

"Ұлттық ғылыми кардиохирургиялық орталық"
Акционерлік қоғамның ақпараттық саясаты

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. "Ұлттық ғылыми кардиохирургиялық орталық" акционерлік қоғамының осы ақпараттық саясаты (бұдан әрі - Саясат) Қазақстан Республикасы заңнамасының, «Ұлттық ғылыми кардиохирургиялық орталық» АҚ Жарғысымен, 2013 жылдың 25 қазанында № 22 ауызша немесе телефон арқылы ақпараттарды жіберу/қабылдау ережесіне сәйкес әзірленген.

2. Саясат - Қоғам туралы ақпаратты ашудың тәртібі мен шарттарын айқындайтын «Ұлттық ғылыми кардиохирургиялық орталық» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) ішкі құжаты деп саналады.

3. Саясаттың мақсаты болып мүдделі тұлғаларға Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, ауызша ақпаратты беру немесе қабылдау ережесіне немесе 2013 жылғы 25 қазаннан бастап Қоғамның Жарғысына сәйкес Қоғам туралы шынайы ақпараттың толық және уақтылы ұсынылуы саналады.

4. Саясат Қоғамның жағымды имиджін құруға, активтер құнының өсуіне, инвестициялар тартуға, өндірістің және қаржылық көрсеткіштердің артуын арттыруға тиіс.

5. Саясатта келесі терминдер мен түсініктер пайдаланылады:

Қоғамдық сөйлеу- бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері (бұдан әрі - бұқаралық ақпарат құралдары) қатыса алатын Қоғамның және (немесе) уәкілетті тұлғалардың қоғамдық іс-шараларда сөйлеген сөздері: конференциялар, форумдар, семинарлар, телефон және бейне конференциялар және басқа да іс-шаралар.

БАҚ жоспары- бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланымдар, сұхбаттар, жылдық қаржылық есептер, басқа да ақпараттар, сондай-ақ Қоғамның Басқарма Төрағасы бекіткен радио және теледидар бойынша сөз сөйлейтін мақалалар жарияланатын құжат.

Корпоративтік веб-сайт- Интернеттегі Қоғам қызметі туралы ақпаратты тарату мақсатымен мамандандырылған техникалық құралдар мен бағдарламалық қамтамасыз етудің көмегімен дайындалған жалпы аты, пәні және навигация жүйесі қосылған электрондық құжаттар тобы (парақтары).

Корпоративтік коммуникациялар -Қоғамның және басқа да мүдделі тұлғалардың ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыруға, осы ақпаратқа қолжетімділікті қамтамасыз етуге, Компанияның барлық мүдделі тұлғаларға қатысты саясатын түсіндіруге, Қоғамның беделін қалыптастыруға және Қоғамның беделін қалыптастыруға, Қоғамның стратегиялық мақсаттарын іске асыру үшін қолайлы қоғамдық пікір қалыптастыруға бағытталған ақпараттық шаралар кешенін қамтиды.

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

7. Қоғамның осы саясаты мүдделі тұлғалардың Қоғам туралы, оның қызметі туралы сенімді ақпаратқа толық ақпаратпен қанағаттандыруға және осы ақпаратқа еркін және оңай қол жеткізу мүмкіндігін қамтамасыз етуге бағытталған.

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

9. Қоғам туралы ақпаратты ашу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру мен ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлім Маркетинг және бизнесті дамыту департаменті болып саналады (бұдан әрі - Бөлім), ол бизнес-қоғамдастыққа қызығушылық танытатын Қоғам қызметі туралы толық ақпарат болуы тиіс. Департамент корпоративтік коммуникацияға қатысты медиа-жоспар мен басқа құжаттарды әзірлейді және жүзеге асырады. Қоғам туралы ақпаратты ашу бөлімінің қызметі Қоғам Басқармасының төрағасы болып табылады.

