

## **ПРОЕКТ**

**Утверждены**  
решением Наблюдательного совета  
ГКП на ПХВ «Тюлькубаскя центральная  
районная больница» Управления  
Здравоохранения Туркестанской области

**Приложение № 6**  
к протоколу очного заседания  
Наблюдательного совета ГКП на ПХВ  
«Тюлькубаскя центральная районная  
больница» Управления Здравоохранения  
Туркестанской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_

**Правила информационного наполнения интернет-ресурса  
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного  
ведения «Тюлькубаскя центральная районная больница» Управления  
Здравоохранения Туркестанской области**

**с.Т.Рыскулова , 2019 год**

## **1. Общие положения**

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

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

• Целями создания и ведения интернет-ресурса Предприятия является:

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

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

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную и иную охраняемую законом тайну;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Республики Казахстан;

- противоречить профессиональной этике в системе здравоохранения.
- В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- 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;

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

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

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

- 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**

- Структура, содержание и 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**

- 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.

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

- Информационные источники интернет-ресурса Предприятия составляют материалы, разработанные и представленные соответствующими

структурными подразделениями, на государственном языке, идентично на русском и других языках при необходимости.

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

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

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

- 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, содержания, результатах.

- 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.	<b>Государственные символы Республики Казахстан</b>	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.	<b>Общая информация о Предприятии</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Краткая информация о Предприятии:</li> <li>• полное наименование, форму собственности, вид помощи, адрес, схема проезда, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб;</li> <li>• должны быть указаны действующие телефоны: приемной руководителя, справочной службы (колл-центр) –Г ОБМП, платные услуги, амбулаторно-диагностические услуги и т.д., приемный покой, предварительной записи, дежурного врача;</li> <li>• в зависимости от вида помощи указать мощность коечного фонда (круглосуточный стационар, дневной стационар), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости;</li> <li>• при наличии филиалов указать сведения, перечисленные в пункте 1, а также указать наличие государственной регистрации как филиал или же существование под регистрацией головного офиса.</li> <li>• Сведения об учредителе (учредителях), дата государственной регистрации.</li> <li>• Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг.</li> <li>• Внешние ссылки на сайты Министерства здравоохранения РК, Управления здравоохранения области (города), Акимата области (города), ФОМС, Профсоюза работников здравоохранения.</li> <li>• 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.</li> <li>• Миссия, видение, ценности.</li> <li>• Информация о наличии национальной или международной</li> </ul>

		аккредитации (при наличии).
3.	<b>Корпоративное управление</b>	<p><b>Информация об органах Предприятия</b></p> <p>1. Наблюдательный совет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• информация о членах наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);</li> <li>• информация о комитетах наблюдательного совета (при наличии);</li> <li>• информация о секретаре наблюдательного совета;</li> <li>• план работы наблюдательного совета на соответствующий год.</li> </ul> <p>2. Администрация (исполнительный орган):</p> <p>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.	<b>Корпоративные документы</b>	<p><b>Основные документы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образа документов).</li> <li>• Устав.</li> <li>• Реквизиты.</li> <li>• Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке (для головного офиса и его филиалов).</li> </ul> <hr/> <p><b>Другие документы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кодекс корпоративного управления.</li> <li>• Кодекс деловой этики.</li> <li>• Учетная политика.</li> <li>• Кадровая политика.</li> <li>• Информационная политика.</li> <li>• Правила урегулирования корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.</li> <li>• Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны.</li> <li>• Положение о наблюдательном совете.</li> <li>• Положение о секретаре наблюдательного совета.</li> <li>• иные документы регулирующие корпоративное управление.</li> </ul> <hr/> <p><b>Отчеты:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Годовой отчет о деятельности Предприятия.</li> <li>• Годовая финансовая отчетность.</li> <li>• Отчет о деятельности наблюдательного совета (результаты оценки).</li> <li>• Отчет о деятельности секретаря наблюдательного совета.</li> </ul>
5.	<b>Работа с населением</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Режим и график работы организации.</li> <li>• График работы и часы приема медицинского работника.</li> <li>• ФИО работников по медицинским специальностям:</li> <li>• сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация);</li> <li>• сведения из сертификата специалиста (специальность,</li> </ul>

