

Утверждены

решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Областная офтальмологическая
больница» Управления общественного
здоровья Туркестанской области

Приложение № 4-6)

к протоколу очного заседания Наблюдательного
совета ГКП на ПХВ «Областная
офтальмологическая больница» Управления
общественного здоровья Туркестанской
области
от «23» 02 2023 года № 01

**Правила информационного наполнения интернет-ресурса
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного
ведения «Областная офтальмологическая больница» Управления
общественного здоровья Туркестанской области**

город Шымкент, 2023 год

1. Общие положения

1. Правила информационного наполнения интернет-ресурса (далее – Правила) государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Областная офтальмологическая больница» Управления общественного здоровья Туркестанской области (далее – Предприятие) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте и обновления информации о Предприятии, за исключением сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

2. Официальный сайт Предприятия является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

3. Целями создания и ведения Интернет-ресурса Предприятия является:

- 1) обеспечение открытости деятельности Предприятия;
- 2) реализация прав граждан на доступ и открытой информации;
- 3) информирование общественности о развитии и результатах деятельности Предприятия.

4. Интернет-ресурс Предприятия является открытым и общедоступным. Информация, размещаемая на Интернет-ресурсе Предприятия, не должна:

- 1) нарушать авторское право;
- 2) содержать ненормативную лексику;
- 3) унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- 4) содержать государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 5) содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Республики Казахстан;
- 6) противоречить профессиональной этике в системе здравоохранения.

5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) интернет-ресурс – электронный информационный ресурс, отображаемый в текстовом, графическом, аудиовизуальном или ином виде, размещаемый на аппаратно-программном комплексе, имеющий уникальный сетевой адрес и (или) доменное имя и функционирующий в Интернете;

2) информация с ограниченным доступом – информация, отнесенная к государственным секретам, личной, семейной, врачебной, банковской, коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная информация с пометкой «Для служебного пользования»;

3) блог-платформа первых руководителей – компонент веб-портала «электронного правительства», обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первых руководителей организаций здравоохранения;

4) динамическая информация – информация, отражающая текущую деятельность Предприятия, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);

5) статическая информация – информация, отражающая внутреннюю деятельность Предприятия, имеющая постоянный (справочный) характер

(нормативные правовые акты, структура, информация по освоению бюджета).

2. Требования к структуре, содержанию и удобства использования интернет-ресурса

6. Структура, содержание удобства использования Интернет-ресурса Предприятия формируются в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, регулирующего вопрос информационного наполнения интернет-ресурсов государственных органов и требования к их содержанию.

3. Организация работ по информационному наполнению и функционированию интернет-ресурса

7. Структура интернет-ресурса Предприятия и состав размещаемых электронных информационных ресурсов предусматривают наличие подлежащих для размещения электронных информационных ресурсов согласно структуре интернет-ресурса и составу, размещаемых электронных информационных ресурсов, указанных в приложении 1 к настоящим Правилам, а также иной информации, имеющей отношение к деятельности Предприятия, за исключением информации с ограниченным доступом.

8. Предприятие должно иметь блог первого руководителя для предоставления гражданам возможности подавать обращения руководителю Предприятия с размещением ответа в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Информационные источники интернет-ресурса Предприятия составляют материалы, разработанные и представленные соответствующими структурными подразделениями, на государственном языке, идентично на русском и других языках при необходимости.

10. Электронные информационные ресурсы, размещаемые на интернет-ресурсе Предприятия, подразделяются на содержащие динамическую и статическую информацию.

11. Статическая информация на интернет-ресурсе Предприятия обновляется по мере необходимости.

12. Динамическая информация, кроме новостных сообщений, обновляется по мере поступления новой информации, но не позднее 3 (трех) рабочих дней.

13. Новостные сообщения размещаются ежедневно. При размещении новостных сообщений обеспечивается соответствие тематики новостных сообщений в сфере здравоохранения.

Новостные сообщения формируются из коротких и максимально четких предложений, отражающих суть.

В новостном тексте обеспечивается содержание информации о дате, месте события, содержании, результатах.

14. Доменное имя интернет-ресурса содержит короткие запоминающиеся имена, ассоциирующиеся с Предприятием, простые в написании и произношении.

Структура интернет-ресурса и состав размещаемых электронных информационных ресурсов

№ п/п	Тип информации	Содержание
1.	Государственные символы Республики Казахстан	Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн. (согласно Правилам размещения Государственного Флага, Государственного Герба Республики Казахстан и их изображений, а также текста Государственного Гимна Республики Казахстан)
2.	Общая информация о Предприятии	<p>1. Краткая информация о Предприятии:</p> <p>1) полное наименование, форму собственности, вид помощи, адрес, схема проезда, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб;</p> <p>2) должны быть указаны действующие телефоны: приемной руководителя, справочной службы (колл-центр) – ГОБМП, платные услуги, амбулаторно-диагностические услуги и т.д., приемный покой, предварительной записи, дежурного врача;</p> <p>3) в зависимости от вида помощи указать мощность коечного фонда (круглосуточный стационар, дневной стационар), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости;</p> <p>2. Внешние ссылки на сайты Министерства здравоохранения РК, Управления общественного здоровья области (города), Акимата области (города), ФОМС, Профсоюза работников здравоохранения.</p> <p>3. Организационная структура (в том числе с органами управления) в форме диаграммы до менеджеров производственного уровня с указанием Ф.И.О., краткой информацией о компетенциях, номеров рабочих телефонов и адресов корпоративной электронной почты.</p> <p>4. Миссия, видение, ценности.</p> <p>5. Информация о наличии национальной или международной аккредитации (при наличии).</p>
3.	Корпоративное управление	<p>Информация об органах Предприятия</p> <p>1. Наблюдательный совет:</p> <p>1) информация о членах наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);</p> <p>2) информация о комитетах наблюдательного совета (при наличии);</p> <p>3) информация о секретаре наблюдательного совета;</p> <p>4) план работы наблюдательного совета на соответствующий год.</p>

