

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГП на ПХВ
«Атырауский областной центр крови»
Бахонов Ж.К
« 17 » 2018 год



**Правила типового информационного наполнения интернет-ресурсов
государственных организаций здравоохранения и организаций
здравоохранения с государственным участием.**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса КГП на ПХВ «Атырауский областной центр крови» (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте КГП на ПХВ «Атырауский областной центр крови» (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 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.

Приложение 1
к Правилам информационного
наполнения интернет-ресурса
КГП на ПХВ «Атырауский областной
центр крови»

**Структура интернет-ресурса
КГП на ПХВ «Атырауский областной центр крови
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 (колл-центр) –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 стационар), 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 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. совет директоров/наблюдательный совет: <ol style="list-style-type: none"> a. информация о членах совета директоров/наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности); b. информация о комитетах совета директоров/наблюдательного совета; c. информация о корпоративном секретаре совета директоров/секретаре наблюдательного совета; d. план работы совета директоров/наблюдательного совета на соответствующий год. 2. Администрация (исполнительный орган) <ol style="list-style-type: none"> a. первый руководитель, его заместители (члены исполнительного органа), краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);
4.	Корпоративные документы	<p>Основные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образа документов). 2. Устав организации. 3. План развития (кроме данных SWOT-анализа, анализа внутренней среды, бенчмаркинга). 4. Реквизиты общества. 5. Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке (для головного офиса и его филиалов). <p>Другие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кодекс корпоративного управления. 2. Кодекс деловой этики. 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.

		<p>Отчеты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
5.	Работа с населением	<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"> 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, адреса 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,

		<p>Оказывающей ПМСП, и имеющей прикрепленное население;</p> <p>9) о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование (в том числе через портал электронного правительства e.gov);</p> <p>10) о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;</p> <p>11) о правилах и сроках госпитализации;</p> <p>12) перечень и правила предоставления платных медицинских услуг;</p> <p>13) о ценах (тарифах) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант цен);</p> <p>14) о научно-образовательной деятельности (при 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 международных</p>

		организаций, в деятельности которых принимает участие организация здравоохранения; перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем организации здравоохранения).
8.	Исполнение бюджета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование организации здравоохранения за год. 2. Информация об исполнении бюджета.
9.	Проведение конкурсов, тендеров	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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 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, находящихся в ведении организации здравоохранения, краткая информация о назначении информационных систем и о порядке их использования с размещением ссылки перехода; 7) полезные 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 организации здравоохранения).
12.	<i>Другое</i>	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.

Секретарь

Турениязова А.Л.