2. АҚПАРАТТЫ АШУДЫҢ ПРИНЦИПТЕРІ

1. Қоғам мүдделі тұлғаларға ақпаратты ашудың келесі қағидаттарын ұстанады:

- 1) ашылған ақпараттың толықтығы мен сенімділігін қамтамасыз ету;
- 2) оның қызметіндегі барлық елеулі фактілер туралы ақпаратты жариялаудың тиімділігі;
- 3) Қоғам туралы ақпаратты жариялаудың ұдайы және өзектілігі;
- 4) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын коммерциялық, қызметтік және өзге де құпияны сақтаудың жоғары деңгейін қамтамасыз ету;
- 5) Қоғамның ашықтығы мен оның коммерциялық мүдделерінің сақталуы арасындағы ақылға қонымды теңгерім;
- 6) жариялаудың жариялылығы мен таңдалуының болмауы.

2. Қоғам қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде бірдей ақпаратты ашып көрсетеді. Ақпараттың бір әдіс арқылы ашылуы оны бір мезгілде қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жария етуге мүмкіндік бермеген жағдайда, Қоғам мұндай ақпаратты үш тілде ақпараттарды жариялауды қосымша жолмен бір мезгілде ашуды қамтамасыз етеді.

3. Егер мұндай ақпарат маңызды болса, Қоғам өзі туралы теріс ақпаратты ашудан тартынбайды.

3. АҚПАРАТТЫ АШЫП КӨРСЕТУ ӘДІСІ

1. Ақпаратты жария ету, оның осы ақпаратты алуға және алуға кепілдік беретін рәсім туралы ақпарат алу мақсатына қарамастан, оған мүдделі барлық адамдарға қол жетімділігін қамтамасыз ету ретінде түсініледі. Ашылған ақпарат, оны ашу үшін қандай шаралар қабылданғанына қатысты ақпарат болып табылады.

2. Қоғам мүдделі тұлғаларға ақпаратты жариялаудың келесі жолдарын пайдаланады:

- 1) www.cardiacsurgery.kz корпоративтік веб-сайтында ақпарат жариялау;

- 2) корпоративтік баспа басылымдарын шығару;
- 3) Қоғамның қызметі туралы корпоративтік сайттың жылдық есептерін шығару және жариялау;
- 4) фото және бейне материалдарды орналастыру және тарату;
- 5) ақпаратты қағазбен беру (жіберу);
- 6) бұқаралық ақпарат құралдарында (Қазақстандық және шетелдік БАҚ-да) ақпарат жариялау;
- 7) қоғам өкілдерінің жария өтініштері барысында бұқаралық ақпарат құралдарына хабарлау;
- 8) баспасөз конференцияларын, баспасөз турларын, кездесулерді, қоғам өкілдерінің және басқа мүдделі тұлғалардың қатысуымен семинарларды және т.б. өткізу;
- 9) ұлттық бұқаралық ақпарат құралдарына баспасөз хабарламаларын шығару және тарату;
- 10) жарнамалық, ақпараттық және имидждік баспа өнімдерін (буклеттер, брошюралар, парақшалар, үшбұрыш, кірістіру, ақпараттық қалталар және т.б.) тарату;
- 11) PR науқанын өткізу, белгілі бір ақпарат бойынша іс-шаралар мен презентациялар өткізу.

3. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған және осы Саясатта көрсетілген ақпаратты ашу қағидаттарына сәйкес келетін ақпаратты ашудың басқа әдістерін пайдалануға құқылы.

4. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің ішіндегі және сырттағы бірыңғай қабылдауды қалыптастыру мақсатында, Қоғамның логотипі қолданылатын ақпараттық-имидж және жарнамалық баспа өнімдерінің бөлімшелерімен үйлестіру қажет. Бірыңғай корпоративтік стильді сақтау үшін Департамент Қоғамның логотипін құжаттарға, орауышқа, кәдесыйға, кеңсенің интерьерін безендіруге және т.б. пайдалануды бақылайды.