	<p>2. Администрация (исполнительный орган):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) первый руководитель, его заместители (члены исполнительного органа), краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности).
<p>4.</p>	<p>Основные документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образа документов). 2. Устав организации. 3. План развития (кроме данных SWOT-анализа, анализа внутренней среды, бенч маркинга). 4. Реквизиты больницы. 5. Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке (для головного офиса и его филиалов). <p>Другие документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кодекс корпоративного управления. 2. Кодекс деловой этики. 3. Учетная политика. 4. Кадровая политика. 5. Информационная политика. 6. Положение об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов. 7. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны. 8. Классификатор внутренних нормативных документов. 9. Положение о наблюдательном совете. 10. Положение о секретаре наблюдательного совета. 11. иные документы регулирующие корпоративное управление. <p>Отчеты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Годовой отчет о деятельности Предприятия. 2. Отчеты исполнительного органа Предприятия об исполнении плана развития (годовые, полугодовые). 3. Годовая финансовая отчетность. 4. Отчет о деятельности наблюдательного совета (результаты оценки). 5. Отчет о деятельности секретаря наблюдательного совета.

5.	Работа с населением	<p>1. Режим и график работы организации.</p> <p>2. График работы и часы приема медицинского работника.</p> <p>3. ФИО работников по медицинским специальностям:</p> <p>1) сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация);</p> <p>2) сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия).</p> <p>4. Информация о результатах проверок.</p> <p>5. График приема граждан Руководителем Предприятия и его заместителями с указанием рабочего телефона, адреса корпоративной электронной почты.</p> <p>6. Информация об основной деятельности:</p> <p>1) о видах медицинской помощи;</p> <p>2) о возможности получения медицинских услуг в рамках ГОБМП;</p> <p>3) о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в рамках ГОБМП;</p> <p>9) о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;</p> <p>10) о правилах и сроках госпитализации;</p> <p>11) перечень и правила предоставления платных медицинских услуг;</p> <p>12) о ценах (тарифах) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант цен);</p> <p>13) о научно-образовательной деятельности (при наличии).</p> <p>7. Формы обратной связи:</p> <p>1) «вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователями; опросы и голосования, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная);</p> <p>2) отзывы потребителей услуг (прописать правило редактирования отзывов);</p> <p>3) обзоры обращений граждан и организаций (развернутая информация о поступивших обращениях и результаты их рассмотрения);</p> <p>4) порядок обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием контактных данных ответственных лиц;</p> <p>5) информация о возможности подачи электронных обращений через портал «электронного правительства» с размещением ссылки перехода.</p>
6.	Нормотворческая деятельность	<p>Нормативные правовые акты, применимые к Предприятию (представляются в машиночитаемом виде).</p>
7.	Информация о текущей деятельности Предприятия	<p>1. Государственные программы (отраслевые программы, программы развития территорий), в рамках которых функционирует Предприятие.</p> <p>2. Отчеты об исполнении государственных программ (в пределах компетенции), отраслевых программ, программ</p>

	<p>развития территорий (представляются в машиночитаемом виде, применяются к Предприятию по обоснованиям).</p> <p>3. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития организации здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде, применяются к Предприятию по обоснованиям).</p> <p>4. Аналитические доклады и обзоры информации международного характера о деятельности Предприятия.</p> <p>5. Сведения об участии Предприятия в реализации международных договоров, межведомственных договоров и программ международного сотрудничества (перечень международных организаций, в деятельности которых принимает участие Предприятие; перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем Предприятия).</p>
8.	<p>Исполнение бюджета</p> <p>1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование Предприятия за год.</p> <p>2. Информация об исполнении бюджета.</p>
9.	<p>Проведение конкурсов, тендеров</p> <p>1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения государственных закупок (либо ссылка на НПА на официальном Интернет-ресурсе).</p> <p>2. Годовой план государственных закупок.</p> <p>3. Информация об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, проводимых Предприятием, условия их проведения; порядок участия в них физических и юридических лиц; протоколы заседаний конкурсных комиссий; порядок обжалования принятых решений, результаты конкурса.</p> <p>4. В случае проведения конкурсов в электронной форме - наличие ссылок на соответствующие страницы портала электронных государственных закупок, где размещены объявления о конкурсах, проводимых организацией здравоохранения.</p>
10.	<p>Кадровое обеспечение Предприятия</p> <p>1. Сведения о вакантных должностях в Предприятии.</p> <p>2. Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность.</p> <p>3. Номера рабочих телефонов, адреса корпоративной электронной почты и Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей.</p>

11.	Информационная поддержка	<p>1) указать обязательное ведение сайта на двух языках (казахский, русский);</p> <p>2) наличие функционала «Версия для слабовидящих»;</p> <p>3) актуальная лента новостей (с созданием архива новостей);</p> <p>4) анонсы предстоящих официальных событий Предприятия;</p> <p>5) тексты официальных заявлений и выступлений руководителя Предприятия и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся сферы здравоохранения;</p> <p>6) перечни информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Предприятия, краткая информация о назначении информационных систем и о порядке их использования с размещением ссылки перехода;</p> <p>7) полезные ссылки (правительственные интернет-ресурсы, веб-портал «электронного правительства», база данных законодательства);</p> <p>8) наличие на главной странице рубрики, информирующей пользователей о последних обновлениях на интернет-ресурсе в части изменений в законодательстве, в оказании государственных услуг и разрешительных действий;</p> <p>9) методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции Предприятия).</p>
12.	Другое	<p>Иная информация, которая размещается по решению руководителя Предприятия и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>