«Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(№ 4 Хаттама, 2023 жылғы «14» сәуірдағы)
БЕКІТІЛДІ

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының ақпаратын жария ету туралы
ЕРЕЖЕ

Қарағанды қ.

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының ақпаратын жария ету туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының талаптары мен заңнамасына, «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғам туралы ақпаратты жария ету тәртібі мен шарттарын айқындайтын Қоғамның ішкі құжаты болып табылады.

3. Ереженің мақсаты – мүдделі тұлғаларға (бұқаралық ақпарат құралдарының (БАҚ) ресми өкілдеріне) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғам туралы анық ақпаратты неғұрлым толық және уақтылы ұсыну.

4. Ереже Қоғамның қолайлы имиджін қалыптастыруға ықпал етуі қажет.

5. Ережеде келесі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

Көпшілік алдында сөйлеу - Қоғамның бірінші басшысының және (немесе) уәкілетті тұлғалардың көпшілік іс-шараларда: конференцияларда, форумдарда, семинарларда, телефон және бейнеконференцияларда және бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері қатыса алатын өзге де іс-шараларда сөйлеген сөздері.

Интернет-ресурс - Интернет желісінде (ресми веб-парақша, әлеуметтік желілердегі аккаунттар және т.б.) Қоғамның қызметі туралы ақпаратты тарату мақсатында мамандандырылған техникалық құралдар мен бағдарламалық қамтылымдардың көмегімен дайындалған жалпы атауға, тақырыпқа және навигация жүйесіне байланысты электрондық құжаттар (парақтар) тобы.

Корпоративтік коммуникациялар - Қоғамның және өзге де мүдделі тұлғалардың ол туралы шынайы ақпаратқа ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыруға, аталған ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз етуге, барлық мүдделі тұлғаларға Қоғамның саясатын түсіндіруге, Қоғамның имиджі мен беделін қалыптастыруға, Қоғамның стратегиялық міндеттерін іске асыру үшін қолайлы қоғамдық пікірді қалыптастыруға бағытталған іс-шаралар кешені.

Жауапты құрылымдық бөлімше – «Академик Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Баспасөз қызметі.

6. Осы Ережеде қолданылатын өзге де ұғымдар Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдары туралы заңнамасында айқындалған мәндерде қолданылады.

7. Қоғамның осы Ережесі мүдделі тұлғалардың Қоғам, оның қызметі туралы сенімді ақпаратқа деген ақпараттық қажеттіліктерін барынша толық қанағаттандыруға және сол ақпаратқа еркін және ауыртпалықсыз қол жеткізу мүмкіндігін қамтамасыз етуге бағытталған.

8. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және ішкі құжаттарға сәйкес Қоғам коммерциялық, қызметтік және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты қорғауды қамтамасыз етеді.

9. Қоғам туралы ақпаратты жария ету жөніндегі жұмысты әзірлеуге және ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше қоғаммен байланыс саласындағы құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – Жауапты құрылымдық бөлімше) болып табылады, ол мүдделі тұлғалар үшін қызығушылық тудыратын Қоғам қызметі туралы толық ақпаратқа ие болуы тиіс. Жауапты құрылымдық бөлімше медиа-жоспарды және корпоративтік коммуникацияларға байланысты өзге де құжаттарды әзірлейді және іске асырады және оларды өзектендіруге жауап береді.

2. АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯ ЕТУ ҚАҒИДАТТАРЫ

10. Қоғам мүдделі тұлғаларға, ресми БАҚ өкілдеріне ақпаратты жария етудің мынадай қағидаттарын ұстанады:

1) жария етілетін ақпараттың толықтығы мен дұрыстығына кепілдік;

2) өз қызметіндегі барлық маңызды фактілер туралы ақпаратты жария етудің жеделдігі;

3) Қоғам туралы ақпаратты жария етудің жүйелілігі мен уақтылығы;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын коммерциялық, қызметтік және өзге де құпияны сақтаудың жоғары деңгейін қамтамасыз ету;

5) Қоғамның ашықтығы мен оның мүдделерін сақтау арасындағы ақылға қонымды теңгерім;

6) ақпаратты жария етудің жариялылығы және таңдалмаушылығы.

11. Қоғам қазақ және орыс тілдерінде бірдей ақпаратты жария етуді қамтамасыз етеді. Егер ақпаратты бір тәсілмен жария ету оны бір мезгілде қазақ және орыс тілдерінде жария етуге мүмкіндік бермейтін болса, онда Қоғам мұндай ақпаратты бір мезгілде барлық көрсетілген тілдерде ақпаратты жария етуді қамтамасыз ететін қосымша тәсілдермен жария етуді қамтамасыз етеді.

