

Утвержден на Наблюдательном Совете
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №19» УОЗ г.Алматы
от «16» октября 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ**

Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного
ведения «Городская поликлиника №19»
Управление общественного здравоохранения г.Алматы

г.Алматы, 2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

КГП на ПХВ «Городская поликлиника №19» УОЗ г.Алматы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Информационная политика КГП на ПХВ «Городская поликлиника №19» УОЗ г.Алматы (далее – Поликлиника) разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан (далее – Законодательство) и Уставом КГП на ПХВ «Городская поликлиника №19» УОЗ г.Алматы (далее – Поликлиника).

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

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

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

4. Основными принципами Информационной политики Поликлиники являются:

- регулярность, своевременность и оперативность предоставления информации;
- объективность, полнота, точность, достоверность и непротиворечивость предоставляемой информации;
- равенство прав Получателей информации на получение информации с учетом норм и требований, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Поликлиники;
- соблюдение разумного баланса между открытостью Поликлиники и соблюдением его интересов.

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

6. Порядок раскрытия информации определяется в отдельном внутреннем документе Поликлиники, регламентирующим вопросы раскрытия информации Получателям информации.

7. Термины, применяемые, но не определенные в Информационной политике используются в том смысле, в котором они используются в Законодательстве, Уставе Поликлиники и правилах делового оборота.

2. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛИТИКИ

8. Для реализации Информационной политики Поликлиника:

1) ведет учет информации (сведений), раскрытие которой обязательно в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и внутренних документов Поликлиники;

2) определяет перечень информации (сведений), раскрываемой Поликлиникой дополнительно в целях повышения информационной прозрачности и открытости Поликлиники;

3) устанавливает порядок раскрытия информации Получателям информации, раскрываемой Поликлиникой в обязательном порядке и добровольно;

4) определяет перечень сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну Поликлиники, разглашение (передача, утечка) которых может нанести ущерб интересам Поликлиники, и устанавливает необходимые меры, соблюдение которых способствует обеспечению сохранности коммерческой тайны;

5) устанавливает систему контроля над распространением и использованием

информации об Поликлинике посредством:

- определения способов, форм и порядка распространения информации;
- определения лиц, ответственных за подготовку и распространение информации, подлежащей раскрытию;
- 6) определяет компетенцию и ответственность органов, должностных лиц и работников Поликлиники за обеспечение надлежащего раскрытия информации об Поликлинике и сохранность конфиденциальной информации.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ОТДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПОЛИКЛИНИКИ

9. Администрация поликлиники совместно с главным врачом разрабатывает, периодически пересматривает и постоянно совершенствует Информационную политику.

10. Ответственность за полноту и достоверность раскрываемой информации об Поликлинике несут отделения Поликлиники в рамках своей компетенции.

11. Администрация несет ответственность за организацию и своевременность представления информации и отчетности об Поликлинике Получателям информации.

12. Раскрытие информации должностными лицами и работниками Поликлиники осуществляется в соответствии с Законодательством, Уставом, Информационной политикой и другими внутренними документами.

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

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

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

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

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

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

14. Раскрытие информации осуществляется Поликлиникам путем распространения информации следующими способами:

1) Предоставление доступа к информации (документам) Получателям информации в порядке, предусмотренном законодательством, Уставом и внутренними документами Поликлиники;

2) размещение в средствах массовой информации;

3) размещение в сети Интернет на веб-сайте Поликлиники по адресу: www.gp19.kz (далее – веб-сайт Поликлиники);

4) проведение встреч с Получателями информации;

5) иными способами, предусмотренными законодательством, Уставом и внутренними документами Поликлиники.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

15. Информация, распространяемая о деятельности Поликлиники, подразделяется на три группы:

Сведения, подлежащие раскрытию Управлению здравоохранения города Алматы;

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

Сведения, раскрываемые Заинтересованным и иным лицам.

5.1. Раскрытие информации Управлению здравоохранения города Алматы

16. Для защиты прав и интересов Поликлиники обеспечивает доступ Управлению здравоохранения города Алматы к информации об Поликлинике в порядке, предусмотренном Законодательством, Уставом, настоящей Информационной политикой и иными внутренними документами Поликлиники.

17. Подготовка информации и документов осуществляется администрацией и секретарем Поликлиники.

18. Секретарь ведет учет обращений и обеспечивает своевременное предоставление Управлению здравоохранения города Алматы.

19. Предоставляется и не ограничивается:

1) любая информация, в том числе, затрагивающая интересы организации;

2) материалы по годовому отчету, выносимым на рассмотрение в организации;

3) результаты проведенных проверок финансово-хозяйственной деятельности Поликлиники;

4) иная информация в соответствии с Уставом, Законодательством, приказами и решениями Руководителя организации.

