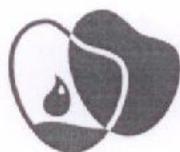




**Инструкция
по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
КГП «Областной центр крови»
Управления здравоохранения Карагандинской области**

г. Караганда, 2018 г.



1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП «Областной центр крови» (далее – ОЦК) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

2. Коммерческую и служебную тайну ОЦК составляют сведения, связанные с управлением, финансами, технологической информацией и другой деятельностью, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к ним нет свободного доступа на законном основании, разглашение (передача, распространение) которых может нанести ущерб интересам ОЦК.

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении к настоящей Инструкции, являющемуся ее неотъемлемой частью.

3. К коммерческой и служебной тайне не относятся:

- 1) учредительные документы ОЦК;
- 2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;

3) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ОЦК.

4. Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступа к коммерческой или служебной тайне, в любой доступной для восприятия форме.

С документами, решениями и источниками информации, затрагивающими права и интересы граждан, могут знакомиться только граждане, чьи права и интересы затрагиваются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

5. На документах, делах и изданиях, содержащих коммерческую тайну, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально», на документах, содержащих служебную тайну, - гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».

При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других предпринимательских отношений, в том числе с иностранными партнерами, ОЦК предусматриваются в заключаемых договорах условия о сохранении конфиденциальности либо подписывается отдельный договор, в котором оговариваются характер, состав сведений,



составляющих коммерческую тайну, а также взаимные обязательства по обеспечению ее сохранности в соответствии с законодательством.

6. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну ОЦК, их объем, форма и время опубликования (предоставления) определяются директором ОЦК.

7. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

2. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ОЦК

8. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ОЦК, имеют доступ руководство и работники администрации, обеспечивающие организацию работы с указанными документами.

Остальные работники ОЦК обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

9. Доступ работника ОЦК к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ОЦК, осуществляется после подписания им обязательства о неразглашении этих сведений.

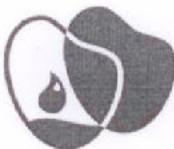
Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую и/или служебную тайну ОЦК, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией соответствующим отделом ОЦК.

10. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну ОЦК, хранятся в структурных подразделениях ОЦК, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения к коммерческой и/или служебной тайне, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

11. Работники, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую или служебную тайну, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую или служебную тайну, в соответствии с действующим законодательством, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.

12. Работник со дня приема на работу и до истечения пяти лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, ставшие ему известными по



работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

13. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну ОЦК, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и ОЦК, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

3. Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия.

14. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну ОЦК, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и несгораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

15. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.

16. Оригиналы или копии документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.

17. Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.

18. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работник администрации, ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

19. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом директора ОЦК может быть создана комиссия. Собранные комиссией материалы в ходе расследования таких фактов и заключение комиссии (акт) о результатах расследования являются основанием для привлечения виновных лиц к



установленной законодательством ответственности.

20. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ОЦК.

Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год.

4. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну

21. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне ОЦК, обязаны:

1) сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;

2) выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;

3) не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб ОЦК;

4) в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

22. Работникам запрещается:

1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны ОЦК в присутствии посторонних лиц или работников ОЦК, к компетенции которых данные вопросы не относятся;

2) использовать сведения, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, в документах, статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д. без соответствующего поручения или разрешения руководства;

3) письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;

4) делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;

5) снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения;

6) хранить в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;

7) выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителей ОЦК,



курирующих структурные подразделения;

8) размещать сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП» и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

5. Ответственность

23. В случае разглашения или незаконного использования коммерческой или служебной тайны работник несет дисциплинарную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.



