

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 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
«Кызылординский
областной
противотуберкулезный
диспансер»

**Структура интернет-ресурса коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения
«Кызылординский областной противотуберкулезный диспансер» 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 т.д., 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 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), Акимага 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.	<p>Корпоративное управление</p>	<p>Информация об органах управления:</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)</p> <p>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>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, 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.</p> <p>4. Кадровая политика.</p> <p>5. Положение об информационной политике.</p>

		<p>6. Положение об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.</p> <p>7. Правила выплаты вознаграждения и/или компенсации расходов членов наблюдательного совета/совета директоров.</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/совете директоров.</p> <p>11. Положение о корпоративном секретаре/секретаре наблюдательного совета.</p> <p>12. Положение об исполнительном органе (правлении).</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 (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>
5.	Работа с населением	<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>б. сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, квалификация);</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,</p>

		<p>муковисцидозом, гиповитарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, а также лиц после трансплантации органов и (или) тканей;</p> <p>6) о перечне лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций;</p> <p>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;</p> <p>8) о сроках, порядке, результатах проводимой диспансеризации населения в медицинской организации, 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 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 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	<p>Нормативные правовые акты, применимые к организациям здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде);</p>
7.	Информация о текущей	<p>1. Государственные программы (отраслевые программы (программы развития территорий), в рамках</p>

<p>деятельности медицинской организации</p>	<p>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 организации 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, международных 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>
<p>8.</p> <p>Исполнение бюджета</p>	<p>1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование организации здравоохранения за год.</p> <p>2. Информация об исполнении бюджета.</p>
<p>9.</p> <p>Проведение конкурсов, тендеров</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 переданных на основании договора в аутсорсинг, субподряд.</p>
<p>10.</p> <p>Кадровое обеспечение медицинской организации</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.	Информационная поддержка	<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 информационного характера, напрямую касающиеся 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;</p> <p>9) методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции организации здравоохранения).</p>
12.	Другое	<p>Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению учредителя и (или) руководителя организации здравоохранения (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РК.</p>