12. Егер ақпарат маңызды болса, Қоғам өзі туралы ақпараттың барлық түрлерін жария етуден тартынбайды.

3. АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯ ЕТУ ТӘСІЛДЕРІ

13. Ақпаратты жария ету ретінде оның табылуына және алынуына кепілдік беретін рәсім бойынша сол ақпаратты алу мақсаттарына қарамастан, оған барлық мүдделі тұлғалардың қолжетімділігін қамтамасыз ету түсініледі.

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

1) ақпаратты https://www.buketov.edu.kz/ ресми веб-парақшасында жариялау;

2) фото және бейне материалдарды орналастыру және тарату;

3) ақпаратты қағаз жеткізгіште тапсыру (жіберу) ;

4) ақпаратты БАҚ-та жариялау;

5) БАҚ-ты Қоғам өкілдерінің көпшілік алдында сөйлеуі барысында хабардар ету;

6) Қоғам өкілдерінің және өзге де мүдделі тұлғалардың қатысуымен баспасөз конференцияларын, баспасөз турларын, кездесулер, семинарлар және т.б. өткізу;

7) республикалық БАҚ-қа баспасөз релиздерін шығару және тарату;

8) жарнамалық, ақпараттық-имидждік полиграфиялық өнімдерді (газеттер, буклеттер, брошюралар, лифлеттер, трифлеттер, жапсырмалар және т.б.) тарату;

9) белгілі бір ақпараттық себептер бойынша PR-акциялар мен презентациялар өткізу.

15. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған және осы Ережеде айқындалған ақпаратты жария ету қағидаттарына жауап беретін ақпаратты жария етудің өзге де тәсілдерін пайдалануға құқылы.

16. Қоғамды іште де, сыртта да бірыңғай қабылдауды қалыптастыру мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшелері Жауапты құрылымдық бөлімшемен және маркетинг және рекрутинг басқармасымен Қоғамның фирмалық стилі (логотипі) пайдаланылатын ақпараттық-имидждік, жарнамалық полиграфиялық өнімдерді келісуі міндетті. Бірыңғай фирмалық стильді сақтау мақсатында Жауапты құрылымдық бөлімше мен маркетинг және рекрутинг басқармасы Қоғам логотипінің құжаттарда, қаптамада, кәдесый өнімдерінде, кеңсе интерьерін безендіру кезінде және т.б. пайдаланылуына мониторинг жүргізеді және ескертулерін міндетті түрде жою үшін логотипті пайдалана отырып, кез келген өнімді дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшеге жібереді.

4. АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯ ЕТУ ТӘРТІБІ

17. Қоғам қызметкерлері Қоғам және оның қызметі туралы ақпаратты сол ақпараттың қажеттілігіне қарай жария етеді.

18. Қоғам Интернет желісінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және ішкі және нормативтік құжаттарына сәйкес Қоғам жария етуге міндетті ақпаратқа еркін қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

19. Қоғамның ресми интернет-ресурстары мынадай аз ақпаратты қамтуы тиіс:

1) Қоғам туралы жалпы ақпарат, оның ішінде негізгі міндеттері, мақсаттары мен қызмет түрлері туралы ақпаратты және т.б. қоса алғанда;

2) Жауапты құрылымдық бөлімшенің келісімі бойынша даму стратегиясы және/немесе даму жоспары туралы, қызметтің басым бағыттары туралы ақпарат;

3) комитеттердің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін реттейтін Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттары және т.б. туралы ақпарат;

4) әдеп қағидаттары туралы ақпарат;

5) тәуекелдерді басқару туралы ақпарат;

6) фотосуреті (Директорлар кеңесі мүшесінің келісімі бойынша), тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), туған күні, азаматтығы, Директорлар кеңесі мүшесінің мәртебесі (тәуелсіз директор, акционердің өкілі), Директорлар кеңесі мүшесінің функцияларын көрсету, оның ішінде Директорлар кеңесінің комитеттеріне мүшелігі немесе Директорлар кеңесі Төрағасының функцияларын орындауы, білімі, оның ішінде негізгі және қосымша білімі (білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, біліктілігі, алған дәрежесі), соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі, негізгі жұмыс орны және қазіргі уақытта атқарып жүрген басқа да лауазымдары, кәсіби біліктілігі, Директорлар кеңесіне алғаш сайланған күні және қазіргі Директорлар кеңесіне сайланған күні тәрізді мәліметтерді қоса алғанда, Директорлар кеңесінің мүшелері туралы ақпарат;

