|  |  |
| --- | --- |
| Стандартты операциялық рәсім | «Жамбыл облыстық қан орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының ақпараттық саясат туралы ережесі |
| **Код:** | ПР -7-20-24-2 |
| Бекітілді | **«Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының Жамбыл облыстық қан орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны директорының2024 жылғы 31 желтоқсандағы № 282-Ө бұйрығымен** |
| Әзірлеуші | Т.А.Ә. | Лауазымы | Қолы |
| Журмухамедова А.Д. | ПБҚ басшысы |  |
| Келісілді | Нурсаитова Ж.З. | Директордың экономикалық және әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары |  |
| Сабирова Г.С. | Жобалық кеңсе басшысы |  |
|  | Абдрахманова М.М. | Заңгер |  |
|  | Нурсаитов Е. | Жүйе әкімшісі |  |
| Қайта шығарылған күні | 31.12.2027 г. | Көшірме №  | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ /Қолы ТАӘ |

### 1. Жалпы ережелер

**1.1.** Осы «Жамбыл облыстық қан орталығы» мемлекеттік кәсіпорнының ақпараттық саясаты туралы Ереже (бұдан әрі – Ақпараттық саясат) Қазақстан Республикасы заңнамасына (бұдан әрі – Заңнама), кәсіпорынның Жарғысына және корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әзірленген.

**1.2.** Ақпараттық саясат кәсіпорын қызметі туралы ақпаратты Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына, кәсіпорын қызметіне мүдделі тұлғаларға және басқа да тұлғаларға (бұдан әрі – Ақпарат алушылар) ашудың негізгі қағидаларын белгілейді.

**1.3.** Ақпаратты ашудың мақсаты – Ақпарат алушыларға саналы шешім қабылдауы немесе іс-әрекет жасауы үшін қажетті мәліметтерді ұсыну, сондай-ақ кәсіпорынның ақпараттық ашықтығын және айқындығын арттыру арқылы оның жағымды имиджін қалыптастыру.

**1.4.** Ақпараттық саясат кәсіпорынның жағымды имиджін қалыптастыруға, активтерінің құнын арттыруға және инвестиция тартуға ықпал етуі тиіс.

### 2. Ақпараттық саясаттың негізгі қағидалары

**2.1.** Ақпаратты тұрақты, уақтылы және жедел беру.

**2.2.** Ақпараттың объективтілігі, толықтығы, нақтылығы, сенімділігі және қайшылықсыздығы.

**2.3.** Ақпарат алушылардың Заңнама, кәсіпорын Жарғысы, корпоративтік басқару кодексі және ішкі құжаттарда белгіленген талаптар мен нормаларды ескере отырып, ақпарат алу құқығының теңдігі.

**2.4.** Кәсіпорынның ашықтығы мен оның мүдделерін сақтаудың ақылға қонымды теңгерімін сақтау.

**2.5.** Егер кәсіпорын туралы теріс ақпарат Ақпарат алушылар үшін маңызды болса, кәсіпорын оны жариялаудан жалтармайды.

**2.6.** Ақпараттық саясатта анықталмаған, бірақ қолданылатын терминдер Заңнама, Жарғы, корпоративтік басқару кодексі және іскерлік айналым ережелерінде қолданылған мағынада түсіндіріледі.

### 3. Саясатты іске асыру механизмі

**3.1.** Кәсіпорын заңнама, Жарғы, корпоративтік басқару кодексі және ішкі құжаттарға сәйкес міндетті түрде ашылатын ақпараттарды есепке алады.

**3.2.** Ақпараттың ашықтығын арттыру мақсатында қосымша ашылатын ақпараттар тізбесін анықтайды.

**3.3.** Ақпаратты міндетті және ерікті түрде ашу тәртібін белгілейді.

**3.4.** Қызметтік, коммерциялық және басқа да кәсіпорын құпиясын құрайтын ақпараттардың тізбесін анықтайды, оның жариялануы кәсіпорын мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін және оны сақтау шараларын белгілейді.

