|  |  |
| --- | --- |
| **Название СОП:**  | Положение об информационной политике ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области»  |
| **Код:** | ПР -7-20-24-2 |
| **Утвержден:** |

|  |
| --- |
| Приказом директора ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области» 31.12.2024 года № 282-Ө |
|  |  |  |

 |
| **Разработчик:** |

|  |
| --- |
|  *ФИО*  |

 | *Должность*  |

|  |
| --- |
| *Подпись*  |

 |
| Журмухамедова А.Д. | Начальник СУП |  |
| **Согласовано:** | Нурсаитова Ж.З. | Заместитель директора по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению |  |
| Сабирова Г.С. | Начальник проектного офиса |  |
| Абдрахманова М.М. | Юрист |  |
| Нурсаитов Е. | Системный администратор |  |
| **Дата переиздания** | 31.12.2027 г. | Копия №  | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ /подпись фио |

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее положение об Информационной политике ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови» (далее – Информационная политика) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан (далее – Законодательство), Уставом и Кодексом [корпоративного управления](http://pandia.ru/text/category/korporativnoe_upravlenie/) Жамбылского областного центра крови (далее – ЖОЦК).

1.2.Информационная политика определяет основные принципы раскрытия информации о деятельности предприятия государственным органам Республики Казахстан, заинтересованным в деятельности ЖОЦК и иным лицам (далее – совместно именуемые «Получатели информации»).

1.3.Целью раскрытия информации о деятельности ЖОЦК является предоставление сведений Получателям информации, необходимых для принятия ими взвешенных решений и (или) совершения действий, а также формирование благоприятного имиджа ЖОЦК путем повышения его информационной открытости и прозрачности.

1.4.Информационная политика должна способствовать созданию благоприятного имиджа ЖОЦК, увеличению стоимости его активов и привлечению инвестиций.

**2.Основные принципы информационной политики:**

2.1.Регулярность, своевременность и оперативность предоставления информации.

2.2.Объективность, полнота, точность, достоверность и непротиворечивость предоставляемой информации.

2.3.Равенстов прав Получателей информации на получение информации с учетом норм и требований, установленных законодательством, Уставом предприятия, Кодексом корпоративного управления и внутренними документами предприятия.

2.4.Соблюдение разумного баланса между открытостью ЖОЦК и соблюдение его интересов.

2.5.ЖОЦК не уклоняется от раскрытия негативной информации о себе, если такая информация является существенной для Получателей информации.

26..Термины, применяемые, но не определенные в инфор ационной политике используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве, Уставе предприятия, Кодексе корпоративного управления и правилах делового оборота.

**3.Механизм реализации политики**

Для реализации Информационной политики ЖОЦК:

3.1.Ведет учет информации (сведений), раскрытие которой обязательно в соответствии с требованиями законодательства, Устава, кодекса корпоративного управления и внутренних документов предприятия.

3.2.Определяет перечень информации (сведений) раскрываемой ЖОЦК дополнительно в целях повышения информационной прозрачности и открытости предприятия.

3.3.Устанавливает порядок раскрытия информации Получателями информации, раскрываемой ЖОЦК в обязательном порядке и добровольно.

3.4.Определяет перечень сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную, охраняемую тайну предприятия, разглашение (передача, утечка) которых может нанести ущерб интересам ЖОЦК, устанавливает необходимые меры, соблюдение которых способствует обеспечению сохранности коммерческой тайны.

3.5.Устанавливает систему контроля над распространением и использованием информации о ЖОЦК посредством:

-определения способов, форм и порядка распространения информации;

-определения лиц, ответственных за подготовку и распространение информации, подлежащей раскрытию;

-определяет компетенцию и ответственность структурных подразделений, должностных лиц и работников предприятия за обеспечение надлежащего раскрытия информации о ЖОЦК и сохранность конфеденциальной информации.

4.Компетенция структурных подразделений и должностных лиц предприятия

4.1.Администрация ЖОЦК разрабатывает, периодически пересматривает и постоянно совершенствует Информационную политику.

4.2.Ответственность за полноту и достоверность раскрываемой информации о ЖОЦК заместители директора и руководители структурных подразделений предприятия в рамках своей компетенции.

4.3.Администрация ЖОЦК несет ответственность за организацию и своевременность представления информации и отчетности ЖОЦК Получателям информации.

4.4.Раскрытие информации должностными лицами и работниками ЖОЦК осуществляется в соответствии с законодательством, Уставом, Информационной политикой и другими внутренними документами предприятия.

**5.Формы и способы раскрытие информации**

5.1.При распространении информации предприятие использует следующие коммуникативные средства (формы), включая, но не ограничиваясь:

***Письменный документ***, подготовленный Получателям информации, включая, но не ограничиваясь ответы на запросы, публикации (сообщения) в средствах массовой информации, брошюры, отчеты о деятельности предприятия, материалы для работников ЖОЦК;

***Устное сообщение***, включая, но не ограничиваясь, интервью, пресс-конференции, выступления на совещаниях и публичных мероприятиях внутри и за пределами предприятия;

***Аудиовизуальная запись***, включая, но не ограничиваясь видеоролики, корпоративные видеофильмы, выступления или интервью на радио и телепередачах, слайды и иные средства визуального представления, используемые на совещаниях, публичных и иных мероприятиях (конференциях) внутри и за пределами предприятия;

***Материалы,*** направляемые (передаваемые) на электронных носителях, включая, но не ограничиваясь, на дискетах, CD-ROM дисках, устройстве USB, по электронной почте.