4. АҚПАРАТТЫ ЖАРИЯ ЕТУ ТӘРТІБІ

1. Қоғам осындай жариялау қажет болғанда Қоғам мен оның қызметі туралы ақпаратты жариялауға міндетті.

2. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Интернет желісіндегі ақпараттарға еркін қолжетімділікті қамтамасыз етуге және жариялауға міндетті.

3. Қоғамның жылдық есебінде мынадай ақпарат жарияланады:

- 1) Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасының жолдауы;
- 2) Қоғам Басқармасының Төрағасының жолдауы;
- 3) қызметтің негізгі нәтижелері;
- 4) Қоғамның мақсаттары мен міндеттері және оларды жүзеге асыру нәтижелері;
- 5) Қоғамның даму стратегиясы туралы ақпарат;
- 6) Қоғамның миссиясы;
- 7) Қоғам қызметінің басым бағыттары;
- 8) Қоғамның мақсаттары мен міндеттері;
- 9) қол жеткізілген нәтижелерді жоспарлы көрсеткіштермен салыстыруды, сондай-ақ соңғы үш жылдағы динамиканы қоса алғанда, Қоғам қызметінің жыл ішіндегі бағасын;
- 10) елеулі корпоративтік оқиғалар туралы ақпарат;
- 11) Қоғам қызметінің негізгі түрлері бойынша нарықтық үлесі;
- 12) Қоғамның инвестициялық жоспарлары туралы ақпарат;
- 13) келешек кезеңдер мақсаттары туралы ақпарат;
- 14) Қоғамның негізгі тәуекел факторлары және тәуекелдерді басқару жүйесі туралы ақпарат;
- 15) Қоғамның корпоративтік басқару жүйесі туралы, оның ішінде Қоғамның ұйымдық құрылымы, Қоғам органдарының құрылымы, олардың

функциялары, өкілеттіктері мен құрамы туралы, оның ішінде Қоғам органдарының мүшелерінің біліктілігі мен іріктеуі туралы ақпарат;

16) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасының қызметі туралы есеп, қабылдаған маңызды шешімдер;

17) Қоғам Басқармасының және Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы төлеудің негізгі қағидалары;

18) корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік саясаты туралы, оның ішінде қызметкерлердің денсаулығын сақтау, олардың кәсіптік даярлығы, еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау туралы ақпарат;

19) жылдық қаржылық есептілік және аудиторлық есеп.

20) Қоғамның жылдық есебі үш тілде: қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде дайындалады. Қоғам Қоғамның мүдделі тұлғаларының ең көп саны арасында жыл сайынғы есепті бөлуді қамтамасыз етеді.

21) Корпоративтік веб-сайтында келесі ақпараттар ашылады:

1) Қоғамның жылдық есептері;

2) Қоғам туралы жалпы ақпарат: Қоғам миссиясы, Қоғамның негізгі міндеттері, мақсаттары мен қызметі, Қоғам қызметкерлерінің саны;

3) Қоғамның даму стратегиясының жария нұсқасы;

4) Қоғам қызметінің басым бағыттары;

5) Қоғамды құру туралы шешім;

6) Қоғам Жарғысы, сондай-ақ Қоғам Жарғысына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;

7) Қоғамның бөлімшелерінің қызметін реттейтін ішкі құжаттар;

8) Қоғамның корпоративтік басқару кодексі;

9) тәуекелдерді басқару саясаты;

10) Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ереже;

11) Қоғамның ішкі аудит мәселелері жөніндегі Директорлар кеңесінің Комитеті;

12) Қоғамның Ішкі аудит қызметі туралы ереже;

