

ПРОЕКТ

Утверждены
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Сузакская центральная
районная больница»

Приложение № 6
к протоколу очного заседания
Наблюдательного совета ГКП на ПХВ
«Сузакская центральная районная
больница»
от ____ мая 2019 года № ____

**Правила информационного наполнения интернет-ресурса
государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного
ведения «Сузакская центральная районная больница»**

село Шолаккорган, 2019 год

1. Общие положения

- Правила информационного наполнения интернет-ресурса (далее – Правила) государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Сузакская центральная районная больница» (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.

- 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 и 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 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, содержании, 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.	Государственные символы Республик и 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	<ul style="list-style-type: none"> • Краткая информация о Предприятии: • полное наименование, форму собственности, вид помощи, адрес, схема проезда, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб; • 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; • в зависимости от вида помощи указать мощность коечного фонда (круглосуточный стационар, дневной стационара), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости; • при наличии филиалов указать сведения, перечисленные в пункте 1, а также указать наличие государственной регистрации как филиал или же существование под регистрацией головного офиса. • Сведения об учредителе (учредителях), дата государственной регистрации. • Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг. • Внешние ссылки на сайты Министерства здравоохранения РК, Управления здравоохранения области (города), Акимата области (города), ФОМС, Профсоюза работников здравоохранения. • 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. • Миссия, видение, ценности.

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

	<p>соответствующая занимаемая должность, срок действия).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информация о результатах проверок. • График приема граждан Руководителем Предприятия и его заместителями с указанием рабочего телефона, адреса корпоративной электронной почты. • Информация об основной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • о видах медицинской помощи; • о возможности получения медицинских услуг в рамках ГОБМП; • о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в рамках ГОБМП; • о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения; • 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; • о перечне лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций; • 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; • о сроках, порядке, результатах проводимой диспансеризации населения в медицинской организации, оказывающей ПМСП, и имеющей прикрепленное население; • о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование (в том числе через портал электронного правительства.gov); • о правилах подготовки к диагностическим исследованиям; • о правилах и сроках госпитализации; • перечень и правила предоставления платных медицинских услуг; • о ценах (тарифах) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант цен); • о научно-образовательной деятельности (при наличии). <p>7. Формы обратной связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователями; опросы и голосования, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная); • отзывы потребителей услуг (прописать правило редактирования отзывов); • обзоры обращений граждан и организаций (развернутая информация о поступивших обращениях и результаты их рассмотрения);
--	---

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

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