Приложение
к Инструкции по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны

Перечень

сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну

1. Коммерческую тайну КГП «Областной центр крови» (далее – ОЦК) составляют следующие сведения:

- 1) сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами ОЦК отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц ОЦК и иные, вытекающие из них материалы и документы);
- 2) сведения о Плане развития ОЦК;
- 3) сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;
- 4) информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;
- 5) содержание первичных документов, в том числе:
 - банковских документов (банковские счета по операциям);
 - кассовых документов (оприходование и расходование денежных средств и остаток кассы);
 - информация о начислениях заработной платы работникам Предприятия, размере материальной помощи, премий;
- 6) содержание регистров бухгалтерского учета;
- 7) содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
- 8) сведения об открытых в кредитных учреждениях, иных финансовых организациях (банках) расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;
- 9) финансовые документы:
 - содержание бюджетов ОЦК;
 - содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) ОЦК;
 - расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности Предприятия;
- 10) подготовка предложений для участия ОЦК в закупках способом запроса ценовых предложений;
- 11) конкурсные предложения ОЦК до их раскрытия потенциальным

Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны

Количество страниц в документе 8



поставщикам в соответствии с установленной процедурой;

12) сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрагентах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочие, которые не содержатся в открытых источниках;

13) коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная ОЦК на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);

14) сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;

15) совершаемые и совершенные ОЦК сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;

16) штатное расписание и штатная расстановка ОЦК;

17) сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;

18) сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны ОЦК;

19) сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноу-хау в ведении бизнеса, в области медицинской науки и техники, определяющие качественно новый уровень возможностей медицины, до официального представления в открытых источниках;

20) данные об информационной системе ОЦК и о применяемых способах информационной защиты;

21) о наличии и владельцах эмиссионных ценных бумаг на лицевых счетах в системе реестров держателей ценных бумаг и системе учета номинального держания, об остатках и движении эмиссионных ценных бумаг на этих счетах, за исключением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг.

2. Служебную тайну ОЦК составляют следующие сведения:

1) содержащиеся в личных делах работников ОЦК, в том числе их персональные данные;

2) собственная оценка характера и репутации персонала ОЦК;

3) акты ОЦК (приказы кадровые, производственные);

4) ведомственная статистическая отчетность;

5) сведения о системе оплаты труда работников ОЦК;

6) кадровая статистика ОЦК.

Разработал: юрисконсульт

Бекмагамбетов Д.Т.



Утверждаю
Директор
КГП «Областной центр крови»
Г. М. Садзакасов
« 08 » 01 2018 год

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
КГП «Областной центр крови»
Управления здравоохранения Карагандинской области

г. Караганда
2018 год



1. Общие положения

1. Кадровая политика КГП «Областной центр крови» (далее – ОЦК) (далее – Кадровая политика) определяет политику в области управления человеческими ресурсами. Кадровая политика реализуется в строгом соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними актами ОЦК.

2. Целью кадровой политики ОЦК является эффективное управление и развитие человеческого капитала ОЦК, поддержание на оптимальном уровне численного и качественного состава работников, их профессиональное и социальное развитие, а также разумное сочетание процессов обновления и сохранения персонала, способного на высоком профессиональном уровне обеспечить решение стратегических задач, поставленных перед ОЦК.

3. Ключевыми приоритетами Кадровой политики являются:

- 1) привлечение, развитие и удержание высокопрофессиональных работников;
- 2) внедрение передовых методов управления персоналом, создание в ОЦК эффективного подразделения по работе с персоналом;
- 3) управление командой высокопотенциальных работников ОЦК;
- 4) поддержка инноваций и преобразований в ОЦК;
- 5) создание и выработка совместных ценностей, социальных норм, правил, регламентирующих поведение работника;
- 6) повышение позитивного имиджа и доверия партнеров к ОЦК.

4. Для достижения поставленной цели ОЦК решает следующие задачи:

1) проводить планомерную работу, направленную на поиск, привлечение, удержание и повышение профессионального уровня лучших в своем направлении деятельности специалистов, обеспечение возможностей для быстрого и стабильного профессионального роста инициативных и творчески мыслящих работников;

2) содействовать адаптации вновь принятых работников в сжатые сроки, тем самым, способствуя эффективному использованию их профессионального и творческого потенциала.

5. Кадровая политика реализуется через управление отношениями Работодателя с работниками и развитием персонала, которое сочетает в себе систему внутрикорпоративных отношений и систему взаимодействия с внешними структурами.

