





## 1. Жалпы ереже

1. Осы Ереже «Облыстық қан орталығы» КМК (бұдан әрі - ОҚО) ақпараттық саясаты (бұдан әрі - Саясат) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорын жарғысына сәйкес әзірленді.
2. Саясат «ОҚО» КМК ақпаратты ашудың және ақпаратты қорғаудың негізгі қағидаттары мен жалпы талаптарын анықтайды.
3. Саясаттың мақсаты - барлық мүдделі тұлғаларға олардың инвестициялық шешімдерді қабылдауы үшін қажет көлемде ақпараттық ашықтық пен айқындылықты арттыру болып табылады.
4. Ақпараттық саясат Кәсіпорын қызметінің нәтижелілігін арттыруға, оның активтері құнының өсуіне, инвестициялар тарту мен жағымды имидж қалыптастыруға ықпал етуі қажет.
5. ОҚО ақпараттық саясаты қағидаттары мүдделі тұлғалардың ақпараттың ашықтығы, айқындылығына қатысты сенімділігін қалыптастыруға бағытталған.
6. ОҚО ақпараттық саясаты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, нормативтік актілерінің, коммерциялық және қызметтік және өзге де заңмен қорғалатын ақпаратты қорғауды қамтамасыз етеді.

## 2. Ақпараттарды ашу қағидаттары

1. ОҚО мүдделі тұлғалардың келесі ақпаратты ашу қағидаттарына сүйенеді:
  - 1) ашылатын ақпараттың толықтығы мен шынайылығының кепілдігі;
  - 2) қызметтегі маңызды фактілер туралы ақпаратты ашу жеделдігі;
  - 3) кәсіпорын туралы ақпаратты ашудың жүйелілігі мен уақыттылығы;
  - 4) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын, коммерциялық, қызметтік және өзге құпияларды жоғары деңгейде сақтауды қамтамасыз ету;
  - 5) ОҚО ашықтығы мен оның коммерциялық мүдделерін сақтау арасында саналы баланс;
  - 6) ақпаратты ашудағы жариялылық және таңдамаушылық;
  - 7) ОҚО егер мұндай ақпарат маңызды болса, өзі туралы жағымсыз ақпараты ашудан жалтармайды.

## 3. Ақпаратты ашу тәсілдері

1. Ақпаратты ашу тәртібі Ақпарат алушыларға ақпаратты ашу мәселелерін реттейтін Қоғамның жеке ішкі құжатында анықталады.
2. ОҚО Ақпаратты ашуды келесі тәсілдер арқылы ақпаратты жаю жолымен жүзеге асырылады:



- 1) ақпараттарды веб-сайтта жариялау;
  - 2) баспа өнімдерін шығару;
  - 3) ОҚО қызметі туралы жыл сайынғы есепті веб-сайтта шығару және жариялау;
  - 4) фото-бейне материалдарды тарату және орналастыру;
  - 5) ақпараттарды қағаз тасымалдаушыларда тапсыру (қайта жіберу);
  - 6) ақпараттарды БАҚ жариялау;
  - 7) ОҚО өкілдерінің халық алдына шығып сөз сөйлеулерін БАҚ жариялау;
  - 8) ОҚО өкілдері және өзге де мүдделі тұлғалардың қатысуымен пресс-конференциялар, семинарлар және т.б. өткізу;
  - 9) Республикалық БАҚ пресс-релиздерді шығару және жіберу;
  - 10) жарнамалық, ақпараттық-имидждік полиграфиялық өнімдері тарату; (буклеттер, брошюралар, лифлеттер, жапсырмалар, ақпараттар және т.б.);
  - 11) белгілі ақпараттар себептерге байланысты PR-акциялар және презентациялар өткізу;
3. ОҚО Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбайтын және осы Саясатта анықталған ақпараттарды ашу принциптеріне жауап беретін ақпараттарды ашу әдістерін пайдалануға құқылы.

#### 4. Ақпаратты ашу тәртібі

1. ОҚО осы жарияланымның қажеттілігі туындау шарасы бойынша ақпаратты ашады.
2. ОҚО Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және кәсіпорынның ішкі құжаттарына сәйкес ашылуға міндетті ақпараттарға Интернет желісінде еркін қол жеткізуді қамтамасыз етеді.
3. Кәсіпорынның жылдық есебінде келесі ақпараттар ашылады:
  - 1) Қызметтің түйіндік нәтижелері;
  - 2) ОҚО қызметтері мен міндеттерінің мақсаттары мен түрлері және оларды орындау нәтижелері;
  - 3) ОҚО дамыту стратегиясы туралы ақпараттар;
  - 4) Миссия;
  - 5) Қызметтің приоритеттік бағыттары;
  - 6) Мақсаттары мен міндеттері;
  - 7) Кәсіпорынның бір жылдық қызметін, оның ішінде жоспарланған нәтижелерді қол жеткізгендермен салыстыру, сондай-ақ соңғы үш жылдағы динамиканы бағалау;
  - 8) Маңызды оқиғалар туралы ақпараттар;
  - 9) Болашақ кезеңге мақсаттар туралы ақпараттар;



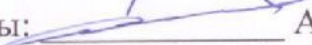
- 10) Қатердің негізгі факторлары және қатерлерді басқару жүйесі туралы ақпараттар;
- 11) Жылдық қаржы есебі және аудиторлық қорытынды;
4. Корпоративтік веб-сайтта келесі ақпараттар ашылады:
  - 1) Жылдық есептемелер;
  - 2) Жалпы ақпараттар: миссия, негізгі міндеттер, қызметтің мақсаты мен түрлері, қызметкерлердің саны;
  - 3) Даму стратегиясының публикалық нұсқасы;
  - 4) Қызметтің приоритеттік бағыттары;
  - 5) Жарғы, сондай-ақ Жарғыға енгізілген өзгертулер мен толықтырулар;
  - 6) Құрылымдық бөлімшенің қызметін реттейтін ішкі құжаттар;
  - 7) Ішкі аудит қызметі туралы ереже;
  - 8) Ұйымдық құрылым;
  - 9) Қаржы-шаруашылық қызметінің талдау және бағалау;