**3.5.** Ақпараттың таралуы мен қолданылуына бақылау жүйесін орнатады, оның ішінде:

* ақпаратты тарату тәсілдері, формалары мен тәртібін анықтау;
* ақпаратты дайындау және таратуға жауапты тұлғаларды белгілеу;
* ақпаратты дұрыс ашуды және құпиялылықты сақтау үшін жауапты құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің құзыреті мен жауапкершілігін анықтау.

### 4. Құрылымдық бөлімшелер мен қызметкерлердің құзыреті

**4.1.** Кәсіпорын әкімшілігі ақпараттық саясатты әзірлейді, жүйелі түрде қайта қарайды және жетілдіреді.

**4.2.** Ақпараттың толықтығы мен дұрыстығына директордың орынбасарлары мен құрылымдық бөлімшелер басшылары жауапты.

**4.3.** Кәсіпорын әкімшілігі ақпаратты уақтылы және сапалы ұсыну үшін жауапты.

**4.4.** Ақпаратты ашу кәсіпорын қызметкерлері мен лауазымды тұлғалар тарапынан заңнама, Жарғы, ақпараттық саясат және ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

### 5. Ақпаратты ашу формалары мен әдістері

**5.1.** Ақпаратты тарату үшін кәсіпорын келесі коммуникациялық құралдарды пайдаланады, олар мыналармен шектелмейді:

* Құжаттық материалдар (жауаптар, БАҚ-тағы жарияланымдар, брошюралар, есептер, қызметкерлерге арналған материалдар);
* Ауызша хабарламалар (сұхбат, баспасөз конференциялары, жиналыстардағы және ашық іс-шаралардағы сөз сөйлеулер);
* Аудиовизуалдық материалдар (видеороликтер, корпоративтік фильмдер, радио және теледидар бағдарламаларындағы сөз сөйлеулер, слайдтар);
* Электрондық тасымалдағышта жіберілетін материалдар (дискеттер , CD-ROM, USB құрылғылары, электрондық пошта).

**5.2.** Ақпаратты тарату келесі тәсілдер арқылы жүзеге асырылады:

* Заңнама, Жарғы және ішкі құжаттарда көзделген тәртіппен Ақпарат алушыларға ақпаратқа қол жеткізу мүмкіндігін беру;
* БАҚ-та жариялау;
* Кәсіпорынның ресми сайтына (<https://tarazdonor.kz/ru>) орналастыру;
* Facebook, Instagram, ВКонтакте әлеуметтік желілерінде жариялау;
* Ақпарат алушылармен кездесулер өткізу;
* Заңнама және ішкі құжаттарда көзделген басқа да тәсілдер.

### 6. Ақпаратты ашу тәртібі

**6.1.** Кәсіпорын қызметі туралы ақпарат екі топқа бөлінеді:

* Міндетті түрде және нақты тәртіппен мемлекеттік органдарға берілетін мәліметтер;
* Қызығушылық танытқан тұлғаларға ашылатын мәліметтер.

### 7. Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына ақпаратты ашу тәртібі

**7.1.** Кәсіпорын ақпаратты Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдарға ұсынады.

**7.2.** Міндетті түрде келесі мемлекеттік органдарға ақпарат беріледі, бірақ онымен шектелмейді:

* Денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган;
* Салық салу бойынша уәкілетті орган;
* Статистика бойынша уәкілетті орган;
* Басқа уәкілетті мемлекеттік органдар.

**7.3.** Заңнамада көзделген жағдайларда мемлекеттік органдардың сұрауларына кәсіпорын тиісті ақпаратты береді.

**7.4.** Егер заңнамада кәсіпорынға ақпарат беру міндеттемесі жүктелмеген болса немесе сұрау кәсіпорын құзыретіне жатпаса, ақпарат беру туралы шешімді кәсіпорын басшысы жеке қабылдайды.