6. Управление отношениями и развитие персонала опирается на административные (приказы, распоряжения, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламент работы, и т.п.), экономические (материальное стимулирование, страхование, обучение),



7. Социально-психологические (психологический климат, установление определенных правил поведения, способы нематериальной мотивации, корпоративная культура) методы работы, используя их в сбалансированном комплексе.

8. Работодатель стремится к установлению с каждым работником постоянных трудовых отношений, основанных на принципах социального партнерства с соблюдением требований трудового законодательства и внутренних актов ОЦК.

9. Работодатель ответственен за правильное понимание, поддержку и реализацию Кадровой политики и, в свою очередь, надеется на понимание и ответственность со стороны каждого работника.

2. Ключевые термины

10. Ключевые термины, используемые в настоящем документе:

1) адаптация персонала – информационная и психологическая поддержка вновь принятого работника с целью максимального сокращения периода его привыкания к новым условиям труда и способствования нахождения своего функционального места в трудовом коллективе;

2) интеллектуальный капитал – интеллектуальная собственность и человеческие активы;

3) кадровая политика – целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные принципы, формы, методы и модели кадровой работы;

4) кадровый потенциал – совокупность способностей всех работников ОЦК, направленная на решение стратегических и тактических задач ОЦК;

5) корпоративная культура – система корпоративных ценностей, стиля работы и норм поведения, разделяемая большинством работников ОЦК;

6) оценка персонала – процесс определения эффективности деятельности работников в реализации задач ОЦК с целью последовательного накопления информации, необходимой для принятия административно-кадровых решений;

7) социальное партнерство – система отношений и механизмов, направленных на обеспечение согласований интересов представителями государства, представителями работодателя и работников;

8) человеческий капитал – запас знаний, навыков, способностей, психологические особенности и другие качества работников, существующие в виде скрытого потенциала, непосредственно не



3. Основные принципы Кадровой политики

11. Основными принципами Кадровой политики ОЦК являются:

1) позиционирование персонала как наиболее ценного актива, которым располагает ОЦК и инвестиции в «человеческий капитал» являются наиболее надежными, являясь фундаментом деятельности ОЦК;

2) включение в процесс управления отношениями и развитием всех руководящих звеньев (линейных руководителей и т.д.), совершенствование системы обучения руководящего звена принципам и методам управления отношениями, дальнейшая разработка методических указаний по работе с персоналом для руководителей всех уровней;

3) единство Кадровой политики при организации работы с персоналом во всех подразделениях, доступная единая терминология, открытость и понятность технологии и мероприятий управления отношениями для всех работников;

4) подбор, расстановка и выдвижение кадров по профессиональным, деловым, нравственным, психологическим качествам с использованием современных технологий, в том числе конкурсного отбора и объективной регулярной оценки персонала;

5) разумное сочетание внутреннего кадрового резерва и внешних ресурсов при замещении вакансий, применение практики взаимообмена работников между звеньями управления, обновление кадрового состава с обеспечением преемственности, качественное интеллектуальное развитие персонала;

6) обеспечение оптимальной занятости работников, максимального использования опыта и интеллектуального потенциала человеческих активов, эффективная организация и обеспечение безопасности труда;

7) обеспечение условий для профессионального роста работников, развитие системы мотивации высокой производительности труда;

8) поддержание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе ОЦК;

9) дальнейшее развитие системы социально-трудовых прав и гарантий, способствующей формированию сознания корпоративной сплоченности и принадлежности к единому коллективу ОЦК;

10) планомерность в управлении отношениями на основе постановки конкретных целей по направлениям деятельности, являющихся составной частью общей стратегии по развитию персонала;

11) максимальное внедрение современных технологий по управлению персоналом, автоматизация процессов управления отношениями;



12) практическая реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон во взаимоотношениях между работодателем и работниками;

13) динамичное развитие системы управления отношениями, адекватно корректируемой с долгосрочными интересами ОЦК.

4. Корпоративные ценности и компетенция работников

12. Предприятие в отношении проведения Кадровой политики руководствуется следующими основными корпоративными ценностями:

1) добросовестное выполнение работы каждым сотрудником, выражющееся в эффективности их труда;

2) ОЦК стремится создать атмосферу, в которой каждый сотрудник имеет возможность предложить новые идеи, готовые решения, которые позволяют усилить и укрепить заинтересованность к деятельности ОЦК;

3) взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и ОЦК в целом.