## 5. Ақпаратты ашу тәртібі

1. ОҚО атынан публикалық сөз сөйлеу құқығына директор мен оның орынбасары ие. Кәсіпорынның өзге лауазымдық тұлғалары және қызметкерлері елде және шетел конференцияларда, жиналыстарда, семинарларда, министрлік мен ведомстволардың жұмыс органдарында, Қазақстан Республикасының атқарушы және заңнамалық өкіметінің органдарында отырыстарында публикалық сөз сөйлеуге құқылы, пресс-конференцияларда, брифингтер арқылы, қоғамдық іс-шараларға, телефон арқылы және бейне конференцияларға қатысуға, интервью беруге, БАҚ арналған комментарийлермен сөз сөйлеу.
2. ОҚО қызметі туралы кәсіпорын қызметкерлерінің публикалық сөз сөйлеу барысында ақпараттар ОҚО басшылығы алдын-ала мақұлдаған соң, өз лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру шеңберінде ұсынылады.

## 6. Қорытынды ережелер

1. Саясаттың талаптарының сақталуын бақылауды директор жүзеге асырады.
2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасының өзгерісі нәтижесінде осы Саясаттың жеке тармақтары Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келсе, осы тармақтар күшін жояды және ОҚО осы Саясатына өзгертулер енгізген сәтке дейін Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады.

Әзірлеген: Шаруашылық қызметінің бастығы:  Алданов К.Р.



Бекітемін  
**«Облыстық қан орталығы» ҚМК**  
директоры  
**Т.М. Садвақасов**  
» 09 2018 жыл

1. «Облыстық қан орталығы» ҚМК (бұдан әрі - ҚО) кадрлық саясатын ұйымдастыру, қалыптастыру және жүзеге асыру бөлімдерінің басшыларына және басқа да қызметкерлеріне Қарағанды облысының денсаулық сақтау басқармасының «Облыстық қан орталығы» ҚМК-ның кадрлық саясатын жүзеге асыру туралы» бұйрығымен бекітілген.

2. ҚО-ның кадрлық саясатының мақсаты болып ҚО-ның тиімді басқару және қызметін қамтамасыз ету, қызметкерлердің қанда да бір маңызды қызметтерін орындауға қабілетті және әлеуметтік жағдайы жақсаруына ықпал ету, олардың қабілетін және әлеуметтік жағдайын жақсарту, ҚО-ның қызметін қамтамасыз етуге қажетті міндеттерді, құрылымдық міндеттерді жоғары қабілетті кадрлармен шешуге қабілетті құрылымды сақтау және үдерістерді жаңартуға ықпал ету болып табылады.

3. Кадрлық саясаттың басшы бөлімдеріне берілген тапсырмалары:

а) қызметкерлердің қабілеттерін тарту, дамыту және ұстау;

б) персоналдарды басқару үшін тиімді тәсілдерді таңдау;

3. **Қарағанды облысының денсаулық сақтау басқармасының**

4) ҚО-ның «Облыстық қан орталығы» ҚМК

**КАДРЛЫҚ САЯСАТЫ**

5) Қызметкерлердің қабілеттерін дамытуға ықпал ету, олардың

қабілеттерін, қабілеттерін дамытуға ықпал ету, олардың

қабілеттерін дамытуға ықпал ету, олардың

6) ҚО-ның мақсаттарына жету үшін қажетті міндеттерді шешу;

7) Мамандарды қызмет бөлімдерінде қолдану, тартуға, қажетті деңгейдегі қызметтерді орындауға бағытталған жолдарды жасау, қажетті деңгейдегі қызметтерді орындауға қабілетті кадрларды тарту және ұстау, олардың қабілеттерін дамыту, олардың қабілеттерін дамытуға ықпал ету, олардың қабілеттерін дамытуға ықпал ету, олардың қабілеттерін дамытуға ықпал ету.

8) Жұмысшылардың қабілеттерін дамытуға қажетті деңгейдегі қызметтерді орындауға қабілетті кадрларды тарту және ұстау, олардың қабілеттерін дамыту, олардың қабілеттерін дамытуға ықпал ету, олардың қабілеттерін дамытуға ықпал ету.

9. Кадрлық саясат жұзеге асыруға жұмыскерлермен қатынастарды басқару арқылы және персоналдарды дамыту арқылы жүзеге асырылады, олар тиімді корпоративтік қатынастар жүйесін және сыртқы қатынастарды олардың арқылы жүзеге асырады.

10. Қатынастар мен персоналдарды дамытуға бағытталған қызметтер, олардың құрылымдық бөлімдері туралы ережелер, жұмысшылардың қабілеттерін дамытуға қажетті деңгейдегі қызметтерді орындауға қабілетті кадрларды тарту және ұстау, олардың қабілеттерін дамыту, олардың қабілеттерін дамытуға ықпал ету.

11. 12. Қызметкерлердің қабілеттерін дамытуға қажетті деңгейдегі қызметтерді орындауға қабілетті кадрларды тарту және ұстау, олардың қабілеттерін дамыту, олардың қабілеттерін дамытуға ықпал ету, олардың қабілеттерін дамытуға ықпал ету, олардың қабілеттерін дамытуға ықпал ету, олардың қабілеттерін дамытуға ықпал ету.

