

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



Приложение № _____
к протоколу очного заседания Наблюдательного
совета ГКП на ПХВ «Областная клиническая
больница» Управления общественного
здоровья Туркестанской области
от « 29 » 12 2020 года № 04/2

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

город Шымкент, 2020 год

1. Общие положения

1. Правила информационного наполнения интернет-ресурса (далее – Правила) государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Областная клиническая 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 работы 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 1к 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 изображения), 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, предвыдательной 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>4) при наличии филиалов указать сведения, перечисленные в пункте 1, а также указать наличие государственной регистрации как филиала 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 области (города), Акмата 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 рабочих телефонов и адресов корпоративной 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 Предприятия</p> <p>1. Наблюдательный совет:</p> <p>1) информация о членах наблюдательного совета, кратко биографию, включая возраст,</p>

	<p>образование, стаж, ключевые компетенции и фотография (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> <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>
<p>4. Корпоративные документы</p>	<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, бенч маркинга).</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.</p> <p>4. Кадровая политика.</p> <p>5. Информационная политика.</p> <p>6. Положение об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.</p> <p>7. Правила выплаты вознаграждения и/или компенсации расходов членов наблюдательного совета.</p> <p>8. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны.</p> <p>9. Классификатор внутренних нормативных документов.</p> <p>10. Положение о наблюдательном совете.</p> <p>11. Положение о секретаре наблюдательного совета.</p> <p>12. Положение об исполнительном органе.</p> <p>13. иные документы регулирующие корпоративное управление.</p> <p>Отчеты:</p> <p>1. Годовой отчет о деятельности Предприятия.</p> <p>2. Отчеты исполнительного органа Предприятия об исполнении плана развития (годовом, полугодовом).</p> <p>3. Годовая финансовая отчетность.</p> <p>4. Отчет о деятельности наблюдательного совета (результаты оценки).</p> <p>5. Отчет о деятельности секретаря наблюдательного совета.</p>

5.	<p>Работа с населением</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Режим и график работы организации. 2. График работы и часы приема медицинского работника. 3. ФИО работников по медицинским специальностям: <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация); 2) сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия). 4. Информации о результатах проверок. 5. График приема граждан Главным врачом Предприятия и его заместителями с указанием рабочего телефона, адреса корпоративной электронной почты. 6. Информация об основной деятельности: <ol style="list-style-type: none"> 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 ПМСО, в том числе прикрепленное население; 9) о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование (в том числе через портал электронного правительства.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 наличии). <p>7. Формы обратной связи.</p>
----	--

	<p>1) «вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователям; 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 обслуживания 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.	<p>Нормативная деятельность</p> <p>Нормативные правовые акты, применимые к Предприятию (представляются в машиночитаемом виде).</p>
7.	<p>Информация о текущей деятельности Предприятия</p> <p>1. Государственные программы (отраслевые программы, программы развития территорий), в рамках которых функционирует Предприятие.</p> <p>2. Отчеты об исполнении государственных программ (в разделах компетенции), отраслевых программ, программ 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 информационного 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 НИЦ 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> <p>5. Перечень услуг переданных на основании договора в аутсорсинг, субподряд.</p>

10.	<p>Кадровое обеспечение Предприятия</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения о вакантных должностях в Предприятии. 2. Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность. 3. Номера рабочих телефонов, адреса корпоративной электронной почты и Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей.
11.	<p>Информационная поддержка</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 Предприятия; 5) тексты официальных заявлений и выступлений руководителя Предприятия и другие материалы информационного характера, напрямую касающиеся сферы здравоохранения; 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; 7) погзные ссылки (правительственные интернет-ресурсы, веб-портал «электронного правительства», база данных законодательства); 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; 9) методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции Предприятия).
12.	<p>Другое</p>	<p>Иная информация, которая размещается, публикуется по решению руководителя Предприятия и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>