**7.5.** Құпия ақпарат мемлекеттік органдарға заң талаптары мен ішкі құжаттарды сақтай отырып беріледі. Кәсіпорын құпия ақпараттың сақталуын талап етуге құқылы.

**7.6.** Мемлекеттік органдарға берілетін ақпараттың тізімі заңнаманың өзгеруіне байланысты өзгеруі мүмкін.

**7.7.** Міндетті түрде ашылатын ақпаратқа қол жеткізу кәсіпорын әкімшілігінің орналасқан жеріндегі құжаттардың көшірмелерін қою арқылы жүзеге асырылады.

### 8. Қызығушылық танытқан және басқа тұлғаларға ақпарат ашу

**8.1.** Кәсіпорын мүдделі тұлғаларға өз құқықтары мен мүдделерін қамтитын ақпаратқа уақытылы және жүйелі түрде қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

**8.2.** Қызметкерлер еңбек шартына қол қойылғаннан кейін еңбек шарттарымен және ішкі құжаттармен белгіленген тәртіпте еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғау жайлы толық және сенімді ақпарат алуға құқылы.

**8.3.** Мемлекеттік емес ұйымдардың сұрауларына кәсіпорын заңнама мен ішкі құжаттар шегінде ғана ақпарат бере алады.

**9. ЖОҚО-ның қызметі туралы ашық ақпаратты жариялау**

**9.1.** Корпоративтік басқарудың дұрыс тәжірибесі кәсіпорынның беделін нығайтуға ықпал етеді. ЖОҚО-тың оң беделі мен имиджі оның активтерінің ажырамас бөлігі болып табылады.

**9.2.** Кәсіпорын Қазақстан Республикасының ішінде және одан тыс жерлерде өзінің қызметі туралы қоғамның хабардарлығын арттыруға ұмтылады, бұл кәсіпорын туралы оң қоғамдық пікірдің (ұнамды имидждің) қалыптасуына және қоғамның сенімін нығайтуға ықпал етеді.

**9.3.** ЖОҚО ашық ақпаратты тарату үшін келесі арналарды пайдаланады:

* жарияланымдар, сұхбаттар, бұқаралық ақпарат құралдарында және конференцияларда сөз сөйлеулер;
* жария жылдық есеп, жылдық қаржылық есеп, брошюралар;
* кәсіпорынның веб-сайтын қолдау.

**9.4.** Кәсіпорын жыл сайын Медиа жоспарын бекітеді, оған сәйкес бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланымдар, мақалалар, сұхбаттар, баспасөз парақтары, жылдық қаржылық есеп және басқа қажетті ақпараттар, сондай-ақ радио мен телеарналарда сөз сөйлеулер жүргізіледі.

**9.5.** Кәсіпорын сонымен қатар баспасөз парақтарын-жариялауға арналған ақпаратты қамтитын бұқаралық ақпарат құралдарына арналған қысқа әлеуметтік хабарламаларды орналастырады. Баспасөз парағының басты міндеті-жаңалықты келесідей жеткізу:

* бұқаралық ақпарат құралдарында толық жариялануы;
* қоғамдық қызығушылықты оятуы.

**9.6.** Баспасөз парағы кәсіпорынның веб-сайтында және Интернет желісінде бір уақытта орналастырылады.

**9.7.** Кәсіпорын қызметкерлері Қазақстан Республикасының аумағында және одан тыс жерлерде өткізілетін конференцияларда сөз сөйлеуге құқылы.

**9.8.** Кәсіпорын жыл сайын мемлекеттік және орыс тілдерінде өзінің қызметі туралы жазбаша түрде жария жылдық есеп шығарады.

**9.9.** Қосымша жария жылдық есеп кәсіпорынның веб-сайттарында орналастырылады.

**9.10.** Жария жылдық есепті шығару және оны кәсіпорынның веб-сайтында орналастыру директордың бекітуінен кейін 30 (отыз) күн ішінде жүзеге асырылады.

**9.11.** Кәсіпорын өз қызметі туралы брошюралар шығару құқығына ие.