Қарағанды қ.  
2018 жыл

Қарағанды қ.  
Қарағанды қан орталығы

2018



## 1. Жалпы ереже

1. «Облыстық қан орталығы» КМК (бұдан әрі - ОҚО) кадрлық саясаты (бұдан әрі - Кадрлық саясат) адами ресурстарды басқару саласындағы саясатты анықтайды. Кадрлық саясат Қазақстан Республикасының заңнамасы және ОҚО ішкі актілері талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

2. ОҚО кадрлық саясатының мақсаты болып ОҚО тиімді басқару және адами капиталдарды дамыту, қызметкерлердің сандық және сапалық құрамын оңтайлы деңгейде ұстау, оларды кәсіби және әлеуметтік дамыту, сондай-ақ ОҚО алдына қойылған міндеттерді, стратегиялық міндеттерді жоғары кәсіби деңгейде шешуге қабылетті персоналды сақтау және үдерістерді жаңартуды үйлестіру болып табылады.

3. Кадрлық саясаттың басым бағыттары болып табылады:

- 1) Жоғары кәсіби қызметкерлерді тарту, дамыту және ұстау;
- 2) Персоналдарды басқарудың озық әдістерін енгізу;
- 3) ОҚО жоғары әлеуетті қызметкерлерінің командасын басқару;
- 4) ОҚО инновациялары мен жаңалықтарын қолдау;

5) Қызметкердің мінез-құлқын регламенттейтін бірлескен құндылықтарды, әлеуметтік нормаларды, ережелерді құру және өндеу;

- 6) ОҚО позитивті имиджін және серіктестерінің сенімін көтеру.

4. ОҚО мақсаттарға жету үшін келесі міндеттерді шешеді:

1) Мамандарды қызмет бағытында ізденуге, тартуға, кәсіби деңгейлерін арттыруға бағытталған жоспарлы жұмыстарды өткізеді, мүдделі және шығармашылықты ойлайтын тұрақты және жылдам кәсіби өсулерін қамтамасыз ету;

2) Жұмысқа жаңадан келген қызметкерлерді бейімдеуге қысқа мерзімде олардың кәсіби және шығармашылық әлеуетін тиімді пайдалануға ықпал ету.

5. Кадрлық саясат Жұмыс беруші жұмыскерлермен қатынастарды басқару арқылы және персоналдарды дамыту арқылы жүзеге асырылады, олар ішкі корпоративтік қатынастар жүйесін және сыртқы құрылымдарды өзара әрекеттер жүйесін үйлестіреді.

6. Қатынастар мен персоналдарды дамытуды басқару әкімшілік (бұйрықтар, өкімдер, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, лауазымдық нұсқаулықтарға жұмыс регламенті және т.с.с.), экономикалық (материалдық ынталандыру, сақтандыру, оқыту).

7. Әлеуметтік-психологиялық (психологиялық климат, белгілі мінез-құлық ережелерін орнату, материалдық емес ынталандыру әдістері, корпоративтік мәдениет), жұмыс әдістері, оларды баланстық жинақта пайдалану;



8. Жұмыс беруші ОҚО еңбек заңнамалары мен ішкі актілерінің талаптарын сақтай отырып, әлеуметтік серіктестікке негізделген әрбір қызметкермен тұрақты еңбек қатынастарын орнатуға ұмтылады.

9. Жұмыс беруші Кадрлық саясатты дұрыс түсінуге, қолдауға және жүзеге асыруға жауапты, өз кезегінде әр қызметкердің тарапынан дұрыс түсінуге, түсінушілік пен жауапкершілікке үміт артады.

## 2. Түйінді терминдер

10. Осы құжатта пайдаланылатын басты терминдер:

1) қызметкерлерді МҰ қалыптасқан корпоративтік мәдениетіне, іскерлік нормаларына және дәстүрлеріне жақындату мақсатында жаңа жұмыс орнына және жаңа әлеуметтік орта талаптарына белсенді ыңғайыландыру үдерісі.

2) Зияткерлік капитал – зияткерлік меншік және адами активтер;

3) кадрлық саясат – кәсіпорынның сыртқы және ішкі ортасын өзгеруін байқап отыратын, жауапты және жоғарғы өнімді коллективті жасау мақсаты бар, әр түрлі қызмет түрлерін біріктіретін қызметкерлермен жұмыс жасау жүйесі.

4) Кадрлық әлеует – ОҚО стратегиялық және тактикалық міндеттерін шешуге бағытталған ОҚО барлық қызметкерлерінің қабылеттерінің жиынтығы;

5) Корпоративтік мәдениет – корпоративтік құндылықтар, ОҚО қызметкерлерінің көпшілігіндегі жұмыс стилі мен мінез-құлық нормаларының жүйесі;

6) Персоналды бағалау – әкімшілік-кадрлық шешімдерді қабылдауға қажетті ақпараттардың тізбекті жиынтықтау мақсатында ОҚО міндеттерін жүзеге асыруда қызметкерлер әрекеттерінің тиімділігін анықтау үдерісі;

7) Әлеуметтік серіктестік – мемлекеттік өкілдердің, жұмыс беруші мен қызметкерлер өкілдері мүдделерінің келісулерін қамтамасыз етуге бағытталған қатынастар мен механизмдер жүйесі;

8) Адами капитал – жабық потенциал түрінде болатын қызметкерлердің білімдері, қабылеттері, дағдылары, психологиялық ерекшеліктері және басқа сапаларының запасы.