5.2.Раскрытие информации осуществляется ЖОЦК путем распространения информации следующим образом:

 -Предоставление доступа к информации (документам) Получателям информации в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом предприятия и внутренними документами ЖОЦК;

 Размещение в средствах массовой информации;

 Размещение в сети Интернет на вэб-сайте предприятия по адресу: https://tarazdonor.kz/ru;

 Размещение в социальных сетях Facebook, Instagram, Vkontakte

 Проведение встреч с Получателями информации;

 Иными способами, предусмотренными законодательством, Уставом предприятия и внутренними документами ЖОЦК;

**6.Порядок раскрытия информации.**

6.1.Информация, распространяемая о деятельности предприятия, подразделяется на две группы:

-Сведения, подлежащие представлению в обязательном и строго установленном порядке уполномоченным государственным органам;

-Сведения, раскрываемые заинтересованным лицам.

7.Порядок раскрытия информации уполномоченным государственным органам Республики Казахстан

7.1.Предприятие раскрывает уполномоченным государственным органам Республики Казахстан информацию в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7.2.Предприятие в обязательном порядке осуществляет раскрытие информации следующим государственным органам, но не ограничиваясь:

\_-Уполномоченному государственному органу в сфере здравоохранения;

 -Уполномоченному государственному органу по вопросам налогоблажения;

-Уполномоченному государственному органу по статистике;

-Уполномоченному государственному органу по вопросам налогоблажения.

7.3.В соответствии с запросами государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, предприятие предоставляет им соответствующую информацию в пределах своей компетенции.

7.4.В случае, если законодательством на предприятие не возложена обязанность по предоставлению такой информации и если предмет запроса выходит за рамки компетенции соответствующих государственных органов, решение о целесообразности предоставления запрашиваемой информации в каждом конкретном случае принимается руководителем предприятия самостоятельно.

7.5.Конфеденциальная информация предоставляется государственным органам с учетом требований законодательства и внутренних документов предприятия. При этом ЖОЦК вправе требовать от государственных органов, которым предоставляется информация, соблюдения требований по охране ее конфеденциальности.

7.6.Перечень раскрываемой государственным органам информации может меняться в зависимости от изменений действующего законодательства.

7.7.Доступ к документам, материалам и информации, подлежащим раскрытию в обязательном порядке, осуществляется путем помещений их копий в месте нахождения администрации предприятия.

**8.Раскрытие информации заинтересованным и иным лицам.**

8.1.Предприятие обеспечивает заинтересованным лицам доступ к инфор мации, затрагивающей права и интересы заинтересованных лиц на своевременной и регулярной основе в с законодательством, Уставом предприятия и внутренними документами ЖОЦК.

8.2.Работники предприятия имеют право на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда. Данная информация, а также иная информация, имеющая отношение к выполнению работником его функциональных обязанностей, доводится до сведения работника после подписания трудового договора в порядке, определенном трудовым законодательством и внутренними документами предприятия.

8.3.По запросам иных организаций, не являющихся государственными органами, предприятие может предоставлять информацию только с учетом ограничений, установленных законодательством и внутренними документами предприятия.

**9.Раскрытие публичной информации о деятельности ЖОЦК**

9.1.Надлежащая практика корпоративного управления содействует укреплению репутации предприятия. Положительная репутация и имидж ЖОЦК являются неотъемлемой частью его активов.

9.2.Предприятие стремится к повышению уровня информированности общественности как внутри Республики Казахстан, так и за ее пределами, о своей деятельности, это может способствовать формированию положительного общественного мнения (благоприятного имиджа) о предприятии и укреплению доверия со стороны общественности.

9.3.ЖОЦК использует следующие каналы распространения публичной информации:

-публикации, интервью, всытупления в средствах массовой информации, на конференциях.

-публичный годовой отчет, годовая финансовая отчетность, брошюры.

-поддержка вэб-сайта предприятия.

9.4.Предприятие ежегодно утверждает Медийный план, в соответствии с которым осуществляются публикации в средствах массовой информации, статей, интервью, пресс-релизов, годовой финансовой отчетности, другой необходимой информации, а также выступления на радио и телевидении.

 9.5.Предприятие также размещает пресс-релизы – короткие социальные сообщения для средств массовой информации, содержащие информацию для публикации. Главная задача пресс-релиза сообщить новость таким образом, чтобы:

 -Была опубликована полностью в средствах массовой информации;

 -Заинтересовала общественность.

 9.6.Пресс-релиз одновременно размещается на вэб-сайте предприятия и в сети Интернет.

 9.7.Работники предприятия могут выступать на конференциях, проводимых на территории Республики Казахстан и за ее пределами.

 9.8.Предприятие ежегодно выпускает публичный годовой отчет о своей деятельности на государственном и русском языках в форме письменного документа.

 9.9.Дополнительная версия публичного годового отчета размещается на вэб-сайтах предприятия.

 9.10.Выпуск и размещение публичного годового отчета на вэб-сайте предприятия осуществляется в течении 30 (тридцати) календарных дней после его утверждения директором предприятия.

9.11.Предприятие вправе выпускать брошюры о своей деятельности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_