5.2. Раскрытие информации государственным органам Республики Казахстан

20. Поликлиника раскрывает государственным органам Республики Казахстан информацию в порядке, установленном законодательством.

21. Поликлиника в обязательном порядке осуществляет раскрытие информации следующим государственным органам, но не ограничиваясь:

уполномоченному государственному органу в сфере регулирования здравоохранения;

уполномоченному государственному органу по вопросам налогообложения;

уполномоченному государственному органу по статистике.

22. В соответствии с требованиями уполномоченного государственного органа в сфере регулирования здравоохранения, Поликлиника раскрывает в порядке, установленном законодательством, информацию следующего характера:

1) сведения о количестве пациентов;

2) сведения о предоставляемых медицинских услугах;

3) отчет об итогах медицинской и иной деятельности.

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

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

Конфиденциальная информация предоставляется государственным органам с учетом требований законодательства и внутренних документов Поликлиники. При этом Поликлиника вправе требовать от государственных органов, которым предоставляется информация, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности.

24. Перечень раскрываемой государственным органам информации может меняться в зависимости от изменения действующего Законодательства.

25. Доступ к документам, материалам и информации, подлежащим раскрытию в обязательном порядке, осуществляется путем помещения их копий в установленных отделениях Поликлиники.

5.3. Раскрытие информации Заинтересованным и иным лицам

26. Поликлиника обеспечивает Заинтересованным лицам доступ к информации, затрагивающей права и интересы Заинтересованных лиц, на своевременной и регулярной основе в соответствии с Законодательством, Уставом и внутренними документами Поликлиники.

27. В случае реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования) Поликлиника направляет письменные уведомления о реорганизации и размещает соответствующие объявления в средствах массовой информации.

28. В целях информирования Поликлиника в течение срока, определенного законодательством, после принятия решения о заключении Поликлиникой крупной сделки опубликовывает в средствах массовой информации на государственном и других языках сообщение о сделке.

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

30. По запросам иных организаций, не являющихся государственными органами, Поликлиника может предоставлять информацию только с учетом ограничений, установленных Законодательством и внутренними документами Поликлиники.

31. Порядок раскрытия информации при взаимоотношениях Поликлиники с аудиторской организацией, консалтинговыми компаниями (консультантами), рейтинговыми агентствами, определяется Законодательством, внутренними документами Поликлиники и договорами, заключенными с указанными организациями.

6. РАСКРЫТИЕ ПУБЛИЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛИКЛИНИКИ

32. Надлежащая практика корпоративного управления содействует укреплению репутации Поликлиники. Положительная репутация и имидж Поликлиники являются неотъемлемой частью ее активов.

33. Поликлиника стремится к повышению уровня информированности как внутри Республики Казахстан, так и за ее пределами, о своей деятельности. Это может способствовать формированию положительного мнения (благоприятного имиджа) о Поликлинике и укреплению доверия со стороны инвесторов.

34. Поликлиника использует следующие каналы распространения публичной информации:

1) публикации, интервью, выступления в средствах массовой информации, на конференциях;

2) публичный годовой отчет, годовая финансовая отчетность, брошюры, информация о крупных сделках;

3) поддержание веб-сайта Поликлиники.

35. Поликлиника ежегодно утверждает **План развития**, в соответствии с которым осуществляются публикация в средствах массовой информации статей, интервью, пресс-релизов, годовой финансовой отчетности, другой необходимой информации, а также выступления на радио и телепрограммах.

36. Поликлиника также размещает пресс-релизы – короткие специальные сообщения для средств массовой информации, содержащие информацию для публикации. Главная

задача пресс-релиза - сообщить новость таким образом, чтобы она:

была опубликована полностью или частично в средствах массовой информации; заинтересовала общество и инвесторов.

Пресс-релиз одновременно размещается на веб-сайте Поликлиники и в сети Интернет.

37. Работники Поликлиники в порядке, предусмотренном внутренними документами Поликлиники, могут выступать на конференциях, проводимых на территории Казахстана и за его пределами.

38. Поликлиника ежегодно выпускает **публичный годовой отчет** о своей деятельности.

39. Публичный годовой отчет Поликлиники выпускается на государственном и русском языках в форме письменного документа.

Дополнительно версия публичного годового отчета размещается на веб-сайте Поликлиники.

40. Выпуск и размещение публичного годового отчета на веб-сайте Поликлиники осуществляются в течение не менее 30 (тридцать) календарных дней после направления Управлению здравоохранения города Алматы годового отчета о деятельности Поликлиники. Крайний срок выпуска и размещения публичного годового отчета определяется руководством.