- 13) Қоғамның ұйымдастырушылық құрылымы;
- 14) Қоғамның тәуелсіз директорлары туралы ереже;
- 15) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне басшылық жасау және талдау;
- 16) мәміле тараптарының деректемелерін, мәміленің маңызды шарттарын (мәміленің мәні, мәміленің құны), мәміле жасасуға шешім қабылдаған Қоғамның бөлімшесін қоса алғанда мүдделі мәмілелер туралы мәліметтер;
- 17) мәміле жасасқан тараптардың деректемелерін, мәміленің маңызды шарттарын (мәміленің мәні, мәміленің құны), мәмілені жасасуға шешім қабылдаған Қоғамның бөлімшесін қоса алғанда, ірі мәмілелер туралы ақпарат;
- 18) тұрақты даму және басқа да қаржылық емес есептілік туралы есептер;
- 19) Қоғамның Басқарма мүшелері туралы жазбаша келісімімен, келесі ақпаратты қоса алғанда:
- фотосурет,
 - тегі, аты, әкесінің аты,
 - туған күні,
 - азаматтығы,
 - атқаратын қызметтері мен орны,
 - негізгі және қосымша білім беруді қоса алғанда білімі (оқу орнының атауы, бітірген жылы, біліктілігі, алған дәрежесі);
 - соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі,
 - біріктіріп атқаратылатын лауазымдары.
- 20) Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша келісімімен, олар туралы келесі ақпаратты қоса алғанда:
- фотосурет,
 - тегі, аты, әкесінің аты,
 - туған күні,
 - азаматтығы,

- атқаратын қызметтері мен орны,
- негізгі және қосымша білім беруді қоса алғанда білімі (оқу орнының атауы, бітірген жылы, біліктілігі, алған дәрежесі);
- соңғы бес жылдағы жұмыс тәжірибесі,
- негізгі жұмыс орны және басқа да ағымдағы лауазымдар,
- Қоғамның Директорлар кеңесіне бірінші сайланған күні және Қоғамның Директорлар кеңесінің қазіргі мүшелігіне сайлау күні.
- тәуелсіз директорлардың өлшемдері.

21) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігі;

22) Қоғам Басқармасының мүшелеріне сыйақы беру саясаты;

23) Қоғамның ақпаратты ашудың құрамы мен тәртібін белгілейтін Қазақстан Республикасының негізгі нормативтік құқықтық актілері (немесе олардың үзінділері);

24) Қоғам қатысатын инвестициялық және мемлекеттік бағдарламаларды іске асыру туралы ақпарат;

25) осы Саясат;

26) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Директорлар кеңесінің жекелеген шешімдерімен, Қоғам Басқармасының Төрағасымен қарастырылған өзге де құжаттар (материалдар).

27) Қоғамның корпоративтік басқару тәжірибесі туралы ақпарат:

- Қоғам бөлімшелерінің құрылымы мен құзыреті;
- Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің тізімі мен функциялары;
- Қоғамның ішкі аудиті туралы ақпарат, Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысын бағалау саясаты туралы ақпарат;
- ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесі туралы жалпы ақпарат;
- мемлекеттік органдармен үйлестіруді қажет ететін мәселелердің тізбесін қоса алғанда, мемлекеттік ықпал етудің сипаты туралы ақпарат;

28) жаңалықтар мен баспасөз хабарламалары;

29) Қоғамның ақпараттық саясатын анықтайтын құжат;

21. Қоғам Басқармасының төрағасы туралы ақпарат Қоғам Басқармасының хатшысымен жіберіледі, Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы туралы мәліметтерді Қоғамның корпоративтік хатшысы Департаментке жібереді және ақпаратты алған күннен бастап 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде орналастырылады.

22. Қоғамның қаржылық жағдайына елеулі әсер етуі мүмкін Қоғамның қаржылық және шаруашылық қызметіне әсер ететін маңызды фактілер (оқиғалар, іс-әрекеттер) туралы есептер, сондай-ақ басқа ақпаратты ашу туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғамнан туындайтын міндеттемелер, егер Қоғамның Жарғысында, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында және Қазақстан Республикасының заңнамасында ақпарат таратудың өзге де шарттары мен формалары анықталмаса, тиісті оқиға болған кезден бастап келесі шарттарда жарияланады:

- 1) тиісті оқиғалардың туындаған сәтінен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей ақпараттық агенттіктер және басқа ұйымдар ұсынған бұқаралық ақпарат құралдарында;
- 2) Қоғамның веб-сайтында тиісті оқиға болған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей.