## 3. Кадрлық саясаттың негізгі принциптері

11. ОҚО кадрлық саясатының негізгі принциптері болып табылады:

1) ОҚО құнды активтері ретінде персоналды позициялау және «адами капиталда» инвестиция ОҚО қызметінің іргетасы бола отырып, сенімді болып табылады;



2) Қатынастарды және барлық басқарушы звеноларының (қосалқы басшылар және т.д.) дамуын басқару үдерісіне енгізу, қатынастарды басқару принциптері және әдістерімен басқарушы звеноларын оқыту жүйелерін жетілдіру, барлық деңгейдегі басшылар үшін персоналмен жұмыс жасау бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды әрі қарай өңдеу;

3) Барлық бөлімшелерде персоналдармен жұмыс жасауды ұйымдастыру кезінде Кадрлық саясаттың бірлігі, қолжетімді бірыңғай терминология, барлық қызметкерлер үшін қатынастарды басқару технологиясы мен іс-шараларының ашықтығы мен түсініктілігі;

4) Заманауи технологияларды пайдалану арқылы, оның ішінде конкурстық іріктеу және объективті ұдайы бағалау арқылы, кәсіби, іскерлік, рухани, психологиялық сапаларын таңдау, орналастыру және кадрларды жылжыту;

5) Ішкі кадрлық резервтер мен сыртқы ресурстарды бос орындарға орналастыру кезінде дұрыс үйлестіру, басқару звеносы арасында қызметкерлердің өзарауысуларын тәжірибеде қолдану, үйлесімділікті қамтамасыз ете отырып, кадрлық құрамды жаңарту, персоналдың сапалы зияткерлік дамуы;

6) қызметкерлердің оңтайлы жұмыспен қамтылуын қамтамасыз ету, адами активтердің зияткерлік әлеуетін және тәжірибені максималды пайдалану;

7) қызметкердің кәсіби өсуі үшін жағдайды қамтамасыз ету, жоғары еңбек өнімділігін ынталандыру жүйесін дамыту;

8) ОҚО еңбек ұжымында жағымды психологиялық климатты қолдау;

9) ОҚО бірыңғай ұжымына жататын және корпоративтік ұйымшылдық санасын қалыптастыруға ықпал ететін әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кепілдіктерін бұдан әрі дамыту;

10) персоналдарды дамыту бойынша жалпы стратегияның құрамдас бөлігі болып табылатын қызметтердің бағыттары бойынша нақты мақсаттарды орналастыру негізінде қатынастарды басқару барысында жоспарлылық;

11) персоналдарды басқару бойынша заманауи техникаларды максималды енгізу, қатынастарды автоматты басқаруларды автоматтау;

12) жұмыс беруші мен жұмыскердің өзара қатынастарында әлеуметтік серіктестіктің және өзара жауапкершіліктің қағидаларын тәжірибелі жүзеге асыру;

13) ОҚО ұзақ мерзімді мүдделерін дұрыс реттейтін қатынастарды басқару жүйесін динамикалық дамыту;

#### **4. Корпоративті құндылықтар және қызметкерлердің құзыреттілігі**

Кадрлық саясат

Құжаттағы парақ саны 9





12. Кәсіпорын Кадрлық саясатты жүргізу қарым-қатынасында келесі негізгі корпоративті құндылықтарды басшылыққа алады:

1) әр қызметкермен оның еңбегінде тиімділігі білінетін жұмысты адал орындау;

2) ОҚО әр қызметкер жаңа идея, ОҚО қызметіне мүдделілікті арттырып және нығайтуға жол беретін дайын шешімдерді ұсына алатын атмосфера қалыптастыруға тырысады.

3) өзара түсінушілік, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және жалпы ОҚО құрмет көрсету

13. ОҚО белсенді өсуі үшін келесі құзыреттіліктері бар қызметкерлер қажет – дамытуға кәсібилілік, дәлелділік, адалдық, бағытталған, шешім қабылдай алуына және жұмыс үдерісін сауатты ұйымдастыра білуіне қабілеттіліктің болуы.

#### **5. Кадрлық саясаттың базалық бағыттары және Кадрлық саясат тиімділігінің негізгі көрсеткіштері**

14. Кадрлық саясаттың базалық бағыттары мыналар болып табылады:

1) Ұйымдастырушылық құрылымды жетілдіру. Жоспарлау, кадрларды іріктеу және орналастыру;

2) Персоналды оқыту, дайындау және қайта даярлау;

3) Кадрлық резервты құру;

4) Нәтижелілік және қызметкерлерді мотивациялауды басқарудың жүйесін әзірлеу және енгізу;

5) Корпоративті мәдениетті қалыптастыру.

15. Кадрлық саясат тиімділігінің негізгі көрсеткіштері:

1) Кадрлар ағымы;

2) Басқарма құрамы арасындағы қызметкерлердің ағымы;

3) Персоналдың қанағаттанарлығы.

16. «Ұйымдастырушылық құрылымды жетілдіру. Жоспарлау, кадрларды іріктеу және орналастыру» бағытының міндеттері:

1) Стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге, құрылымдық бөлімшелердің және қызметкерлер міндетінің қызметтерін нақты бөлу, қызметкерлер қызметінің тиімділігімен сәйкес қамтамасыз ету мақсатымен ұйымдастырушылық құрылымға тұрақты талдау жасау;

2) Корпоративті құзырлылық бейінінің жұмыс орындарына біліктілік талаптарын әзірлеу және жетілдіру;

3) Жұмыс сапасын жақсарту;



4) Кәсіби құзыреттілік және жұмыс орындарының талаптарына қызметкерлердің құзыреттіліктері;

5) Түйінді лауазымды позициялар бойынша кадрлармен қамтылу деңгейін талдау және есеп жүргізу;

6) Конкурстық рәсімдер негізінде жоғары білікті мамандарды іздеу және іріктеу;

7) аутсорсинг.

17. «Жоспарлау, кадрларды таңдау және орналастыру» тиімділігінің негізгі көрсеткіштері:

1) уақытша индикатор: бір бос орынды толтыруға уақыт;

2) сапалы индикатор: жұмыстың бірінші жарты жылдығы ішінде кадрлардың шығу коэффициенті.

18. «Персоналды оқыту, даярлау және қайта даярлау» бағытының міндеттері:

1) Қызметкерлер біліктілігін үзік-үзік арттырудан ОҚО стратегиялық міндеттерін жүзеге асыруға бағытталған жүйелі оқытуға өту;

2) қызмет сапасын жоғарылату;

3) қызметкерлер үшін семинарларды, тренингтерді, мастер-кларстарды шетелде, сонымен қатар шетел кеңесшілерін қатыстырумен ұйымдастыру;

19. «Персоналды оқыту, даярлау және қайта даярлау» тиімділігінің негізгі көрсеткіштері:

1) Жыл ішінде оқыту жүйесімен қамтылған қызметкерлердің пайызы;

2) Жылына 1 қызметкерді оқытуға шығатын шығындар;

3) Қызметкерлермен алынған жаңа білімдерді пайдалану есебінен еңбек өнімділігін арттыру;

4) Оқытуға, даярлауға және қайта даярлауға еңбек төлемі қорынан шығын пайызы;

5) Оқытуға шығатын шығын қайтарымы (жаңа технологиялар әзірлемесі).

20. «Кадрлық резерв құру» бағытының міндеттері:

1) ОҚО қызметкерлерінен кадрлық резерв базасын құру және дамыту;

2) Жоғары әлеуеті бар қызметкерлерді бағалау критерийлерін әзірлеу және іріктеуді ұйымдастыру;

3) Кадрлық резервте тұратын қызметкерлерді жеке дамыту жоспарын әзірлеу және жүзеге асыру;

4) Кадрлық резервте тұратын қызметкерлердің ротация жүйесін әзірлеу және жүзеге асыру және позиция ауыстыру, ротация үдерісін мотивациялау.

21. «Кадрлық резерв құру» тиімділігінің негізгі көрсеткіштері:

1) Кадрлық резервке кіретін қызметкерлермен толтырылған кадрлық резервке қалыптастырылған бос орын пайызы;

2) резервте тұратын қызметкерлердің тұрақтамауы.



22. «Қызметкерлердің нәтижелілігі мен мотивациялау басқару жүйесін әзірлеу және енгізу» бағытының міндеттері

1) Қызметкерлердің біліктілігі, құзыреттілігі мен нәтижелілігі деңгейінде негізделген сыйақы берудің тиімді және ашық жүйесін енгізу;

2) Ұстанымдар қатарына арналған тиімділіктің негізгі көрсеткіштерін әзірлеу;

3) Қойылған міндеттер мен мақсаттардың орындалуына мониторинг және бақылау жасауды, қызметкерлер қызметінің нәтижесін бағалау жүйесін енгізу;

4) еңбек нарқын жалақыға байланысты талдау және оның қозғалысының тенденциясы;

5) Қызметкерлер жетістігіне, негізделген қызметтің белгіленген нәтижелерін ынталандыру жүйесін әзірлеу және жетілдіру;

6) Қызметкерлердің әлеуметтік қорғауын қамтамасыз ету;

7) Қызметкерлермен кәсіби, мансаптық және жеке өсу мүмкіндігімен қамтамасыз ету.

23. «Қызметкерлердің нәтижелілігі мен мотивациялау басқару жүйесін әзірлеу және енгізу» тиімділігінің негізгі көрсеткіштері:

1) Тиімділіктің негізгі көрсеткіштерімен алынған ұстанымдар пайызы;

2) Өз қызметімен бағаны тұрақты алатын қызметкерлер пайызы;

3) Еңбек төлемі жүйесімен қанағаттанарлық.

24. «Корпоративті мәдениет қалыптастыру» бағытының міндеттері:

1) Әлеуметтік-психологиялық зерттеулер жүргізу (сауалнама, сұхбаттасу, қызметкерлерді жеке психологиялық диагностикалау)

2) ОҚО қызметкерлерінің тәртібін реттейтін корпоративті құндылықтар мен әлеуметтік нормаларды құру және дамыту, корпоративті байланыс және корпоративті стиль ережелерін әзірлеу;

3) Ұйымдастырушылық іс-шараларды, сонымен бірге еңбек ұжымында басшылық жұмысты, төзімділікті, ұйымшылдықты, психологиялық жайлылық және шығармашылық атмосфераны арттыратын мәселелі-іскерлік жиындарды жүргізу;

25. «Корпоративті мәдениетті қалыптастыру» міндетінің орындау тиімділігінің негізгі көрсеткіші: қызметкердің қанағаттануы.

26. Кадрлық саясатты жүзеге асыру мақсатымен қажетті қабылданған құжаттар ОҚО ішкі актілерімен реттеледі.

## 6. ОҚО ұйымдық тәртіпті құру және қолдау



27. ОҚО стратегиялық мақсаттарының жетістіктерінің негізгі шарты барлық қызметкерлермен өз қызметтік міндеттерін сөзсіз орындау, еңбектеніп, өндірістік және технологиялық тәртіпті сақтау, бағынушы қызметкерлерге басшылардың талапшылдығы, бағынушы қызметкерлермен бұйрықтарды, нұсқауларды және басшылармен қойылған жұмыс міндеттерін орындау болып табылады. Орындаушылықтың негізі қызметкерлер лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленген лауазымды міндеттерін біліп және орындаған кезде жетекшілер өз жауапкершілігі аумағының шеңберінде қабылданған шешімге жауапкершілік артқан кезде ОҚО ұйымдық тәртіп болып табылады.

28. Өндірістік тәртіп ережелері ішкі еңбек тәртіп Ережелермен реттеледі, ОҚО іскерлік тәртіптің этикалық нормалары корпоративті этика Кодексімен реттеледі, лауазымдық міндеттер құқықтар және жауапкершілік ОҚО еңбек шарттарында, лауазымдық нұсқаулықтарда, ережелерде және реттемелерде реттеледі.

29. Егер ОҚО қызметінің негізі ұйымдық тәртіп болып табылса, онда осы тәртіптің кез келген бұзушылығы экономикалық, сондай-ақ әкімшілік сипаттағы тиісті жазалауға жататын маңызды іс-әрекет ретінде қарастырылады.

## 7. Қорытынды ереже

30. ОҚО жүргізілетін кадрлық саясат қызметкерлерді өз еңбегіне қажеттілігіне, ОҚО ұзақ мерзімді жоғары экономикалық әлеуетті қамтамасыз ету үшін қызмет әрекеттерін әділ бағалауға деген сенімділіктерін нығайтуға негізделген.



### Келісу парағы

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
<b>Әзірленді:</b>			
Персоналдарды басқару қызметінің бастығы	Кожукаева М.Ж.	05.01.2018ж	
<b>Келісілді:</b>			
Директордың МБ жөніндегі орынбасары	Сабирава Л.Е.	05.01.2018ж	
Директордың АҚ және ТЖ жөніндегі орынбасары	Аубакиров Н.С.	05.01.2018ж	
Заң кеңесшісі	Бекмағамбетов Д.Т.	05.01.2018ж	



Бекітемін  
«Облыстық қан орталығы» ҚМҚ  
директоры  
Т. М. Садвакасов  
« 28 » 01 2018 жыл

**Қарағанды облысының денсаулық сақтау басқармасының  
«Облыстық қан орталығы» ҚМҚ  
Коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды қамтамасыз ету  
бойынша нұсқаулық**

Қарағанды қ., 2018 ж.



## 1. Жалпы ереже

1. Осы нұсқаулық «ОҚО» КМК коммерциялық және қызметтік құпиясының сақталуын қамтамасыз ету бойынша осы нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Азаматтық кодекске, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді және коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын, сондай-ақ оған бағытталған мәліметтер туралы жалпы нормаларды белгілейді.

2. «ОҚО» КМК басқаруға, қаржыға, технологиялық ақпаратқа және үшінші тұлғаларға белгісіз болғандықтан нақты немесе ықтимал коммерциялық құнды, заңды түрде рұқсат жоқ басқа да қызметке қатысты мәліметтер қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясына жатады. Оларды жариялау (беру, тарату) Қоғам мүддесіне нұқсан келтіруі мүмкін.

Коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын мәліметтер тізбесі Осы Нұсқаулықтың ажырамас бөлігі болып табылатын қосымшада жазылған.

3. Коммерциялық және қызметтік құпияға келесілер жатпайды:

- 1) Қоғамның құрылтай құжаттары;
- 2) бос жұмыс орындары, олардың саны мен санаты;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен, Қоғамның Жарғысымен және басқа да ішкі құжаттарымен рұқсат етілген басқа да мәліметтер. Міндетті жариялануы тиіс немесе Қоғамның Жалғыз акционеріне хабарлануы тиіс ақпараттар құрамы Қоғамның Ақпараттық саясаты туралы ережесінде белгіленген.

4. Коммерциялық және қызметтік құпияны қорғау дегеніміз – коммерциялық немесе қызметтік құпияға рұқсаты жоқ белгілі немесе белгісіз тұлғалар арасында жоғарыда аталған мәліметтерді кез келген формада жариялауға тыйым салу.

Азаматтардың құқығы мен мүддесі туралы айтылғайтылған құжаттармен, шешімдермен және ақпарат көзімен тек қана құқығы мен мүддесі айтылған азамат, сондай-ақ мұндай ақпаратқа құқығы мен рұқсаты бар тұлғалар ғана таныса алады.

5. Коммерциялық құпия жазылған құжаттарды, істерді және басылымдарды бөгде тұлғалардың алуын алдын алу мақсатында оларға «Құпия» белгісі қойылады, қызметтік құпия жазылған құжаттарға «Қызметтік мақсатта қолдану үшін» немесе «ҚМҚҮ» белгісі қойылады.

Сауда-экономикалық, ғылыми-техникалық, валюталық-қаржылық және басқа да кәсіпкерлік қарым-қатынасты, оның ішінде шетелдік серкітестермен қарым-қатынасты жүзеге асырған кезде «ОҚО» КМК жасалатын шартта құпиялылық шартының болуын қарастырады немесе коммерциялық құпия болып табылатын мәліметтің сипаты, құрамы, сондай-ақ заңнамаға сәйкес



оның сақталуын қамтамасыз етудің өзара міндеттері туралы айтылған қосымша шарт жасалады.

6. Қоғамның коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын қамтитын мәліметтердің ашық жариялану қажеттілігін, оның көлемін, формасын және жариялану мерзімін (ұсыну) ОҚО директоры анықтайды.

7. Шарт немесе сенімгерлік негізінде алынған ақпарат немесе ортақ қызметтің нәтижесі болып табылатын ақпарат тек серіктестердің ортақ келісімі арқылы ғана ашық жариялым үшін қолданылады.

## **2. ОҚО қоғамның коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын ақпараттарға рұқсат**

8. ОҚО коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын мәліметтерді алуға құжаттармен жұмысты ұйымдастыратын басшылықтың және әкімшілік қызметкерлерінің рұқсаты бар.

ОҚО басқа қызметкерлеріне коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын ақпаратты тек өздерінің қызметі үшін қажет көлемде ғана алуға рұқсат етіледі.

9. ОҚО қызметкерлері коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын мәліметті алуға рұқсатты еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын осы мәліметтерді жарияламау жөніндегі құжатқа қол қойғаннан кейін ғана ала алады.

ОҚО коммерциялық және/немесе қызметтік құпиясын қамтитын мәліметке өзінің қызметтік міндеттері шегінде рұқсаты бар қызметкер, сондай-ақ осындай ақпарат сеніп берілетін қызметкер ОҚО Әкімшілік бөлімі арқылы осы Нұсқаулықпен танысуы керек.

10. ОҚО коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар ОҚО құрылымдық бөлімшелерінде сақталады, ол бөлімшелердің құзыретіне осы құжаттарда көрсетілген ақпарат енуі тиіс.

Бір құрылымдық бөлімше қызметкері басқа құрылымдық бөлімшеде сақталып тұрған коммерциялық және/немесе қызметтік құпияны алу үшін соңғы аталған құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатын алуы керек.

11. Коммерциялық немесе қызметтік құпияны қамтитын ақпаратқа рұқсаты бар қызметкерлер коммерциялық және қызметтік құпияны қамтитын құжаттарды қолданыстағы заңнамаға, осы Нұсқаулыққа және еңбек шартының талаптарына сәйкес есепке алу, қолдану, көбейту, сақтау және жоюдың белгіленген тәртібін сақтауға жауапты.

12. Қызметкерлер жұмысқа қабылданған күннен бастап және еңбек

Коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды қамтамасыз ету бойынша нұсқаулық  
Құжаттағы парак саны 8





шарты бұзылған сәттен бастап бес жыл бойы қызметі бойынша белгілі болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауға міндетті, осындай ақпаратты басқа тұлғалардың жариялауына жол бермеуі тиіс.

13. Шеттегі ұйымдардың қызметкерлері ОҚО коммерциялық немесе қызметтік құпиясымен осы ұйым мен ОҚО арасында құпиялылық туралы келісім мен/немесе шарт, сондай-ақ олар жұмыс істейтін ұйымның жазбаша дәлелді сұрауы болған жағдайда таныса алады. Бұл дәлелді сұрауда орындалып жатқан тапсырманың тақырыбы, қызметкердің аты-жөні көрсетілуі тиіс.

### **3. Құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету. Олардың бар болуын тексеру.**

14. ОҚО коммерциялық және қызметтік құпиясын қамтитын құжаттар олардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін қызметтік үй-жайларда орналасқан металл шкафта (жәшікте), берік бекітілетін және жанбайтын сейфтерде сақталуы тиіс.

15. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпия сақталған компьютерлер міндетті түрде құпия сөзбен қорғалуы керек.

16. Коммерциялық және/немесе қызметтік құпиядан тұратын құжаттардың түпнұсқасы немесе көшірмесі орындаушының тапсырманы орындауы үшін қажет мерзім ішінде оның қолында болуы мүмкін. Ол оны өзінің жеке жауапкершілігіне алып, құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету шартымен жүзеге асыра алады.

17. Қызметкерлердің коммерциялық және/немесе қызметтік құпиядан тұратын құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесін жұмыс үстелінде, желілік принтерде және ксерокста қалдыруына жол берілмейді.

18. Коммерциялық және қызметтік құпиядан тұратын құжаттардың жоғалуы немесе ондағы мәліметтердің жариялану фактісі шұғыл түрде құрылымдық бөлімшенің басшысына және ісқағаз жүргізу мен хатшылық қызметке жауапты Әкімшілік бөлімнің қызметкеріне айтылады. Сондай-ақ аталған тұлғаларға құжаттардың жоғалу мән-жайы айтылуы тиіс.

19. Коммерциялық және қызметтік құпиядан тұратын құжаттардың жоғалуы немесе ондағы мәліметтердің жариялану фактісін қызметтік тексеру үшін ОҚО директорының бұйрығымен комиссия құрылуы мүмкін. Бұл фактілерді тексеру барысында комиссия жинаған материалдар және комиссияның тексеру нәтижесі туралы қорытындысы (акт) кінәлі тұлғаларды заңнамамен белгіленген жауапкершілікке тартуға негіз болады.

20. «Құпия», «Қызметтік мақсатта қолдану үшін» немесе «ҚМКҰ» белгісі қойылған құжаттарды қабылдау, есепке алу және олармен жұмыс істеу



тәртібі Қоғамның ісқағаз жүргізу нұсқаулығына сәйкес жүзеге асырылады. Осы құжаттардың бар болуын жылына кем дегенде бір рет тексереді.

#### **4. Коммерциялық құпиялардан тұратын мәліметтерді пайдалануға байланысты шектеулер**

21. ОҚО коммерциялық және қызметтік құпияларына қолжетімділіктері бар қызметкердің міндетті:

1) орындап жатқан қызметіне байланысты болған коммерциялық және қызметтік құпияны сақтау;

2) осы Нұсқаулықтың, басқа ережелер мен бұйрықтардың коммерциялық және қызметтік құпияны сақталуын қамтамасыз ету бойынша талаптарын орындау;

3) ОҚО бәсекелестік әрекеттердің нәтижесінде зиян келтіруі мүмкін әрекеттер үшін коммерциялық және қызметтік құпиялардың білімін пайдаланбау;

4) Жұмысты босатқан жағдайда коммерциялық және/немесе қызметтік құпияларды құрайтын мәліметтерді тасымалдаушыларды өзінің тікелей басшысына немесе қабылдау-тапсыру актісі бойынша көрсетілен тұлғаға беру.

22. Қызметкерлерге келесілерге тыйым салынады:

1) ОҚО коммерциялық және қызметтік құпияларға қатысты әңгімелерді бөтен тұлғалардың көзінше немесе ОҚО құзыретіне кірмейтін қызметкерлерінің көзінде айту;

2) Коммерциялық және/немесе қызметтік құпиялардан тұратын мәліметтерді ашық баспада жариялауға арналған мақалаларда, құжаттарда, сөз сөйлеулерде, интервьюлерде басшылықтың тапсырма беруіңсіз немесе рұқсатынсыз пайдалану;

3) Коммерциялық құпиядан тұратын мәліметтерді жеке сұрақтар бойынша өтініштерде, шағымдарда, өтінімдерде көрсету;

4) Коммерциялық құпияны ашатын жазбаларды, есептерді және т.с.с. жеке бланкоттарда, жеке компьютерлерде, жазба кітапшаларында жазып алу;

5) Коммерциялық және/немесе қызметтік құпиялардан тұратын құжаттарды тиісті рұқсатсыз көшірмелерін жасау;

6) Жұмыс столдарында коммерциялық және/немесе қызметтік құпиялардан тұратын жұмысқа қажет емес құжаттарды жұмыс столдарында сақтау;

7) ОҚО басшыларының, жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің рұқсатынсыз коммерциялық және/немесе қызметтік құпиядан тұратын құжаттарды офистерден, бөлмелерден шығару;

8) «Құпия», «Қызметтік пайдалану үшін» немесе «ДСП» грифімен немесе басқа коммерциялық және қызметтік құпиядан тұратын глобалді және

Коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды қамтамасыз ету бойынша нұсқаулық

Құжаттағы парақ саны 8



оқшау ақпарат желілеріндегі құжаттарды, басылымдар мен құжаттарды тарату.

## 5. Жауапкершілік

23. Қызметкер коммерциялық немесе қызметтік құпиялар таратқан немесе заңсыз пайдаланған жағдайда тәртіптік, азаматтық-құқықтық және Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген өзге де жауапкершілік алады.



Коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды  
қамтамасыз ету бойынша нұсқаулыққа қосымша

## Коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтер тізімі

1. «Облыстық қан орталығы» КМК (бұдан әрі – ОҚО) коммерциялық құпияны келесі мәліметтер құрайды:

1) ОҚО басшылығымен және органдармен өндірістік, коммерциялық, ұйымдық және өзге сұрақтар бойынша жеке шешімдерді орындау, қабылдау туралы мәліметтер; (ОҚО лауазымдық тұлғаларының және материалдар мен құжаттардан шығатын және өзге де органдардың шешімдері);

2) ОҚО даму Жоспары туралы мәліметтер;

3) Инвестицияның хабарланбаған ресми жоспарлары туралы мәліметтер, нарыққа жаңа тауарларды, өнімдерді және қызметтерді жарыққа шығару тұжырымдамалары;

4) Нарықтық конъюктураны даму келешегі мен жағдайын бағалаудан тұратын нарықты зерделеу нәтижелері мен маркетингтік зерттеулер бағыттары туралы ақпараттар;

5) бастапқы құжаттар, оның ішінде:

– банкілік құжаттар (операциялар бойынша банкілік шоттар);

– кассалық құжаттар (ақша қаражатын жұмсау және кассадағы қалдық);

– Кәсіпорынның қызметкерлеріне жалақы аудару туралы ақпараттар, материалдық көмек өлшемі, сыйақылар туралы ақпараттар;

6) бухгалтерлік есеп тіркелімінің мазмұны;

7) ішкі бухгалтерлік есептіліктің мазмұны;

8) мекемелерде, өзге қаржылық ұйымдарда (банктерде) ашық есептік және өзге де шоттар туралы, оның ішінде шетел валютасы, осы шоттар бойынша қаржы қозғалысы туралы, осы шоттардағы қаржы қалдықтары туралы мәліметтері, банктердегі салымдар, оның ішінде шетел валюталары туралы мәліметтер;

9) қаржылық құжаттар:

– ОҚО бюджетінің мазмұны;

– ОҚО даму Жоспарларының мазмұны; (қаржылық-шаруашылық қызметінің жоспарлары);

– Серіктестер мен есеп айырысулар, Кәсіпорынның дебиторлық және кредиторлық қарыздары туралы мәліметтер;

10) бағалық ұсыныстарға сұрау салу әдісімен ОҚО қатысу үшін ұсыныстарды дайындау;

11) ОҚО бекітілген рәсімдерге сәйкес әлеуетті жеткізушілер меноларды



ашқанға дейін конкурстық ұсыныстары;

12) Отандық және шетел мердігерлері, жеткізушілер, контрсеріктестер (контрагенттер), демеушілер, инвесторлар, делдалдар мәліметтер, сондай-ақ олармен өзара қатынастар туралы, контрактілер және ашық көздерде жарияланбайтын өзге де мәліметтер;

13) ОҚО сенім негізінде берілген ұйымдық-серіктестерінің коммерциялық құпиясы; (құпиялық туралы келісім жасалды);

14) іскер серіктестермен келіссөздер өткізуге дайындық және нәтижелері туралы мәліметтер;

15) ОҚО жасалатын және жасалған мәмілелері, оның ішінде жасалатын және жасалған шарттар, олардың мәні, мазмұны, бағасы және басқа да маңызды талаптары;

16) ОҚО штат кестесі және штаттық орналасуы;

17) Күзет сигнализациясы жүйесі ұйымының тәртібі мен жағдайы туралы мәліметтер;

18) ОҚО коммерциялық және қызметтік құпияны сақтау тәртібі мен жағдайы туралы мәліметтер;

19) Интеллектуалдық меншіктілік объектісіне тиісті мәліметтер, медицина мүмкіндігінің жаңа деңгейін ашықкөздер де ресми ұсынуға дейін сапалы анықтайтын бизнес жүргізудегі, медициналық ғылым және техника саласында ноу-хау;

20) ОҚО ақпараттық жүйесі туралы деректер және ақпараттық қорғау әдістері туралы деректер;

21) Құнды қағаздарды ұстаушылар тізілімінде және номиналдық ұстаулар есебінің жүйесінде дербес шоттардың болуы және эмиссиялық құнды қағаздардың иелері туралы, құнды қағаздар нарығы туралы заңнамаға сәйкес ашуға жататын ақпараттарды қоспағанда, осы шоттарда эмиссиялық құнды қағаздардың қалдықтары және қозғалыстары туралы.

2. ОҚО қызметтік құпиясын келесі мәліметтер құрайды:

1) ОҚО қызметкерлерінің жеке істеріндегі, оның ішінде персоналдық деректер;

2) ОҚО персоналдарының мінез-құлықтарын және беделін өзіндік бағалау;

3) ОҚО актілері (кадрлық, өндірістік бұйрықтар);

4) Тізімдемелік статистикалық есептеме;

5) ОҚО қызметкерлерінің еңбекке ақы төлеу жүйесі туралы мәліметтер;

6) ОҚО кадрлық саясаты.

Әзірленді:

заң кеңесшісі

Бекмағамбетов Д.Т.