13. Для активного роста ОЦК нужны работники, обладающие следующими компетенциями - профессионализм, мотивированность, лояльность, нацеленность на развитие, способность принимать решения и умение грамотно организовать рабочий процесс.

5. Базовые направления Кадровой политики и основные индикаторы эффективности Кадровой политики

14. Базовыми направлениями Кадровой политики являются:

1) совершенствование организационной структуры. Планирование, подбор и расстановка кадров;

2) обучение, подготовка и переподготовка персонала;

3) создание кадрового резерва;

4) разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников;

5) формирование корпоративной культуры.

15. Основные индикаторы эффективности Кадровой политики:

1) текучесть кадров;

2) текучесть работников среди руководящего состава;

3) удовлетворенность персонала.

16. Задачи направления «Совершенствование организационной структуры. Планирование, подбор и расстановка кадров»:



1) регулярный анализ организационной структуры с целью обеспечения соответствия стратегическим целям и задачам, четкого разделения функций структурных подразделений и обязанностей работников, эффективной деятельности работников;

2) разработка и совершенствование квалификационных требований к рабочим местам, профиля корпоративных компетенций;

3) улучшение качества работы;

4) анализ соответствия профессиональной компетентности и компетенций работников требованиям рабочих мест;

5) анализ и учет степени обеспеченности кадрами по ключевым должностным позициям;

6) поиск и отбор высококвалифицированных специалистов на основе конкурсных процедур;

7) аутсорсинг.

17. Основные индикаторы эффективности «Планирование, подбор и расстановка кадров»:

1) временной индикатор: время на заполнение одной вакансии;

2) качественный индикатор: коэффициент выбытия кадров в течение первых полгода работы.

18. Задачи направления «Обучение, подготовка и переподготовка персонала»:

1) переход от обрывочного повышения квалификации работников к системному обучению, направленному на реализацию стратегических задач ОЦК;

2) повышение качества услуги;

3) организация семинаров, тренингов, мастер-классов для работников как зарубежом, так и с привлечением иностранных консультантов;

19. Основные индикаторы эффективности «Обучение, подготовка и переподготовка персонала»:

1) процент работников, охваченных системой обучения в течение года;

2) затраты на обучение 1 работника в год;

3) повышение производительности труда за счет использования работниками полученных ими новых знаний;

4) процент затрат на обучение, подготовку и переподготовку от фонда оплаты труда;

5) возвратность затрат на обучение (разработка новых технологий).

20. Задачи направления «Создание кадрового резерва»:

1) создание и развитие базы кадрового резерва;

2) разработка критериев оценки и организация отбора работников с высоким потенциалом;



3) разработка и реализация индивидуальных планов развития работников, состоящих в кадровом резерве;

4) разработка и реализация системы ротации и замещения позиций, мотивация процесса ротации работников, состоящих в кадровом резерве.

21. Основные индикаторы эффективности «Создание кадрового резерва»:

1) процент вакансий, на которые формировался кадровый резерв, заполненных работниками, входящими в кадровый резерв;

2) текучесть среди резервистов.

22. Задачи направления «Разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников»:

1) внедрение эффективной и прозрачной системы вознаграждения, основанной на уровне квалификации, компетентности и результативности работников;

2) разработка основных индикаторов эффективности деятельности для ряда позиций;

3) внедрение мониторинга и контроля выполнения поставленных задач и целей, системы оценки результативности деятельности работников;

4) анализ рынка труда относительно заработных плат и тенденций его движения;

5) разработка и совершенствование системы поощрений, привязанной к достижениям работниками определенных результатов деятельности;

6) обеспечение социальной защиты работников;

7) обеспечение возможности профессионального, карьерного и личного роста работникам.

23. Основные индикаторы эффективности «Разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников»:

1) процент позиций, охваченных основными индикаторами эффективности;

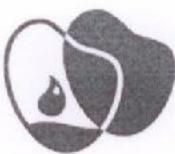
2) процент работников, регулярно получающих оценку своей деятельности;

3) удовлетворенность системой оплаты труда.