23. Маңызды корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты ашу баспасөз-релиз түрінде міндетті болып табылады. Қоғам маңызды корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты бір уақытта немесе тиісті баспасөз релизі шыққаннан кейін таратудың басқа тәсілдерін қолдана алады. Қоғамның кез-келген құрылымдық бөлімшесі баспасөз-релизін ұйымдастырады. Баспасөз релизінің бастамашысы Бөлімге жобаның баспасөз-релизін жібереді. Бөлім баспасөз-релиз жобасына қажетті өзгерістер енгізеді және оны баспасөз релизінің бастамашысы және Қоғамның басқа мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен үйлестіреді. Келісімнің барлық қатысушылары баспасөз релизінің жобасын алған сәттен бастап 1 (бір) күн ішінде өздерінің түсініктемелері мен ұсыныстарды жұмыс тәртібімен Бөлімге тапсыруы керек. Бөлім баспасөз-релизінің қорытынды жобасын Қоғам Басқармасы төрағасының орынбасары және / немесе Басқарма Төрағасының бірінші орынбасарымен келістіреді. Қоғамның баспасөз-релиздері қазақ, орыс және қажет болған жағдайда ағылшын тілінде шығарылады. Баспасөз релизі Қазақстан Республикасы республикалық және аймақтық бұқаралық ақпарат құралдарының редакцияларының электрондық пошта мекенжайларынан қамтамасыз ететін Департаменттің деректер базасында таратылады және корпоративтік сайтқа орналастырылады.

24. Қоғамның ағымдағы қызметі туралы мақалалары, сұхбаттары, ақпараттық материалдары дайындалады және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен Бөлімге жіберіледі. Бөлім ұсынылған ақпаратты өңдейді, редакциялайды және жұмыс тәртібімен дайын ақпараттық материалдарды басшылармен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің ақпаратты дайындауға жауапты тұлғалармен келістіреді.

25. Қоғамға кіретін бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерінен өтініштер назардан тыс қалмауы керек. Олар дереу бөлімге беріліп, оларға қалай жауап беру керектігін анықтау керек. Қоғам атынан бұқаралық ақпарат құралдарына ақпаратты ұсынуды Департаменттің басшысы немесе уәкілетті қызметкер жазбаша түрде жүзеге асырады. Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері бөлімнен сұранысты алғаннан кейін 3-7 (үш-жеті) күн ішінде ақпаратты ауызша немесе жазбаша түрде беруге міндетті. Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына сәйкес, егер зерттеу үшінші тараптан жауапты, есептеулерді, талдауды, ақпаратты дайындау үшін қажет болса, ақпаратты құрылымдық бөлімше Департаментке ақпаратты алдын-ала хабарлау арқылы 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде ұсынады. Департамент басшысы бұқаралық ақпарат құралдарынан сұрау салуларды ауызша немесе жазбаша нысанда тікелей Қоғам Басқармасының Төрағасына, Басқарма төрағасының орынбасарларына және Қоғамның басқарушы директорларына жіберуге құқылы. Сұратылған БАҚ-ты Қоғамның ақпаратымен қамтамасыз етуден бас тарту, егер ол мемлекеттік құпиялар, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер болса, мүмкін болады. Бұқаралық ақпарат құралдарына тарату үшін ақпаратты уақтылы бермеуіне, сондай-ақ ақпараттың дұрыс емес және нақты емес екеніне Бөлімге ақпарат беріп отыратын құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты.

26. Бейне мен фотосуреттің орнын Қоғам бастығымен айқындалады және Қоғам Басқармасының Төрағасы немесе Басқарма Төрағасының орынбасарымен бекітіледі.

