ТОО «Клиника AMD»

050012, Алматы қ.
Бөгенбай батыр кош., 149
тел/факс: (727) 3131522

050012, г. Алматы
ул. Богенбай батыра, 149
тел/факс: (727) 3131522

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТОО «Клиника AMD»
_____ Толеубаева К.Т.
«___» _____2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЕ
26-05-2026

Согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Научный руководитель, эксперт		к.м.н Куланчиева Ж.А.

Алматы

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Основные понятия и определения, используемые в системе корпоративной культуры.....3
2. Фундаментальные основы корпоративной этики.....3
3. Правила коммуникации.....3
4. Имиджевый стиль.....4
5. Заключительные положения.....5

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях развития в сознании сотрудников организации идеологии, системы ценностей, единых стандартов поведения, соответствующих высоким принципам и нормам этики образовательной среды, участником которой является "Клиника AMD", далее по тексту именуемого «Клиника».
2. Настоящее Положение представляет собой совокупность правил, принципов и стандартов, в соответствие с которыми все сотрудники независимо от их должности должны строить свою работу. Положение призвано способствовать повышению эффективности и конкурентоспособности Клиники.
3. Принципы и правила, представленные в настоящем Положении, обязательны для выполнения всеми сотрудниками Клиники. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за строгое следование указанным правилам и принципам в его работе. Каждый руководитель подразделения несет ответственность за строгое соблюдение подчиненными ему сотрудниками правил и принципов.
4. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества (СМК) Клиники, разработанный на основании международных стандартов качества:

- ISO 9001/2008 «Стандарты на управление качеством и обеспечение качества. Руководящие положения по выбору и применению»;
- Нормы бизнес-этики. С их помощью контролируется этическое поведение сотрудников Клиники и других партнеров, соблюдается Устав и осуществляется контроль над исполнением правил организации ее сотрудниками и партнерами;
- Нормы деловой этики. Правила и нормы служебного поведения сотрудников Клиники,внутренних коммуникаций и взаимодействие с партнерами, клиентами, заказчиками и другими заинтересованными лицами.

2. Основные понятия и определения, используемые в системе корпоративной культуры

1. **Служебный этикет** – система личностных взаимодействий руководителя структурного подразделения с подчиненными, вышестоящими руководителями и подчиненными. Определяющим принципом этики бизнеса является сотрудничество и взаимопонимание. Служебный этикет обеспечивает установление личных контактов, содействует решению деловых вопросов, формирует благоприятную социально-психологическую атмосферу в коллективе.
2. **Этика управления** – совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения сотрудников Клиники в процессе управления. Этика управления основывается на принципе: центральное место в системе управления сотруднику как личности.
3. **Речевой этикет** – правила ведения беседы и взаимодействия. Этикет проведения бесед, совещаний, публичных выступлений, написания деловых писем. Включает в себя устойчивые формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации с учетом сложившейся ситуации.
4. **Деловая репутация** – доброе имя организации, которое оценивается системой качественных и количественных показателей (критериев), свидетельствующих о выполнении обязательств Клиники перед ее сотрудниками, партнерами, клиентами, а также заключенных договоров, соглашений, меморандумов в установленные сроки. Важным фактором репутации организация считает высокую платежеспособность, уровень рентабельности, прибыльности, качество услуг и подготовленного специалиста, высокий уровень производственной дисциплины.
5. **Корпоративная культура** – это совокупность норм, правил, ценностей, этических стандартов, которыми должны руководствоваться Клиника и его сотрудники в своей повседневной работе. Клиника принимает совокупность моделей поведения, которые приобретены

в процессе профессиональной деятельности, адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавшие свою эффективность и разделяемые сотрудниками Клиники.

6. **Имиджевый стиль** – это совокупность средств (логотип, символика), которые обеспечивают узнаваемость Клиники и его услуг, а также с помощью которых организация подчеркивает свою индивидуальность. Имидж организации представлен совокупностью механизмов: осмысление, восприятие, переживание внутри организации и за ее пределами о ней.

7. **Кадровая политика** – целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные формы, методы и модели кадровой работы.

8. **Корпоративный дух** – начало, определяющее поведение, действия сотрудников и руководителей, отражающееся на поведении людей, разделяющих миссию, цели и задачи стратегического развития.

1. Цели и задачи деятельности

9. Основной сферой деятельности подразделения является стратегическое планирование развития Клиники в соответствии с государственными программами развития отрасли, а также внедрение принципов и поддержание системы менеджмента качества в Клиники.

10. Основной целью деятельности подразделения является реализация стратегического плана развития в области повышения качества медицинского образования, научной и клинической деятельности на основе использования, распространения и разработки современных технологий в соответствии с принципами системы менеджмента качества.

11. Основными задачами деятельности подразделения являются:

1) стратегическое планирование развития Клиники с учетом приоритетных направлений образования, науки и здравоохранения Республики Казахстан;
2) совершенствование и актуализация стратегического плана развития Клиники с учетом программных документов;
3) внедрение системы менеджмента качества в Клиники, соответствующей требованиям стандарта ИСО 9001:2008;
4) совершенствование работы управления персоналом и кадровой службы;
5) совершенствование службы по налаживанию связей с общественностью;
6) совершенствование механизмов по развитию государственного языка;
7) организация работы Локальной комиссии по вопросам этики;
8) организация работы Конкурсной комиссии Клиники;
9) внедрение этических принципов функционирования всех процессов Клиники;
10) совершенствование корпоративного менеджмента Клиники;
11) содействие сотрудничеству с международными и другими высшими учебными заведениями с целью улучшения подготовки специалистов в области здравоохранения.
12) анализ эффективности деятельности Клиники.