7) фотосуреті, тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), туған күні, азаматтығы, лауазымы және атқаратын функциялары, білімі, оның ішінде негізгі және қосымша білімі (білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, біліктілігі, алған дәрежесі), соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі, кәсіби біліктілігі, қоса атқарушылық бойынша атқаратын лауазымдары тәрізді мәліметтерді қоса алғанда, Басқарма мүшелері туралы ақпарат;

8) жылдық есептер туралы ақпарат;

9) сыртқы аудитор туралы ақпарат;

10) сатып алу қағидаларын, хабарландыруларын және нәтижелерін қоса алғанда, сатып алу қызметі туралы ақпарат;

11) корпоративтік оқиғалардың жылдық күнтізбесі туралы ақпарат;

12) орнықты даму саласындағы қызметі туралы ақпарат;

13) жаңалықтар мен пресс-релиздер және тағы басқалар туралы ақпарат.

20. Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректоры туралы ақпаратты Қоғамның Басқарма хатшысы, Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы туралы ақпаратты Қоғамның корпоративтік хатшысы Жауапты құрылымдық бөлімшеге жібереді және мәліметтер алынған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде орналастырылады.

21. Жария ету міндетті болып табылатын ақпаратты Қоғам тиісті мүдделі тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамасында, оның ішінде «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 79-бабында, «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 қаулысында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жария етеді.

22. Қоғамның қаржылық жағдайына елеулі әсер етуі мүмкін Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін қозғайтын фактілер (оқиғалар, іс-әрекеттер) туралы хабарламалар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғамның жария ету міндетін туындататын өзге де ақпарат, егер ақпаратты жария таратудың өзге мерзімдері мен нысандары

Қоғамның Жарғысында, Саясатында, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленбесе:

1) тиісті оқиға басталған сәттен бастап Басқарма Төрағасы - Ректордың келісімі ескеріле отырып, ақпараттық агенттіктер мен басқа да ұйымдар ұсынатын БАҚ-та 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде;

2) Қоғамның интернет-ресурсында тиісті оқиға басталған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жарияланады.

23. Қоғам маңызды корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты таратудың өзге тәсілдерін тек бір мезгілде немесе тиісті баспасөз релизі шыққаннан кейін ғана қолдана алады. Баспасөз релизіне Қоғамның кез келген құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі - бастамашы) бастамашылық ете алады. Баспасөз релизінің бастамашысы Жауапты құрылымдық бөлімшеге баспасөз релизінің жобасын береді. Жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз релизі жобасына қажетті өзгерістер енгізеді және оны баспасөз релизінің бастамашысымен келіседі. Келісудің барлық қатысушылары баспасөз релизі жобасын алған сәттен бастап 1 (бір) күн ішінде өздерінің ескертулері мен ұсыныстарын жұмыс тәртібімен Жауапты құрылымдық бөлімшеге ұсынуы тиіс. Жауапты құрылымдық бөлімше баспасөз релизінің түпкілікті жобасын Қоғамның Басқарма Төрағасымен – Ректорымен және/немесе Қоғамның ректор аппаратының басшысымен келіседі. Қоғамның баспасөз релиздері қазақ, орыс және қажет болған жағдайда ағылшын тілдерінде шығарылады. Баспасөз релизі Қазақстанның республикалық және өңірлік бұқаралық ақпарат құралдары редакцияларының электрондық мекенжайларын қамтитын Жауапты құрылымдық бөлімшенің деректер базасы бойынша таратылады және интернет-ресурста орналастырылады.

24. Қоғамның ағымдағы қызметі туралы мақалаларды, сұхбаттарды, ақпараттық материалдарды Қоғамның құрылымдық бөлімшелері дайындайды және Жауапты құрылымдық бөлімшеге жібереді.

