

«Утверждаю»

Ахметов

Председатель Наблюдательного Совета

Ахметов Т.Г.

от «27» марта 2019 года

**Правила информационного наполнения интернет-ресурса
Коммунального государственного предприятия
«Амангельдинская центральная районная больница»
Управления здравоохранения акимата Костанайской области**

2019 год

1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса **Коммунального государственного предприятия «Амангельдинская районная больница» Управления здравоохранения акимата Костанайской области** (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте **Коммунального государственного предприятия «Амангельдинская районная больница» Управления здравоохранения акимата Костанайской области** (далее – Предприятие) и обновление информации о Предприятии, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

3. 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.

4. 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.

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 организаций здравоохранения, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);
- 5) статическая информация – информация, отражающая внутреннюю деятельность организаций здравоохранения, имеющая постоянный (справочный) характер (нормативные правовые акты, структура, положение организаций здравоохранения, 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 интернетресурсе 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.

Приложение 1
к Правилам информационного
наполнения интернет-ресурса
КГП «Амангельдинская РБ»

Структура интернет-ресурса КГП «Амангельдинская РБ»
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 организации	<p>1. Краткая информация об организации:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (коллцентр) –ГОБМП, платные услуги, амбулаторно-диагностические услуги и тд., 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. <p>При наличии филиалов указать сведения, перечисленные в пункте 1, а также указать наличие государственной регистрации как филиал или же существование под регистрацией головного офиса</p> <p>2. Сведения об учредителе (учредителях), дата государственной регистрации.</p> <p>3. Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг.</p> <p>4. Внешние ссылки на сайты Министерства здравоохранения РК, Управления здравоохранения</p>

		<p>области (города), Акимата области (города), ФОМС, Профсоюза работников здравоохранения.</p> <p>5. 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 телефонов и адресов электронной почты.</p> <p>6. Миссия, видение, ценности</p> <p>7. Информация о наличии национальной или международной аккредитации (при наличии)</p>
3.	Корпоративное управление	<p>Информация об органах управления:</p> <p>1. совет директоров/наблюдательный совет:</p> <p style="padding-left: 20px;">а. информация о членах совета директоров/наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);</p> <p style="padding-left: 20px;">б. информация о комитетах совета директоров/наблюдательного совета;</p> <p style="padding-left: 20px;">с. информация о корпоративном секретаре совета директоров/секретаре наблюдательного совета;</p> <p style="padding-left: 20px;">д. план работы совета директоров/наблюдательного совета на соответствующий год.</p> <p>2. Администрация (исполнительный орган) а. 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> <p>1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образа документов).</p> <p>2. Устав организации.</p> <p>3. План развития (кроме данных SWOT-анализа, анализа внутренней среды, бенчмаркинга).</p> <p>4. Реквизиты общества.</p> <p>5. Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке (для головного офиса и его филиалов).</p> <p>Другие документы:</p> <p>1. Кодекс корпоративного управления.</p> <p>2. Кодекс деловой этики.</p>

		<p>3. Учетная политика. 4. Кадровая политика. 5. Положение об информационной политике. 6. Положение об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов. 7. Правила выплаты вознаграждения и/или компенсации расходов членов наблюдательного совета/совета директоров. 8. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны. 9. Классификатор внутренних нормативных документов. 10. Положение о наблюдательном совете/совете директоров. 11. Положение о корпоративном секретаре/секретаре наблюдательного совета. 12. Положение об исполнительном органе (правлении). 13. иные документы регулирующие корпоративное управление. Отчеты: 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 совета директоров/наблюдательного совета (результаты оценки). 5. Отчет о деятельности корпоративного секретаря совета директоров/секретаря наблюдательного совета</p>
5.	Работа с населением	<p>1. Режим и график работы организации. 2. График работы и часы приема медицинского работника. 3. ФИО работников по медицинским специальностям: в. сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация); с. сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия). 4. Информация о результатах проверок. 5. График приема граждан руководителем организаций здравоохранения и иными уполномоченными лицами с указанием телефона,</p>

адреса электронной почты.

6. Информация об основной деятельности:

- 1) о видах медицинской помощи;
- 2) о возможности получения медицинских услуг в рамках ГОБМП;
- 3) о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в рамках ГОБМП;
- 4) о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения;
- 5) 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;
- 6) о перечне лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций;
- 7) 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;
- 8) о сроках, порядке, результатах проводимой диспансеризации населения в медицинской организации, оказывающей ПМСП, и имеющей прикрепленное население;
- 9) о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование (в том числе через портал электронного правительства e.gov);
- 10) о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;
- 11) о правилах и сроках госпитализации;
- 12) перечень и правила предоставления платных медицинских услуг;
- 13) о ценах (тарифах) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант цен);
- 14) о научно-образовательной деятельности (при

		<p>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	Нормативные правовые акты, применимые к организациям здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде);
7.	Информация о текущей деятельности медицинской организации	<p>1. Государственные программы (отраслевые программы, программы развития территорий), в рамках которых функционирует организация здравоохранения.</p> <p>2. Отчеты об исполнении государственных программ (в пределах компетенции), отраслевых программ, программ развития территорий (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организаций здравоохранения по обоснованиям).</p> <p>3. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития организации здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организации здравоохранения по обоснованиям).</p> <p>4. Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности организации здравоохранения.</p> <p>5. Сведения об участии организации здравоохранения в реализации международных договоров, межведомственных договоров и программ международного сотрудничества (перечень организаций, в деятельности которых</p>

		принимает участие организация здравоохранения; перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем организации здравоохранения).
8.	Исполнение бюджета	1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование организации здравоохранения за год. 2. Информация об исполнении бюджета.
9.	Проведение конкурсов, тендеров	1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения государственных закупок (либо ссылка на НПА на официальном Интернет-ресурсе). 2. Годовой план государственных закупок. 3. Информация об открытых конкурсах, аукционах, тендерах, проводимых организацией здравоохранения, условия их проведения; порядок участия в них физических и юридических лиц; протоколы заседаний конкурсных комиссий; порядок обжалования принятых решений, результаты конкурса. 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. 5. Перечень услуг переданные на основании договора в аутсорсинг, субподряд.
10.	Кадровое обеспечение медицинской организации	1. Сведения о вакантных должностях в организации здравоохранения. 2. Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность. 3. номера телефонов, адреса электронной почты и Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей.
11.	Информационная поддержка	1) указать обязательное ведение сайта на двух языках (казахский, русский); 2) наличие функционала «Версия для слабовидящих»; 3) актуальная лента новостей (с созданием архива новостей); 4) анонсы предстоящих официальных событий организации здравоохранения; 5) тексты официальных заявлений и выступлений первых руководителей организации здравоохранения и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся сферы здравоохранения; 6) перечни информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, регистров,

		<p>находящихся в ведении организации здравоохранения, 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 организации здравоохранения).</p>
12.	Другое	<p>Иная информация, которая размещается, публикуется по решению учредителя и (или) руководителя организации здравоохранения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РК.</p>