27. Осы Саясаттың 22-тармағында көрсетілмеген Қоғам қызметі туралы баспасөз-релиздерді, хабарламаларды, жарнамалық материалдарды және өзге де ақпаратты жариялауды Қоғам бұқаралық ақпарат құралдарында, осындай жариялану қажет болған кезде, брошюралар мен буклеттерде жариялау арқылы жүзеге асырады.

28. Қоғам, қажет болған жағдайда, Қоғамда орын алатын немесе өткізілетін маңызды оқиғалар туралы баспасөз конференцияларын ұйымдастырады, инвесторлармен және мемлекеттік органдар өкілдерімен кездесулер өткізеді, оның ішінде аталған тұлғалардың жазбаша өтініштері алынатын жағдайында да. Қоғам жазбаша өтінішін алғаннан кейін ақылға қонымды уақыт ішінде осындай жиналысты ұйымдастыруға немесе Қоғам Басқармасы төрағасының немесе оның уәкілетті өкілінің қолы қойылған себептер бойынша дәлелді бас тар

29. Қоғам қазақстандық және халықаралық конференциялар мен форумдарға барынша қатысуға және оларды дербес ұйымдастыруға ұмтылады.ту немесе жауап қайтаруға міндетті.

5. ҚОҒАМ ӨКІЛДЕРІМЕН АҚПАРАТТЫ АШУДЫҢ ТӘРТІБІ

1. Қоғам атынан жария сөз сөйлеу құқығы Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Директорлар кеңесінің Төрағасына, Қоғам Басқармасының Төрағасына және Қоғам Басқармасы төрағасының орынбасарына тиесілі. Қоғамның басқа лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері ел атынан және шетелде өткізілетін конференциялар мен кеңестерде, министрліктер мен ведомстволардың, атқарушы және заңнамалық органдардың жұмыс отырыстарында, баспасөз конференцияларына, брифингтерге, телефон арқылы ашық түрде сөйлеуге құқылы. Сондай-ақ бейнеконференциялар, қоғамдық іс-шаралар, сұхбаттар беріп, Қоғамның Басқарма Төрағасының шешімі бойынша қазақстандық және шетелдік БАҚ-тарға түсініктеме беруге құқылы .

2. Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайтын шешімдерді ресми талқылайды және түсіндіреді, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырыстарында қаралған мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің (телефон конференциясы, сұхбат және т.б.) пікірлерін баяндайды. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарында қаралған мәселелер бойынша, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысында қабылданған шешімдер туралы өздерінің жеке көзқарасын жария етуге құқылы. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері отырыста қабылданған шешімдер туралы мүдделі тұлғаларға түсініктеме беруге және хабардар етуге құқылы.

3. Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының, Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің және Қоғам Басқармасының төрағасын қоспағанда, Қоғам қызметкерлерінің көпшілік алдында сөйлеген сөздері бойынша Қоғам қызметі туралы ақпарат бөлімнің алдын-ала мақұлдағаннан кейін өз міндеттерін орындау бөлігінде құқық беріледі.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Саясат талаптарының сақталуын бақылауды Қоғамның Басқармасы жүзеге асырады.

2. Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғам Басқармасының Төрағасынан осы Саясаттың және Қоғамның ақпаратты ашуға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасының сақталуы туралы ақпаратты сұратуға құқылы.

3. Қоғамның (конгресстер, конференциялар, симпозиумдар, форумдар, семинарлар, семинарлар, жиналыстар, дөңгелек үстелдер, тренингтер, кездесулер және т.б.) кез-келген білім беру іс-шаралары туралы бейне, аудио, фотосуреттер, идеялар, өнертабыстар, емдеу, ғылыми әзірлемелер және оларды қолдану әдістері бағынысты бөліммен алдын-ала келісілгеннен кейін беріледі.

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

4. Егер Қазақстан Республикасы заңнамасының өзгеруі нәтижесінде осы Саясаттың жекелеген баптары Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келсе, осы тармақтар жарамсыз болып қалады және осы Саясатқа өзгерістер енгізілгенге дейін Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады.