



Согласовано  
Председатель НС  
ГКП на ПХВ «МОБ»  
Гемирханова А.Т.  
« \_\_\_\_\_ » 2019 г.



Утверждаю  
Директор  
ГКП на ПХВ «МОБ»  
Жаров Н.К.  
« \_\_\_\_\_ » 2019 г.

**Правила информационного наполнения интернет – ресурсов  
ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная больница»  
при управлении здравоохранения  
Акмолинской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет - ресурса ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная больница» при управлении здравоохранения Акмолинской 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 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 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  
ГКП на ПХВ «Многопрофильная  
областная больница»  
при управлении здравоохранения  
Акмолинской области

**Структура интернет – ресурса  
ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная больница»  
при управлении здравоохранения Акмолинской области  
и состав размещаемых электронных информационных ресурсов**

<i>№ п/п</i>	<i>Тип информации</i>	<i>Содержание</i>
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><b>1. Краткая информация об организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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) – ГОБМП, 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. При наличии филиалов указать сведения,</li> </ul>

	<p>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 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>
<p>3. <b>Корпоративное управление</b></p>	<p><b>Информация об органах управления:</b></p> <p>1. совет директоров/наблюдательный совет:</p> <p>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>б. информация о комитетах совета директоров/наблюдательного совета;</p> <p>с. информация о корпоративном секретаре совета директоров/секретаре наблюдательного совета;</p> <p>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.	<p><b>Корпоративные документы</b></p>	<p><b>Основные документы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образа документов).</li> <li>2. Устав организации.</li> <li>3. План развития (кроме данных SWOT-анализа, анализа внутренней среды, бенчмаркинга).</li> <li>4. Реквизиты общества.</li> <li>5. Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке (для головного офиса и его филиалов).</li> </ol>
		<p><b>Другие документы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кодекс корпоративного управления.</li> <li>2. Кодекс деловой этики.</li> <li>3. Учетная политика.</li> <li>4. Кадровая политика.</li> <li>5. Положение об информационной политике.</li> <li>6. Положение об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.</li> <li>7. Правила выплаты вознаграждения и/или компенсации расходов членов наблюдательного совета/совета директоров.</li> <li>8. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны.</li> <li>9. Классификатор внутренних нормативных документов.</li> <li>10. Положение о наблюдательном совете/совете директоров.</li> <li>11. Положение о корпоративном секретаре/секретаре наблюдательного совета.</li> <li>12. Положение об исполнительном органе (правлении).</li> <li>13. иные документы регулирующие корпоративное управление.</li> </ol>
		<p><b>Отчеты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Годовой отчет о деятельности Предприятия.</li> <li>2. Отчеты исполнительного органа Предприятия об исполнении</li> </ol>

	<p>плана развития (годовые, полугодовые).</p> <p>3. Годовая финансовая отчетность.</p> <p>4. Отчет о деятельности совета директоров/наблюдательного совета (результаты оценки).</p> <p>5. Отчет о деятельности корпоративного секретаря совета директоров/секретаря наблюдательного совета</p>
<p>5.</p>	<p><b>Работа с населением</b></p> <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>    в. сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация);</p> <p>    с. сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия).</p> <p>4. Информация о результатах проверок.</p> <p>5. График приема граждан руководителем организаций здравоохранения и иными уполномоченными лицами с указанием телефона, адреса 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>    4) о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения;</p> <p>    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</p>



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 документа, действующий прейскурант цен);

14) о научно-образовательной деятельности (при наличии). 7. Формы обратной связи:

1) «вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователями; опросы и голосования, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная);

2) отзывы потребителей услуг (прописать правило редактирования отзывов);

3) обзоры обращений граждан и организаций (развернутая информация о поступивших обращениях и результаты их



		<p>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.	<p><b>Нормотворческая деятельность</b></p>	<p>Нормативные правовые акты, применимые к организациям здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде)</p>
7.	<p><b>Информация о текущей деятельности медицинской организации</b></p>	<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 обособлениям).</p> <p>3. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития организации здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организации здравоохранения по обособлениям).</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 международных организаций, в деятельности которых принимает участие организация здравоохранения; перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем организации здравоохранения).</p>
8	<p><b>Исполнение бюджета</b></p>	<p>1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование организации здравоохранения за год.</p>



		<p>2. Информация об исполнении бюджета.</p>
9	<p><b>Проведение конкурсов, тендеров</b></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 организацией здравоохранения, 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 переданные на основании договора в аутсорсинг, субподряд.</p>
10	<p><b>Кадровое обеспечение медицинской организации</b></p>	<p>1.Сведения о вакантных должностях в организации здравоохранения.</p> <p>2.Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность.</p> <p>3.номера телефонов, адреса электронной почты и Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей.</p>
11	<p><b>Информационная поддержка</b></p>	<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 организации здравоохранения;</p> <p>5) тексты официальных заявлений и выступлений первых руководителей организации здравоохранения и другие материалы</p>



	<p>информационного характера, напрямую касающихся сферы здравоохранения;</p> <p>6) перечни информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, регистров, 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; 9) методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции организации здравоохранения).</p>
12.	<p><b>Другое</b></p> <p>Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению учредителя и (или) руководителя организации здравоохранения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РК.</p>