2. Функции

12. В рамках реализации поставленных целей и задач, подразделение реализует следующие основные функции и направления деятельности:

1) разработка, мониторинг и контроль реализации стратегического плана развития Клиники (краткосрочный, среднесрочный, долгосрочный);
2) разработка документов и рекомендаций по системе менеджмента качества с целью идентификации и совершенствования управления организацией;
3) контроль деятельности управления персоналом и кадровой службы;
4) контроль деятельности службы по налаживанию связей с общественностью;
5) контроль деятельности службы по развитию государственного языка в Клиники;
6) разработка документации Конкурсной комиссии;
7) разработка и внедрение требований по конкурсному отбору сотрудников Клиники;
8) разработка документации Локальной комиссии по вопросам этики;

7) разработка и внедрение требований по конкурсному отбору сотрудников Клиники;
8) разработка документации Локальной комиссии по вопросам этики;
9) планирование, мониторинг и контроль деятельности Локальной этической комиссии;
10) методическое обеспечение работы Локальной комиссии по вопросам этики в рамках его соответствия международным принципам и стандартам этичности в медицине;
11) рекомендации и обучение сотрудников инновационному менеджменту с целью совершенствования управления организации;
12) экспертиза эффективности деятельности Клиники, внесение предложений по поощрению результативных сотрудников и структурных подразделений в кадровую службу Клиники;
13) экспертиза кандидатов на соответствие ключевым компетенциям при приеме на работу в Клиника;
14) планирование обучения сотрудников департамента с целью совершенствования профессиональных компетенций;
15) содействие сотрудничеству с высшими учебными заведениями, международными и другими медицинскими организациями для проведения совместной деятельности, внесение предложений для заключения договоров кадровой службе.
16) разработка корректирующих мероприятий с целью улучшения деятельности Клиники по результатам экспертной оценки контролирующих органов;
17) анализ эффективности деятельности Клиники.
13. Функции подразделения могут дополняться или корректироваться в установленном порядке.

3. Права и обязанности

14. Права и обязанности директора:
1) принимать решения по вопросам организации работы подразделения, специализации сотрудников, распределения между ними работ и заданий;
2) давать подчиненным ему работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
3) контролировать выполнение заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками подразделения;
4) принимать решения по вопросам, входящим в зону ответственности в ходе выполнения задач подразделения;
5) в служебных целях пользоваться техническими средствами, находящимися в распоряжении Клиники;
6) организовывать и участвовать в мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников, обращаться в соответствующие подразделения Клиники по вопросам направления работников на курсы, семинары для повышения квалификации;
7) докладывать о выявленных недостатках и проблемах в пределах своей компетенции;
8) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей.
15. Прочие права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения указаны в соответствующих должностных инструкциях.

4. Ответственность

16. Ректор несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РК:
1) за результаты и эффективность деятельности подразделения;
2) за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом.

3) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения; за причинение материального ущерба;

4) за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом Клиники, иными нормативными правовыми актами и Правилами Клиники;

5) за использование имущества и средств Клиники в собственных интересах или интересах, противоположных интересам Клиники;

6) за несвоевременное представление непосредственному руководителю отчетов о проделанной работе;

7) за несоблюдение коммерческой тайны;

8) за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

9) за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников подразделения в целом.

17. Прочие пункты Ответственности руководителя и работников подразделения указаны в соответствующих должностных инструкциях.

5. Заключительные положения

18. Контроль над исполнением и своевременной актуализацией настоящего Положения возлагается на руководителя подразделения, который обеспечивает доведение его до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц Клиники со сбором подписей в Листе ознакомления.

19. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления положения о подразделении в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему положению на основании приказа директора или иного уполномоченного должностного лица Клиники, и доводятся до сведения работников подразделения и заинтересованных должностных лиц Клиники.

20. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке директором или иным уполномоченным должностным лицом Клиники.

21. В случае упразднения подразделения или утверждения положения о подразделении в новой редакции, настоящее положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

22. Оригинал настоящего Положения хранится в кадровой службе.

КЛИНИКА Академия Здоровья	ТОО «Клиника AMD»	
	050012, Алматы к. Бөгенбай батыр кош., 149 тел/факс: (727) 3131522	050012, г. Алматы ул. Богенбай батыра, 149 тел/факс: (727) 3131522

Лист регистрации изменений

Раздел № п/п	Номер изменения п/п	Дата замены	Ф.И.О. лица, проводившего изменения	Подпись лица, проводившего изменения
1	2	3	4	5

КЛИНИКА Академия Здоровья	ТОО «Клиника AMD»	
	050012, Алматы қ. Бөгенбай батыр кош., 149 тел/факс: (727) 3131522	050012, г. Алматы ул. Богенбай батыра, 149 тел/факс: (727) 3131522

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с «Положение о корпоративной культуре»

Ф.ИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