25. Қоғамға келіп түсетін БАҚ өкілдерінің сұраныстары назардан тыс қалмауы тиіс. Оларға жауап қайтару әдістерін анықтау үшін мұндай сұраныстар дереу Жауапты құрылымдық бөлімшеге берілуі керек. Қоғам атынан БАҚ-қа ақпарат ұсынуды Жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе уәкілетті қызметкер жазбаша не электрондық түрде (электрондық пошта арқылы) жүзеге асырады. Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері Жауапты құрылымдық бөлімшеден сұраныс келіп түскеннен кейін 1-3 (бір-үш) күнтізбелік күн ішінде Жауапты құрылымдық бөлімшеге ақпаратты жазбаша нысанда ұсынуға міндетті. Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес, егер жауапты дайындау үшін зерттеулер, есептеулер, талдау жүргізу, үшінші тұлғалардан ақпарат алу қажет етілсе, онда ақпаратты құрылымдық бөлімше бұл туралы Жауапты құрылымдық бөлімшені алдын ала хабардар ете отырып, күнтізбелік 10 (он) күн ішінде ұсынады. Жауапты құрылымдық бөлімше басшысының БАҚ-тан келіп түсетін сұраныстарды ауызша немесе жазбаша нысанда тікелей Қоғамның Басқарма Төрағасына-Ректорына және ректор аппаратының басшысына жіберуге құқығы бар. Қоғамның БАҚ сұраған ақпаратты беруден бас тартуы, егер ол мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қамтыған жағдайда мүмкін болады. БАҚ-та тарату үшін Жауапты құрылымдық бөлімшеге ақпаратты уақтылы ұсынбағаны, сондай-ақ ақпараттың дұрыс еместігі және дәл еместігі үшін Жауапты құрылымдық бөлімшеге ақпарат берген құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

26. Бейне-, фото түсірілім орнын Жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы айқындайды. Қоғам қажеттілікке қарай Қоғамда болып жатқан немесе болатын маңызды оқиғаларға арналған баспасөз конференцияларын өткізуді ұйымдастырады, мемлекеттік билік органдарының өкілдерімен, оның ішінде аталған тұлғалардан жазбаша түрде тиісті өтініш түсен жағдайда кездесулер өткізеді. Жазбаша өтініш алған кезде Қоғам белгіленген мерзімде осындай кездесуді ұйымдастыруға немесе Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректорының не оған

уәкілеттік берген тұлғаның қолы қойылған дәлелді бас тартуды не сұрақтың мәні бойынша жауап жіберуге міндетті. Кездесуді ұйымдастырушы бастамашы болып табылады.

27. Қоғам қазақстандық және халықаралық конференциялар мен форумдардың жұмысына барынша белсенді қатысуға, сондай-ақ оларды дербес ұйымдастыруға ұмтылыс жасайды.

5. ҚОҒАМ ӨКІЛДЕРІНІҢ АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯ ЕТУ ТӘРТІБІ

28. Қоғам атынан көпшілік алдында сөйлеу құқығына Қоғамның Басқарма Төрағасы мен мүшелері, ректор аппаратының басшысы және құзыреті шегінде Жауапты құрылымдық бөлімше ие болады. Қоғамның өзге де лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректорымен келісілген қызметтік жазбалар (хаттар, шақырулар, телефонограммалар және т.б.) негізінде елде және шетелде өткізілетін конференцияларда, кеңестерде, семинарларда, министрліктер мен ведомстволардың жұмыс органдарының, Қазақстан Республикасының атқарушы және заң шығарушы билік органдарының отырыстарында Қоғам атынан жария түрде сөз сөйлеуге, баспасөз конференцияларына, брифингтерге, телефон және бейне конференцияларға, қоғамдық іс-шараларға қатысуға, қазақстандық және шетелдік БАҚ-қа сұхбат беруге, түсініктеме бере отырып сөз сөйлеуге құқылы.

29. Қоғамның Директорлар Кеңесінің Төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдерге ресми түрде түсініктеме береді және талқылайды, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарында қаралған мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің көзқарасын (телефон конференциялары, сұхбаттар, т.б. шеңберінде) баяндайды. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарында қаралған мәселелер бойынша, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысында қабылданған шешімдер бойынша өздерінің жеке көзқарастарын жария түрде баяндауға құқылы. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері отырыстарда қабылданған шешімдер туралы ақпаратқа түсініктеме беруге және мүдделі тұлғалардың назарына жеткізуге құқылы.

30. Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасын, Директорлар кеңесінің мүшелерін және Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректорын қоспағанда, Қоғам қызметкерлерінің көпшілік алдында сөйлеуі барысындағы Қоғам туралы ақпарат Жауапты құрылымдық бөлімшенің алдын ала мақұлдауынан кейін олардың лауазымдық міндеттерін жүзеге асыруы шеңберінде ұсынылады.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

31. Ереже талаптарының сақталуын бақылауды Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректоры, сондай-ақ Жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы жүзеге асырады.

32. Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректорынан Қоғамның ақпаратты жария етуі бөлігінде осы Ереженің және Қазақстан Республикасының заңнамасының сақталуы туралы ақпаратты сұратуға құқылы.

33. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерімен реттеледі.

34. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келсе, онда сол тармақтар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келтіру мақсатында осы Ережеге тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге дейін күшін жоюға жатады.