|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | **信息公开制度** | 文件编号 |  |
| 制订日期 | 2018-8-11 | 颁布日期 | 2018-9-1 | 受控状态 | 受控 | 版次/更改次 | 1/0 |
| 编制 | 贺琼 | 部门审核 | 秘书处 | 审核 | 陈历宏 | 批准 | 陈历宏 |
| 发放范围： 全体员工 |

一、总则

（一）为进一步规范管理湖南康爱肿瘤患者服务中心（以下简称康爱公益）的信息公开工作，保护捐赠人、志愿者、受益人等慈善活动参与者的合法权益，维护社会公众的知情权，促进慈善事业发展，根据《中华人民共和国慈善法》（以下简称《慈善法》）、《慈善组织信息公开办法》等相关法律法规及《湖南康爱肿瘤患者服务中心章程》制定《湖南康爱肿瘤患者服务中心信息公开制度》（以下简称本制度）。

（二）遵循主动公开并及时准确、方便获取、规范有序的原则，披露应该公开的信息，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。应当保证捐赠人和社会公众能够快捷、方便地查阅或者复制公布的信息资料。但依法不予公开的除外。

（三） 机构信息在康爱公益官方网站进行公开，也在民政部门规定统一信息公开。同时也采取多种方式实施，包括官方微信、官方微博媒体等平台上、新闻发布会等方式公开。

二、信息公开范围

1. 康爱公益按照有关法律法规在统一的信息平台向社会公开下列信息：
2. 机构的基本信息，包括经民政部门审核章程、统一社会信用代码、登记证书号码、办公地点等登记信息；包括捐赠途径、康爱公益的联系人、联系方式等基本信息； 公布以康爱公益名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台。
3. 决策、执行、监督机构成员信息，包括理事会成员、监事会成员、秘书长等。
4. 年度工作报告，包括党建情况、财务会计报告、年度开展募捐以及接受捐赠情况、慈善财产的管理使用情况、开展慈善项目情况。
5. 机构的信息公开制度、项目管理制度、财务管理制度等。
6. 康爱公益工作动态，包括对外合作、公开募捐活动、项目开展、公益资助等。
7. 重大资产变动及投资、重大交换交易及资金往来、关联交易行为等情况。
8. 机构出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用、差旅费用的标准。
9. 下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能。
10. 发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与康爱公益存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织。
11. 开展募捐活动时在募捐活动现场或者募捐活动载体的显著位置，公布组织名称、联系方式、募捐信息查询方法等，并在统一信息平台向社会公开。
12. 开展线上募捐活动，应当公布募得资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。在募捐活动持续期间内，应当及时公布募捐活动所取得的收入和用于开展公益活动的成本支出情况。募捐活动结束后，三个月内应当在官网等平台公布募捐活动取得的总收入及其使用情况。
13. 定期公开向社会公众募捐情况和慈善项目实施情况。项目公开募捐周期超过六个月，至少每三个月公开一次募捐情况，募捐活动结束后三个月内应当全面公开募捐情况。慈善项目实施周期超过六个月，至少每三个月公开一次项目实施情况，项目结束后三个月内应当全面公开项目实施情况和募得款物使用情况。
14. 发生下列情形后 30 日内，向社会公开具体内容和金额：
15. 重大资产变动；
16. 重大投资；
17. 重大交易及资金往来；
18. 机构发生《章程》变更。
19. 前款中规定的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的具体标准，由康爱公益依据有关法律法规在机构章程或者财务资产管理制度中规定。
20. 康爱公益在下列关联交易等行为发生后 30 日内，向社会公开具体内容和金额：
21. 接受重要关联方捐赠；
22. 对重要关联方进行资助；
23. 与重要关联方共同投资；
24. 委托重要关联方开展投资活动；
25. 与重要关联方发生交易；
26. 与重要关联方发生资金往来。
27. 康爱公益设立专项基金，应在专项基金设立30日内在民政部门提供的统一信息平台进行备案，并在康爱公益官网等媒体公开该专项基金的设立信息、业务范围、开展募捐情况和公益资助项目等信息。每年3月31日前公开专项基金的财务信息、开展的募捐信息、公益资助项目的业务开展进度信息及执行情况。该专项基金结束30日内公开终止信息、专项财务收支情况、业务开展结果、剩余财务或资金处理情况等信息。专项基金公开信息发生变更，应自变更之日起30日内进行公开。
28. 开展定向募捐的，应当及时向捐赠人告知募捐情况、捐赠款物管理使用情况。
29. 面对公众的质疑，康爱公益应及时、准确、完整回答公众质疑的问题。
30. 应当向受益人告知其资助标准、工作流程和工作规范等信息。
31. 招募志愿者参与慈善服务，应当公示与慈善服务有关的全部信息，以及在服务过程中可能发生的风险。
32. 下列信息资料，不予公开：
33. 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息。
34. 涉及知识产权的。
35. 阶段性信息：尚未最终商定的交流及谈判信息等。
36. 内部工作信息：内部通讯及个人意见或建议等。
37. 未经审计的财务会计报告不得对外公开。

三、实施与监督

1. 确定一名工作人员为信息专员，具体负责本单位信息公开工作的开展、协调和落实。秘书处负责对所有需公开信息进行统一管理，定期检查各部门负责管理并已经公开的信息，必要时向各部门提出信息公开的意见和建议； 对于已经公开的信息，制作信息公开档案并妥善保存。
2. 各部门负责保存、整理和上报其在工作中产生的各类信息，未经机构秘书处分管领导批准，不得擅自公开信息。
3. 信息一经公开，不得随意更改，确需更改的应当报机构秘书处分管领导批准后重新公开，并说明更改理由，同时声明原公开信息作废。

四、附则

（一）本制度由秘书处制定，并归口解释管理。

（二）本制度自颁发之日起实施。