

**«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
2020 жылғы «14» ақпандағы
шешімімен (№ 2 хаттама)
«БЕКІТІЛДІ».**

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина
университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының
ақпараттық саясаты туралы
ЕРЕЖЕСІ**

Ақтөбе, 2020 жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының ақпараттық саясаты туралы нақты ережесі (бұдан әрі – Саясат) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Саясат Қоғам туралы ақпаратты жария ету тәртібі мен шарттарын айқындайтын «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) ішкі құжаты болып табылады.

3. Саясаттың мақсаты Қоғам туралы сенімді ақпаратты мүдделі тұлғаларға Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес толық және уақытылы ұсыну болып табылады.

4. Саясат Қоғамның оң имиджін қалыптастыруға себепкер болуы тиіс.

5. Саясатта келесідей ұғымдар мен терминдер пайдаланылады:

Көпшілік алдында сөйлеу – Қоғам басшысының және (немесе) уәкілетті тұлғаларының жария іс-шараларда: конференцияларда, форумдарда, семинарларда, телефон және бейнеконференцияларда және бұқаралық ақпарат құралдарының (бұдан әрі – БАҚ) өкілдері қатысуы мүмкін басқа іс-шараларда сөз сөйлеуі.

Медиа-жоспар – Басқарма Төрағасы – Қоғам ректоры бекітетін, БАҚ мақалаларды, сұхбаттарды, жылдық қаржылық есептілікті, басқа ақпаратты, сондай-ақ, радио және теледидарда сөз сөйлеуді жариялауға негіз болып табылатын құжат.

Интернет-ресурс – Қоғам қызметі туралы ақпаратты Интернет желісінде тарату мақсатында мамандандырылған техникалық құралдар мен бағдарламалық қамсыздандырудың көмегімен дайындалған, атауы, тақырыптамасы және навигациясы ортақ электрондық құжаттар (парақшалар) тобы.

Корпоративтік коммуникациялар – Қоғамның және басқа мүдделі тұлғалардың ол туралы сенімді ақпарат алудағы ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыруға, бұл ақпаратқа қолжетімділікті қамтамасыз етуге, барлық мүдделі тұлғаларға Қоғамның саясатын түсіндіруге, Қоғамның имиджін сақтау мен беделін қалыптастыруға, Қоғамның стратегиялық міндеттерін іске асыру үшін жағымды қоғамдық пікірді қалыптастыруға бағытталған іс-шаралар кешені.

6. Осы Саясатта пайдаланылатын басқа ұғымдар бұқаралық ақпарат құралдары туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мағынада қолданылады.

7. Қоғамның осы Саясаты мүдделі тұлғалардың Қоғам, оның қызметі туралы сенімді ақпарат алудағы ақпараттық қажеттіліктерін толық қанағаттандыруға және осы ақпаратқа еркін әрі ауыртпалық түсірмейтін қолжетімділік мүмкіндігін қамтамасыз етуге бағытталған.

8. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және ішкі

құжаттарға сәйкес Қоғам коммерциялық, қызметтік ақпараттың және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын басқа құпияның қорғалуын қамтамасыз етеді.

9. Қоғам туралы ақпаратты жария ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және дайындау үшін жауапты құрылымдық бөлімше – мүдделі тұлғалар үшін қызығушылық тудыруы мүмкін Қоғам қызметі туралы толық ақпаратқа ие болуы тиіс жұртшылықпен байланыс саласындағы құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – Жауапты құрылымдық бөлімше) болып табылады. Жауапты құрылымдық бөлімше медиа-жоспарды және корпоративтік коммуникацияларға байланысты басқа да құжаттарды әзірлейді және іске асырады.

2. АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯ ЕТУ ҚАҒИДАЛАРЫ

10. Қоғам мүдделі тұлғаларға ақпаратты жария етудің келесі қағидаларын ұстанады:

- 1) жария етілетін ақпараттың толықтығы мен сенімділігінің кепілдігі;
- 2) қызметіндегі барлық маңызды фактілер туралы ақпаратты жария етудің жеделдігі;
- 3) Қоғам туралы ақпаратты жария етудің тұрақтылығы мен уақыттылығы;
- 4) коммерциялық, қызметтік және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын басқа құпияның сақталуының жоғары деңгейін қамтамасыз ету;
- 5) Қоғамның ашықтығы мен оның мүдделерін сақтау арасындағы орынды теңгерім;
- 6) ақпаратты жария етудің жариялылығы және таңдамаушылығы.

11. Қоғам ақпараттың қазақ және орыс тілдерінде бірдей жария етілуін қамтамасыз етеді. Егер ақпаратты тәсілдердің біреуі арқылы жария ету оны қазақ және орыс тілдерінде бір уақытта жария етуге мүмкіндік беремесе, Қоғам мұндай ақпараттың көрсетілген барлық тілдерде жария етілуді қамтамасыз ететін қосымша тәсілдермен бір уақытта жария етілуін қамтамасыз етеді.

12. Қоғам мұндай ақпарат маңызды болып табылса, өзі туралы жағымсыз ақпаратты жария етуден бұлтартпайды.

3. АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯ ЕТУ ТӘСІЛДЕРІ

13. Ақпаратты жария ету ретінде оның табылуы мен алынуына кепілдік беретін рәсім бойынша осы ақпаратты алу мақсаттарынан тәуелсіз, барлық мүдделі тұлғаларға оның қолжетімділігін қамтамасыз ету түсініледі. Жария етілген ақпарат болып оны жария ету бойынша әрекеттер жасалған ақпарат танылады.

14. Қоғам мүдделі тұлғаларға ақпаратты жария етудің келесі тәсілдерін пайдаланады:



- 1) ақпаратты www.zkgmu.kz интернет-ресурсында жариялау;
- 2) депозитарийдің интернет-ресурсында қаржылық есептілікті орналастыру;
- 3) фото және бейнематериалдарды орналастыру және тарату;
- 4) қағаз тасымалдағыштағы ақпаратты тапсыру (қайта жөнелту);
- 5) ақпаратты БАҚ (қазақстандық және шетелдік БАҚ) жариялау;
- 6) Қоғам өкілдерінің көпшілік алдында сөйлеу барысында БАҚ ақпараттандыруы;
- 7) Қоғам өкілдерінің және басқа мүдделі тұлғалардың қатысуымен баспасөз конференцияларын, баспасөз турларын, кездесулерді, семинарларды және т.б. өткізу;
- 8) баспасөз релиздерін шығару және республикалық БАҚ жіберу;
- 9) жарнамалық, ақпараттық-имидждік полиграфиялық өнімді (буклеттер, кітапшалар, лифлеттер, трифлеттер, қосымша парақтар және басқалар) тарату;
- 10) белгілі ақпараттық себептермен PR-наукандар мен тұсаукесерлер өткізу.

15. Қоғам ақпаратты жария етудің Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған және осы Саясатпен айқындалған ақпаратты жария ету қағидаларына жауап беретін басқа тәсілдерін пайдалануға құқылы.

16. Қоғамның ішінен және сыртынан қабылдануының бірыңғайлығын құру мақсатында, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері Жауапты құрылымдық бөлімшемен Қоғамның фирмалық стилі (логотипі) пайдаланылатын ақпараттық-имидждік, жарнамалық полиграфиялық өнімді келісуге міндетті. Бірыңғай фирмалық стильдің сақталуы мақсатында Жауапты құрылымдық бөлімше Қоғам логотипінің құжаттарда, қаптамада, кәдесыйлық өнімде, кеңсенің ішкі көрінісін безендіруде және т.б. пайдаланылуын мониторингілеуді іске асырады және логотипті пайдаланумен кез келген өнімді жасау үшін жауапты құрылымдық бөлімшеге міндетті түрде түзетуді қажет ететін ескертулерді жолдайды.

4. АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯ ЕТУ ТӘРТІБІ

17. Қоғам өзі және оның қызметі туралы ақпаратты мұндай жариялаудағы қажеттілікке қарай жария етеді.

18. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жария етуге міндетті ақпаратқа Интернет желісіндегі еркін қолжетімділікті қамтамасыз етеді.

19. Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның жылдық есебі Жарғыға және ережелерге, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес жария етіледі.

20. Интернет-ресурс ең азы келесі ақпаратты:

1) негізгі міндеттері, мақсаттары мен қызмет түрлері, меншікті капитал, активтер мөлшері, таза табысы мен қызметкерлер саны туралы ақпаратты қоса, Қоғам туралы жалпы ақпаратты;

2) Жауапты құрылымдық бөлімшелермен (кемінде стратегиялық мақсаттары) келісу бойынша даму стратегиясы және/немесе даму жоспары туралы, қызметінің басым бағыттарын;

3) Жарғыны және органдарының, комитеттерінің, корпоративтік



хатшының қызметін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарын;

4) этикалық қағидалары туралы;

5) тәуекелдерді басқару туралы;

6) Директорлар кеңесінің мүшелері туралы, оның ішінде келесі мәлімет: фотосурет, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), туған күні және жері, отбасылық жағдайы, тілдерді білуі, Директорлар кеңесі мүшесінің мәртебесі (тәуелсіз директор, төраға немесе мүше), негізгі жұмыс орны, білімі, оның ішінде, негізгі және қосымша білімі (білім беру мекемесінің атауы, аяқтаған жылы, мамандығы, біліктілігі, алған дәрежесі), жұмыс тәжірибесі;

7) Басқарма мүшелері туралы, оның ішінде келесі мәлімет: фотосурет, тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), туған күні, азаматтығы, лауазымы және атқаратын функциялары, білімі, оның ішінде, негізгі және қосымша білімі (білім беру мекемесінің атауы, аяқтаған жылы, мамандығы, біліктілігі, алған дәрежесі), соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі, кәсіби біліктілігі, қоса атқаратын лауазымдары;

8) қаржылық есептілік туралы;

9) жылдық есептер туралы;

10) Ішкі аудит қызметі туралы;

11) сатып алу қағидаларын, хабарламаларын және нәтижелерін қоса, сатып алу қызметі туралы;

12) жарғылық капиталдың құрылымы туралы, оның ішінде келесі мәлімет: шығарылған акциялар (қатысу үлестері) саны мен номинал құны, акциялар ұсынатын құқықтарды сипаттау, жарияланған, бірақ орналастырылмаған акциялар саны мен номинал құны, акционерлер (қатысушылар) саны, оларға тиесілі қарапайым акциялар (қатысу үлестері) саны мен үлесі, меншік құқығына иелік ету тәртібі;

13) корпоративтік оқиғалардың жылдық күнтізбесі туралы;

14) тұрақты даму саласындағы қызмет туралы;

15) жаңалықтар мен баспасөз релиздері туралы ақпаратты қамтуы тиіс.

21. Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректоры туралы ақпаратты Қоғам Басқармасының хатшысы, Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы туралы ақпаратты Қоғамның корпоративтік хатшысы Жауапты құрылымдық бөлімшеге жолдайды және мәліметті алу кезінен бастап күнтізбелік 5 (бес) күннің ішінде орналастырылады.

22. Жария ету үшін міндетті ақпаратты Қоғам сәйкес мүдделі тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамасымен, оның ішінде, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 79-бабымен, «Эмитенттің ақпаратты жария ету қағидаларын, Эмитенттің жария етуіне жататын ақпараттың мазмұнына қойылатын талаптарды, сондай-ақ эмитенттің қаржылық есептілік депозитарийінің интернет-ресурсында ақпаратты жария ету мерзімдерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2018 жылғы 27 тамыздағы № 189 қаулысымен және Қазақстан Республикасының басқа заңнамалық актілерімен белгіленген тәртіпте және мерзімде жария етеді.

23. Қоғамның Жарғысымен, Саясатымен, Қоғамның басқа ішкі құжаттарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасымен ақпаратты көпшілік арасында таратудың басқа мерзімдері мен нысандары белгіленген

болмаса, Қоғамның қаржылық жағдайына айтарлықтай әсер етуі мүмкін, Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметін қозғайтын маңызды фактілер (оқиғалар, әрекеттер) туралы хабарламалар, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жария ету міндеттелетін басқа да ақпарат сәйкес оқиғаның туындау кезінен бастап келесі мерзімде:

1) ақпараттық агенттіктер мен басқа ұйымдар ұсынатын БАҚ Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректорымен келісуді есепке ала отырып, сәйкес оқиғаның туындау кезінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) Қоғамның интернет-ресурсында сәйкес оқиғаның туындау кезінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жарияланады.

24. Қоғам маңызды корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты таратудың басқа тәсілдерін тек сәйкес баспасөз релизін шығарумен бір уақытта немесе шығарудан кейін ғана пайдалана алады. Баспасөз релизін Қоғамның кез келген құрылымдық бөлімшесі бастамалайды (бұдан әрі – бастамашы). Баспасөз релизінің бастамашысы Жауапты құрылымдық бөлімшеге баспасөз релизінің жобасын тапсырады. Жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз релизінің жобасына қажетті өзгертулер енгізеді және оны баспасөз релизінің бастамашысымен және Қоғамның басқа мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келіседі. Келісудің барлық қатысушылары баспасөз релизінің жобасын алу кезінен бастап 1 (бір) күннің ішінде Жауапты құрылымдық бөлімшеге жұмыс тәртібінде ескертулері мен ұсыныстарын ұсынуы тиіс. Жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз релизінің түпкілікті жобасын Қоғамның Басқарма Төрағасымен және/немесе Қоғамның Медициналық көмек пайдаланушыларымен жұмыс және мемлекеттік органдармен байланыс жөніндегі Басқарушы директорымен келіседі. Баспасөз релиздері қазақ, орыс және қажет жағдайда ағылшын тілдерінде шығарылады. Баспасөз релизі Жауапты құрылымдық бөлімшенің Қазақстанның республикалық және өңірлік бұқаралық ақпарат құралдарының электрондық мекенжайлары бар дерекқоры бойынша таратылады және интернет-ресурста орналастырылады.

25. Қоғамның ағымдағы қызметі туралы мақалалар, сұхбаттар, ақпараттық материалдарды Қоғамның құрылымдық бөлімшелері әзірлейді және Жауапты құрылымдық бөлімшеге жібереді. Жауапты құрылымдық бөлімше ұсынылған ақпаратты өңдейді, редакциялайды және дайын ақпараттық материалдарды Қоғамның жетекшілерімен және ақпаратты дайындау үшін жауапты құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерімен жұмыс тәртібінде келіседі.

26. Қоғамға келіп түсетін БАҚ өкілдерінің сұраулары елеусіз қалмауы тиіс. Олар жауап қайтару әдістерін айқындау үшін дереу Жауапты құрылымдық бөлімшеге тапсырылуы тиіс. Қоғам атынан БАҚ ақпарат ұсыну жазбаша немесе электрондық түрде (электрондық пошта арқылы) Жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен немесе уәкілетті қызметкермен жүзеге асырылады. Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері Жауапты құрылымдық бөлімшеге жазбаша нысандағы ақпаратты Жауапты құрылымдық бөлімшеден сұрау келіп түскеннен кейін 1-3 (бір-үш) күннің ішінде ұсынуға міндетті. Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес, жауапты дайындау үшін зерттеулер, есептеулер, талдау жүргізу, үшінші тұлғалардан ақпарат алу қажет болса, Жауапты құрылымдық бөлімшені алдын ала ескертумен, құрылымдық бөлімше ақпаратты күнтізбелік 30 (отыз) күннің ішінде ұсынады. Жауапты



құрылымдық бөлімшенің жетекшісі БАҚ ауызша немесе жазбаша түрдегі сұрауларын тікелей Қоғамның Басқарма Төрағасына және Қоғамның басқарушы директорларына жолдауға құқылы. БАҚ сұралған ақпарат мемлекеттік құпияны, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын басқа құпияны құрайтын жағдайда Қоғам оны ұсынудан бас тартуы мүмкін. БАҚ тарату үшін Жауапты құрылымдық бөлімшеге ақпаратты уақытында ұсынбау, сондай-ақ, ақпараттың күмәнділігі мен дәлсіздігі үшін жауапкершілікті Жауапты құрылымдық бөлімшеге ақпаратты ұсынған құрылымдық бөлімшелердің басшылары артады.

27. Бейне, фототүсірілім жүргізу орнын Жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы белгілейді. Қоғам қажеттілігіне қарай Қоғамда өтіп жатқан немесе өтетін маңызды оқиғаларға арналған баспасөз конференцияларын өткізуді ұйымдастырады, мемлекеттік билік органдарымен, оның ішінде, аталған тұлғалардан жазбаша түрде сәйкес өтініш келіп түскен жағдайда кездесулер өткізеді. Жазбаша өтініш келіп түскен жағдайда Қоғам мұндай кездесуді орынды мерзімде ұйымдастыруға немесе Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректорының немесе ол уәкілетті еткен тұлғаның қолы қойылған дәлелді бас тарту жолдауға немесе сұрақтың мәні бойынша жауап ұсынуға міндетті. Кездесудің ұйымдастырушысы бастамашы болып табылады.

28. Қоғам қазақстандық және халықаралық конференциялар мен форумдардың жұмысына барынша белсенді қатысуға, сондай-ақ, оларды өз бетімен ұйымдастыруға ұмтылады.

5. ҚОҒАМ ӨКІЛДЕРІНІҢ АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯ ЕТУ ТӘРТІБІ

29. Қоғам атынан құзіреттерінің шектерінде көпшілік алдында сөйлеу құқығы Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінде, Директорлар кеңесінің Төрағасында, Қоғам Басқармасының Төрағасында және мүшелерінде, сондай-ақ, Басқарушы директорларда бар. Қоғамның басқа лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінде Қоғам атынан ел ішінде және шетелде өткізілетін конференцияларда, кеңестерде, семинарларда, Қазақстан Республикасының министрліктері мен ведомстволардың жұмыс органдарының, атқарушы және заң шығарушы билік органдарының отырыстарында көпшілік алдында сөйлеуге, баспасөз конференцияларына, брифингтерге, телефон және бейнеконференцияларға, қоғамдық іс-шараларға қатысуға, сұхбат беруге, қазақстандық және шетелдік БАҚ үшін Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректорымен келісілген қызметтік жазбалары (хаттар, шақырулар, телефонограммалар және т.б.) негізінде түсінік беруге құқығы бар.

30. Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдерге ресми түрде түсінік береді және түсіндіреді, сондай-ақ, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарында қарастырылған сұрақтар бойынша Директорлар кеңесінің көзқарасын (телефон конференциялары, сұхбаттар және т.б. шеңберінде) білдіреді. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарында қарастырылған сұрақтар, сондай-ақ, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысында қабылданған шешімдер бойынша өз көзқарасын көпшілік алдында білдіруге құқылы. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері



отырыстарда қабылданған шешімдер туралы ақпаратқа түсінік беруге және мүдделі тұлғаларға жеткізуге құқылы.

31. Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы, Директорлар кеңесінің мүшелері және Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректорынан басқа, көпшілік алдында сөйлеу барысында Қоғамның қызметі туралы ақпаратты Қоғамның қызметкерлері Жауапты құрылымдық бөлімшенің алдын ала мақұлдауынан кейін лауазымдық міндеттерін іске асыру шеңберінде ұсынады.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

32. Саясат талаптарының орындалуын бақылауды Қоғам Басқармасы іске асырады.


33. Қоғамның Директорлар кеңесі Басқарма Төрағасы – Қоғам Ректорынан осы Саясаттың және Қоғамның ақпаратты жария етуі бөлігіндегі Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуы туралы ақпаратты сұрауға құқылы.

34. Осы Ережемен реттелмеген сұрақтар Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерімен реттеледі.



35. Егер Қазақстан Республикасы заңнамасының өзгеруі нәтижесінде осы Саясаттың жеке тармақтары Қазақстан Республикасының заңнамасымен қайшылыққа түссе, Қазақстан Республикасының заңнамасымен сәйкестікке келтіру мақсатында нақты Саясатқа сәйкес өзгертулер мен толықтырулар енгізілгенше бұл тармақтардың күші жойылады.



Әзірлеген:

Р/б №	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	А.А. Нұрпейсова	Жұртшылықпен байланыс жөніндегі қызметтің басшысы		23.01.2020

Келісілді:

Р/б №	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	Д.Д. Нұранова	Адами ресурстарды басқару департаментінің басшысы		27.01.2020
2.	Е.Ш. Жиеналин	Заң бөлімінің басшысы		27.01.2020