24. Задачи направления «Формирование корпоративной культуры»:

1) проведение социально-психологических исследований (анкетирование, интервьюирование, индивидуальная психологическая диагностика сотрудников);

2) создание и развитие корпоративных ценностей и социальных норм, регламентирующих поведение работника ОЦК, разработка правил корпоративной коммуникации и корпоративного стиля;



3) проведение организационных мероприятий, в том числе проблемно-деловых совещаний, усиливающих командную работу, терпимость, сплоченность, психологически комфортную и творческую атмосферу в трудовых коллективах;

25. Основной индикатор эффективности выполнения задачи «Формирование корпоративной культуры»: удовлетворенность персонала.

26. Документы, принятие которых необходимо в целях реализации Кадровой политики регулируются внутренними актами ОЦК.

6. Создание и поддержание организационного порядка в ОЦК

27. Важнейшим условием достижения стратегических целей ОЦК является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний и поставленных руководителями рабочих заданий. Основой исполнительности является организационный порядок в ОЦК, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности.

28. Правила производственного поведения регламентируются Правилами трудового распорядка, этические нормы делового поведения в ОЦК регламентируются Этическим кодексом работников, должностные обязанности, права и ответственность регламентируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, положениях и регламентах ОЦК.

29. Если организационный порядок является основой деятельности ОЦК, то любые нарушения данного порядка будут рассматриваться как серьезный проступок, подлежащий соответствующему наказанию как экономического, так и административного характера.

7. Заключительные положения

30. Кадровая политика, проводимая в ОЦК, призвана укрепить уверенность работников в востребованности своего труда, справедливой оценке деятельности для обеспечения долгосрочного высокого экономического потенциала ОЦК, сохранения и приумножения его интеллектуального капитала.



Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработано:			
Начальник службы управления персоналом	Кожукаева М.Ж.	05.01.2018г	
Согласовано:			
Заместитель директора по МЧ	Сабирова Л.Е.	05.01.2018г	
Заместитель директора по ГЗ и ЧС	Аубакиров Н.С.	05.01.2018г	
Юрисконсульт	Бекмагамбетов Д.Т.	05.01.2018г.	

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГП «Областной центр крови»

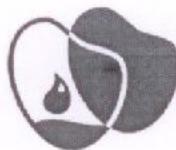
Т.М. Садвакасов

20 18 г.



**Положение об информационной политике
КГП «Областной центр крови»
управления здравоохранения Карагандинской области**

г. Караганда, 2018 год



1. Общие положения

1. Настоящее Положение об информационной политике (далее - Политика) КГП «Областной центр крови» (далее - ОЦК) разработана в соответствии законодательством Республики Казахстан, Уставом ОЦК.
2. Политика является внутренним документов ОЦК, определяющим порядок и условия раскрытия информации.
3. Целью политики является наиболее полное и своевременное представление заинтересованным лицам достоверной информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.
4. Политика должна способствовать созданию благоприятного имиджа предприятия, повышению производственных и финансовых показателей деятельности.
5. Настоящая политика ОЦК направлена на наиболее полное удовлетворение информационных потребностей заинтересованных лиц в достоверной информации о предприятии, его деятельности и обеспечение возможности свободного и необременительного доступа к данной информации.
6. В соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан ОЦК обеспечивает защиту информации, составляющей коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну.

2. Принципы раскрытия информации

1. ОЦК придерживается следующих принципов раскрытия информации заинтересованными лицами:
 - 1) Гарантия полноты и достоверности раскрываемой информации;
 - 2) Оперативность раскрытия информации обо всех существенных фактах в своей деятельности;
 - 3) Регулярность и своевременность раскрытия информации о предприятии;
 - 4) Обеспечение высокого уровня сохранности коммерческой, служебной и иной тайны, охраняемой законодательством Республики Казахстан;
 - 5) Разумный баланс между открытостью ОЦК и соблюдением его коммерческих интересов;
 - 6) Публичность и не избирательность раскрытия информации.
 - 7) ОЦК не уклоняется от раскрытия негативной информации о себе, если такая информация является существенной.



3. Способы раскрытия информации

1. Под раскрытием информации понимается обеспечение ее доступности всем заинтересованным в этом лицам, независимо от целей получения данной информации по процедуре, гарантирующей ее нахождение и получение. Раскрытой информацией признается информация, в отношении которой проведены действия по ее раскрытию.

2. ОЦК использует следующие способы раскрытия информации заинтересованным лицам:

- 1) опубликование информации на сайте ОЦК <http://www.donorblood.kz>;
- 2) выпуск печатных изданий;
- 3) выпуск и опубликование на сайте <http://www.donorblood.kz> ежегодных отчетов о деятельности ОЦК;
- 4) размещение и распространение фото- и видеоматериалов;
- 5) вручение (пересылка) информации на бумажном носителе;
- 6) опубликование информации в СМИ;
- 7) информирование СМИ в ходе публичных выступлений представителями ОЦК;
- 8) проведение пресс-конференций, семинаров и т.д. с участием представителей ОЦК и иных заинтересованных лиц;
- 9) выпуск и рассылка пресс-релизов в республиканские СМИ;
- 10) распространение рекламной, информационно-имиджевой полиграфической продукции (буклеты, брошюры, листовки, вкладыши, информационные папки и т.д.);
- 11) проведение PR-акций и презентаций по определенным информационным поводам.

3. ОЦК вправе использовать иные способы раскрытия информации, не запрещенные законодательством Республики Казахстан и отвечающие принципам раскрытия информации, определенным настоящей Политикой.

4. Порядок раскрытия информации

1. ОЦК раскрывает информацию по мере возникновения необходимости такой публикации.

2. ОЦК обеспечивает в сети Интернет свободный доступ к информации, которую обязано раскрывать в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами предприятия.

3. В годовом отчете предприятия раскрывается следующая информация:

- 1) Ключевые результаты деятельности;
- 2) Цели и виды деятельности и задачи ОЦК и результаты их исполнения;



- 3) Информация о стратегии развития ОЦК;
 - 4) Миссия;
 - 5) Приоритетные направления деятельности;
 - 6) Цели и задачи;
 - 7) Оценка деятельности предприятия за год, в том числе сопоставление достигнутых результатов с запланированными, а также в динамике за последние три года;
 - 8) Информация о существенных событиях;
 - 9) Информация о целях на будущие периоды;
 - 10) Информация об основных факторах риска и системе управления рисками;
 - 11) Годовая финансовая отчетность и аудиторское заключение.
4. На корпоративном сайте ОЦК (<http://www.donorblood.kz>) раскрывается следующая информация:
- 1) Годовые отчеты;
 - 2) Общая информация: миссия, основные задачи, цели и виды деятельности, численность работников;
 - 3) Публичная версия стратегии развития;
 - 4) Приоритетные направления деятельности;
 - 5) Устав, а также изменения и дополнения, внесенные в Устав;
 - 6) Внутренние документы, регулирующие деятельность подразделений;
 - 7) Положение о службе внутреннего аудита;
 - 8) Организационная структура;
 - 9) Анализ и оценка руководством финансово-хозяйственной деятельности.

5. Раскрытие информации должностными лицами ОЦК

1. Правом публичных выступлений от имени ОЦК обладают директор и его заместитель. Иные должностные лица и работники предприятия вправе публично выступать на проводимых в стране и за рубежом конференциях, совещаниях, семинарах, на заседаниях рабочих органов министерств и ведомств, органов исполнительной и законодательной власти Республики Казахстан, участвовать в пресс-конференциях, брифингах, телефонных и видеоконференциях, общественных мероприятиях, давать интервью, выступать с комментариями для СМИ.
2. Информация о деятельности ОЦК в ходе публичных выступлений работниками предприятия, предоставляется в рамках осуществления ими своих должностных обязанностей после предварительного одобрения руководством ОЦК.



6. Заключительные положения

1. Контроль за соблюдением требований Политики осуществляется директором.
2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные пункты настоящей Политики вступают в противоречие с законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящую Политику ОЦК руководствуется законодательством Республики Казахстан.

Разработал: начальник хозяйственной службы

 Алданов К.Р.