоотношений.

23. Экологическая и информационная ответственность

Предприятие стремится к соблюдению высоких стандартов экологической и информационной этики в своей деятельности. Это проявляется в уважительном отношении к окружающей среде, ответственном взаимодействии с обществом, средствами массовой информации и соблюдении принципов открытости, достоверности и профессионализма.

Должностные лица и работники Предприятия должны оценивать последствия своих действий с точки зрения воздействия на окружающую среду и прилагать усилия для его минимизации. В частности:

- рационально использовать энергоресурсы (электроэнергию, воду и др.);
- по возможности сокращать использование бумажных носителей и переходить на электронные формы документооборота;
- поддерживать инициативы Предприятия по устойчивому развитию и экологической безопасности.

24. Ответственное взаимодействие с общественностью и СМИ

Предприятие придерживается высоких этических стандартов в информационной политике, направленных на формирование доверия со стороны общества и партнёров. В этой связи:

- Предприятие не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов, в том числе в публичных выступлениях, информационно-рекламных материалах и иных мероприятиях по связям с общественностью;
- право выступать от имени Предприятия, делать публичные заявления или комментарии в средствах массовой информации, включая интернет-ресурсы и социальные сети, предоставляется только уполномоченным должностным лицам и работникам.

При публичных выступлениях от имени Предприятия должностные лица и работники обязаны:

- соблюдать нормы профессионального поведения и деловой этики;
- предоставлять только достоверную, проверенную информацию;
- не допускать разглашения конфиденциальных и служебных сведений.

Должностным лицам и работникам не следует выражать в публичном пространстве личное мнение по вопросам служебной деятельности, если оно:

- противоречит миссии, задачам и основным направлениям деятельности Предприятия, а также государственной политике в сфере здравоохранения;
- содержит элементы конфиденциальной, служебной или ограниченной информации;
- носит оскорбительный, дискредитирующий или неэтичный характер в отношении коллег, руководства, партнёров, государственных органов или третьих лиц.

6. Внешний вид работников

25. Работники обязаны соблюдать нормы делового стиля в выборе одежды, обуви и причёски в период исполнения служебных обязанностей, поддерживая внешний вид, соответствующий профессиональной этике и корпоративной культуре.

7. Ответственность

26. Лица, нарушившие положения настоящего Кодекса деловой этики, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными актами организации, а также настоящим Кодексом.

В зависимости от характера и степени нарушения, к работнику могут быть применены следующие меры ответственности:

- замечание;

- выговор;
- строгий выговор;
- административная ответственность — в случае нарушения, содержащего признаки административного правонарушения;
- уголовная ответственность — при наличии признаков преступления, связанных с нарушением этических норм (например, коррупция, злоупотребление служебным положением и др.);
- гражданско-правовая ответственность — при нанесении ущерба имуществу организации, репутации или правам третьих лиц.

Работник также может быть отстранен от выполнения определённых обязанностей, понижен в должности или временно отстранён от должностных полномочий в случае систематического или грубого нарушения положений Кодекса.

Ответственность за нарушение положений Кодекса не освобождает сотрудника от ответственности за нарушение трудового, административного, гражданского и уголовного законодательства, если такое нарушение имело место.

Меры ответственности применяются с учетом принципов справедливости, объективности и соблюдения процедур, установленных внутренними документами организации и действующим законодательством Республики Казахстан.

Меры дисциплинарного взыскания применяются в порядке, установленном Трудовым кодексом РК и внутренними актами предприятия.

8. Цифровая этика правила поведения в онлайн-среде

27. Общие принципы цифровой этики

Работники предприятия обязаны:

- соблюдать профессиональные стандарты как в оффлайн, так и в онлайн-пространстве;
- помнить, что цифровые действия формируют репутацию сотрудника и компании;
- обеспечивать защиту конфиденциальной информации при любых цифровых взаимодействиях.

28. Использование в социальных сетях персональных аккаунтов:

1) Разрешено упоминать место работы в профиле

2) Запрещено:

- Разглашать внутреннюю информацию компании;
- Высказывать оскорбительные мнения о коллегах;
- создавать ложное впечатление о том, что мнение сотрудника представляет позицию компании;

29. Работа в мессенджерах и электронной переписке

Работники обязаны:

- использовать только утвержденные корпоративные мессенджеры;
- избегать неформального общения в рабочих чатах (смайлы, мемы - только в неформальных чатах)

- соблюдать рабочий график сообщений (не писать коллегам после 20:00 кроме экстренных случаев),

В рамках обеспечения конфиденциальности запрещено:

- пересылать рабочие переписки третьим лицам;
- делать скриншоты чатов без согласия участников
- хранить конфиденциальную информацию в личных мессенджерах (WhatsApp, Telegram и др.).