	<p>соответствующая занимаемая должность, срок действия).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Информация о результатах проверок.</li> <li>• График приема граждан Руководителем Предприятия и его заместителями с указанием рабочего телефона, адреса корпоративной электронной почты.</li> <li>• Информация об основной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• о видах медицинской помощи;</li> <li>• о возможности получения медицинских услуг в рамках ГОБМП;</li> <li>• о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в рамках ГОБМП;</li> <li>• о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения;</li> <li>• о перечне лекарственных препаратов, предназначенных для обеспечения лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, а также лиц после трансплантации органов и (или) тканей;</li> <li>• о перечне лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций;</li> <li>• о перечне лекарственных препаратов, отпускаемых населению в соответствии с Перечнем групп населения и категорий заболеваний, при амбулаторном лечении которых лекарственные средства и изделия медицинского назначения отпускаются по рецептам врачей бесплатно и со скидкой;</li> <li>• о сроках, порядке, результатах проводимой диспансеризации населения в медицинской организации, оказывающей ПМСП, и имеющей прикрепленное население;</li> <li>• о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование (в том числе через портал электронного правительства <a href="http://e.gov">e.gov</a>);</li> <li>• о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;</li> <li>• о правилах и сроках госпитализации;</li> <li>• перечень и правила предоставления платных медицинских услуг;</li> <li>• оцены (тарифы) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант цен);</li> <li>• о научно-образовательной деятельности (при наличии).</li> </ul> </li> </ul> <p>7. Формы обратной связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователями; опросы и голосования, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная);</li> <li>• отзывы потребителей услуг (прописать правило редактирования отзывов);</li> <li>• обзоры обращений граждан и организаций (развернутая информация о поступивших обращениях и результаты их рассмотрения);</li> </ul>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием контактных данных ответственных лиц;</li> <li>• информация о возможности подачи электронных обращений через портал «электронного правительства» с размещением ссылки перехода.</li> </ul>
6.	<b>Нормотворческая деятельность</b>	Нормативные правовые акты, применимые к Предприятию (представляются в машиночитаемом виде).
7.	<b>Информация о текущей деятельности Предприятия</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Государственные программы (отраслевые программы, программы развития территорий), в рамках которых функционирует Предприятие.</li> <li>• Отчеты об исполнении государственных программ (в пределах компетенции), отраслевых программ, программ развития территорий (представляются в машиночитаемом виде, применяются к Предприятию по обоснованиям).</li> <li>• Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития организации здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде, применяются к Предприятию по обоснованиям).</li> <li>• Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Предприятия.</li> <li>• 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).</li> </ul>
8.	<b>Исполнение бюджета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование Предприятия за год.</li> <li>• Информация об исполнении бюджета.</li> </ul>
9.	<b>Проведение конкурсов, тендеров</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения государственных закупок (либо ссылка на НПА на официальном интернет-ресурсе).</li> <li>• Годовой план государственных закупок.</li> <li>• 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.</li> <li>• В случае проведения конкурсов в электронной форме - наличие ссылок на соответствующие страницы портала электронных государственных закупок, где размещены объявления о конкурсах, проводимых организацией здравоохранения.</li> <li>• Перечень услуг переданные на основании договора в аутсорсинг, субподряд.</li> </ul>

10	<b>Кадровое обеспечение Предприятия</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сведения о вакантных должностях в Предприятии.</li> <li>• Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность.</li> <li>• Номера рабочих телефонов, адреса корпоративной электронной почты и Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей.</li> </ul>
11	<b>Информационная поддержка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• указать обязательное ведение сайта на двух языках (казахский,русский);</li> <li>• наличие функционала «Версия для слабовидящих»;</li> <li>• актуальная лента новостей (с созданием архива новостей);</li> <li>• анонсы предстоящих официальных событий Предприятия;</li> <li>• тексты официальных заявлений и выступлений руководителя Предприятия и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся сферы здравоохранения;</li> <li>• 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;</li> <li>• полезные ссылки (правительственные интернет-ресурсы, веб-портал «электронного правительства», база данных законодательства);</li> <li>• 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;</li> <li>• методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции Предприятия).</li> </ul>
12	<b>Другое</b>	<p>Иная информация, которая размещается, публикуется по решению руководителя Предприятия и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>