41. **Годовая финансовая отчетность** публикуется в средствах массовой информации и распространяется на всей территории Республики Казахстан не позднее тридцати календарных дней после ее утверждения Управлению здравоохранения города Алматы.

42. Поликлиника также вправе выпускать **брошюры** о своей деятельности.

43. Сообщение о заключении Поликлиникой **крупной сделки** публикуется на государственном и других языках в средствах массовой информации.

44. Поликлиника на постоянной основе поддерживает **веб-сайт по адресу: www.gp19.kz**.

45. Информация и материалы размещаются на государственном и русском языках одновременно.

49. Поликлиника в установленном порядке закрепляет ответственность структурных подразделений Поликлиники за своевременное, полное и качественное обновление его веб-сайта.

50. В дополнение к информации, раскрываемой Поликлиникам публично в соответствии с требованиями законодательства, на веб-сайте Поликлиники размещается следующая информация и документы:

- 1) О нас;
- 2) Пациенту;
- 3) Блог Директора;
- 4) Государственные услуги;
- 5) Государственные символы;
- 6) Отзывы;
- 7) Контакты

51. Сообщения о существенных корпоративных событиях Поликлиники представляют большую значимость для Управлению здравоохранения города Алматы, Заинтересованных и иных лиц.

В этих целях Поликлиника принимает меры по размещению указанной информации в оперативном порядке на своем веб-сайте.

52. Сообщениями о существенных событиях Поликлиники являются:

- 1) сведения о реорганизации Поликлиники;
- 2) сведения о внесении изменений в Устав Поликлиники;
- 3) сведения о государственной регистрации лицензий и приложений к ним;
- 4) сведения о смене должностных лиц Поликлиники;
- 5) сведения о смене аудиторской организации Поликлиники;

6) иная информация в соответствии с внутренними документами Поликлиники.

54. Раскрытие информации в форме сообщения о существенном событии осуществляется на основании резолюции руководителя организации или иного уполномоченного лица Поликлиники путем опубликования сообщения о существенном событии на веб-сайте Поликлиники в течение 5 рабочих дней с момента наступления существенного события.

55. Сообщение о существенном событии подписывается руководителем организации или иным уполномоченным лицом Поликлиники.

56. Текст сообщения о существенном событии должен быть доступен на веб-сайте в сети Интернет в течение не менее 6 месяцев с даты опубликования в сети Интернет.

57. На каждое существенное событие составляется отдельное сообщение.

7. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНАМИ, ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ И РАБОТНИКАМИ ПОЛИКЛИНИКИ

58. Компетенция и ответственность органов, должностных лиц и работников Поликлиники по раскрытию информации определена в Законодательстве и внутренних документах Поликлиники.

59. Руководитель Поликлиники имеет право официально комментировать решения, а также излагать точку зрения, с учетом соблюдений требований по обеспечению сохранности государственной тайны, служебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны Поликлиники.

60. Пресс-секретарь осуществляет контроль за своевременным раскрытием Поликлиникой информации в порядке, установленным законодательством, Уставом, Информационной политикой и другими документами Поликлиники.

61. Подготовленные публикации/тексты выступлений работников Поликлиники в обязательном порядке согласовываются с руководителем Поликлиники.

Пресс-секретарь и руководитель Службы внутреннего аудита до направления материалов на публикацию или выступления на радио- телепередачах должны представить руководителю, курирующему вопросы информационного освещения деятельности Поликлиники, текст публикуемых материалов или выступления.

62. Пресс-релиз передается средствам массовой информации и размещается на веб-сайте Поликлиники только после его согласования, курирующим вопросы информационного освещения деятельности Поликлиники, в компетенцию которого входит предмет новостного сообщения.

63. Должностные лица и работники Поликлиники должны раскрывать информацию о деятельности Поликлиники в полном соответствии с Информационной политикой.

8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

64. В случае необходимости раскрытия Поликлиникой информации, которая предварительно должна быть получена от других лиц, Поликлиника принимает все меры к своевременному получению и постоянному обновлению такой информации.

65. Поликлиника осуществляет защиту информации, носящую секретный и/или конфиденциальный характер, в порядке, предусмотренном законодательством и внутренними документами Поликлиники.

66. В случае нарушения в процессе раскрытия информации законодательства, Устава, Информационной политики и внутренних документов Поликлиники, приведших к причинению ущерба Поликлинике виновные лица могут быть привлечены к ответственности в порядке, установленном законодательством.

67. В случае изменения законодательства, Устава, Информационной политики действуют в части, не противоречащей законодательству и указанным документам Поликлиники.