30. Видеоконференции и онлайн-встречи

Работники обязаны:

- использовать профессиональный (корпоративный) фон;
- придерживаться делового стиля одежды;
- включать камеры при групповых обсуждениях.

Работникам запрещается проведение встреч из ненадлежащих мест (постель, ванная и т.п.).

9. Заключение

31. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Предприятия. Нарушение положений настоящего Кодекса влечёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Предприятия.

32. Кодекс деловой этики пересматривается с учетом изменений в законодательстве и корпоративной практике.

Согласовано

28.08.2025 11:38 Рахимбаев Бейбит Жусипович

29.08.2025 16:38 Есенбаев Бейбут Салымович

03.09.2025 10:32 Идрисов Абай Кайратулы

04.09.2025 14:44 Жапбасбай Бекет Мұсаұлы

05.09.2025 09:32 Сеилханов Нуркен Шарапиулы

08.09.2025 10:18 Ахметбеков Батырбек Манарбекович

08.09.2025 11:09 Абишев Нургали Айдымбекович

08.09.2025 14:59 Малютинa Елена Владимировна

08.09.2025 17:09 Немолчева Альбина Нурзадаевна

Подписано

09.09.2025 09:46 Тулебаев Ракымжан Сергевич



Тип документа	Приказ по ОД
Номер и дата документа	№ 46 от 09.09.2025 г.
Организация/отправитель	НУРАХМЕТОВА У. Ж.
Получатель (-и)	НУРАХМЕТОВА У. Ж.
	ШИТКЕНОВА Р.С. (ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ)
	МЕЙРАМ А. Ж. (ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ)
	ЖУМАХАЕВА Н. Б. (ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ)
Электронные цифровые подписи документа	 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики Казахстан Согласовано: РАХИМБАЕВ БЕЙБИТ МИQpgYJ...QMGiP4mUz Тип: НУЦ Время подписи: 28.08.2025 11:38
	 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики Казахстан Согласовано: ЕСЕНБАЕВ БЕЙБУТ МИQpgYJ...h6X8+634x Тип: НУЦ Время подписи: 29.08.2025 16:38
	 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Республикалық электрондық денсаулық сақтау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Согласовано: ИДРИСОВ АБАЙ МИQIQYJ...9k/LMfg== Тип: НУЦ Время подписи: 03.09.2025 10:32
	 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Республикалық электрондық денсаулық сақтау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Согласовано: ЖАПБАСБАЙ БЕКЕТ МИQnAYJ...PZJC8luw= Тип: НУЦ Время подписи: 04.09.2025 14:44
	 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Республикалық электрондық денсаулық сақтау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Согласовано: СЕИЛХАНОВ НУРКЕН МИQogYJ...TC5JPf9w= Тип: НУЦ Время подписи: 05.09.2025 09:32

	 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики Казахстан Согласовано: АХМЕТБЕКОВ БАТЫРБЕК МПQuAYJ...C40197g/X Тип: НУЦ Время подписи: 08.09.2025 10:18
	 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики Казахстан Согласовано: АБИШЕВ НУРГАЛИ МПQoQYJ...G8WYBBw== Тип: НУЦ Время подписи: 08.09.2025 11:09
	 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Республикалық электрондық денсаулық сақтау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Согласовано: МАЛЮТИНА ЕЛЕНА МПQoQYJ...t9QW7EA== Тип: НУЦ Время подписи: 08.09.2025 14:59
	 Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр электронного здравоохранения" Министерства здравоохранения Республики Казахстан Согласовано: НЕМОЛЧЕВА АЛЬБИНА МПQjAYJ...ZWNu1rQ== Тип: НУЦ Время подписи: 08.09.2025 17:09
	 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің "Республикалық электрондық денсаулық сақтау орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны Подписано: ТУЛЕБАЕВ РАКЫМЖАН МПXnAYJ...VUfPWKhW3 Тип: НУЦ Время подписи: 09.09.2025 09:46

[[QRCODE]

]

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года N370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.