**Утверждено**

**решением НС КГП "КГОМБ"**

**от "26" декабря 2019 года № 7**

**Правила информационного наполнения интернет-ресурса**

**КГП на ПХВ "Костанайская городская онкологическая многопрофильная больница"**

**город Костанай, 20****19 год**

2

* 1. **Общие положения**
1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Костанайская городская онкологическая многопрофильная больница" (далее–Предприятие)и обновлениеинформации 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.

1. 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.

1. 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.

1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) **интернет-ресурс**–электронныйинформационныйресурс,

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;

1. **информация с ограниченным доступом** –информация,отнесенная кгосударственным секретам, личной, семейной, врачебной, банковской, коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная информация с пометкой «Для служебного пользования»;
2. **блог-платформа первых руководителей** –компонентвеб-портала

«электронного правительства», обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первых руководителей организаций здравоохранения;

1. **динамическая информация** –информация,отражающая текущуюдеятельность организаций здравоохранения, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);
2. **статическая информация** –информация,отражающая внутреннюю

деятельность организаций здравоохранения, имеющая постоянный (справочный) характер (нормативные правовые акты, структура, положение организаций здравоохранения, информация по освоению бюджета).

3

* + - * 1. **Требования к структуре, содержанию**
		- **удобства использования интернет-ресурса.**
1. 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.
	1. **Организация работ по информационному наполнению**
		* + **функционированию интернет-ресурса**
2. 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.
3. Предприятие должно иметь блог первого руководителя для предоставления гражданам возможности подавать обращения руководителю Предприятия с размещением ответа в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
4. Информационные источники интернет-ресурса Предприятия составляют материалы, разработанные и представленные соответствующими структурными подразделениями, на государственном языке, идентично на русском и других языках при необходимости.
5. Электронные информационные ресурсы, размещаемые на интернет-ресурсе Предприятия, подразделяются на содержащие динамическую и статическую информацию.
6. Статическая информация на интернет-ресурсе Предприятия обновляется по мере необходимости
7. Динамическая информация, кроме новостных сообщений, обновляется по мере поступления новой информации, но не позднее 3 (трех) рабочих дней.
8. 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.

1. Доменное имя интернет-ресурса содержит короткие запоминающиеся имена, ассоциирующиеся с Предприятием, простые в написании и произношении.

4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 1 |
|  |  |  | к Правилам информационного |
|  |  |  | наполнения интернет-ресурса |
|  |  |  | КГП "КГОМБ" |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Структура интернет-ресурса КГП "КГОМБ"** |
|  |  | **и состав размещаемых электронных информационных ресурсов** |
|  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Тип информации** |  | **Содержание** |  |  |
| **п/п** |  |  |  |  |  |
| 1. | **Государственные** | Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн. |  |
|  | **символы Республики** | (согласно Правилам размещения Государственного Флага, Государственного Герба Республики Казахстан |  |
|  | **Казахстан** | и их изображений, а также текста Государственного Гимна Республики Казахстан) |  |
| 2. | **Общая информация о** | 1. | Краткая информация об организации: |  |
|  | **организации** | - 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 |  |
|  |  | стационара), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости. |  |
|  |  | При наличии филиалов указать сведения, перечисленные в пункте 1, а также указать наличие |  |
|  |  | государственной регистрации как филиал или же существование под регистрацией головного офиса |  |
|  |  | 2. | *Сведения об учредителе (учредителях), дата государственной регистрации.* |  |
|  |  | 3. | Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг. |  |
|  |  | 4. | Внешние ссылки на сайты Министерства здравоохранения РК, Управления здравоохранения области |  |
|  |  | (города), Акимата области (города), ФОМС, Профсоюза работников здравоохранения. |  |
|  |  | 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. |  |
|  |  | 6. | Миссия, видение, ценности |  |
|  |  | 7. | Информация о наличии национальной или международной аккредитации (при наличии) |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  |
| 3. | **Корпоративное** |  | Информация об органах управления: |
|  | **управление** |  | 1. совет директоров/наблюдательный совет: |
|  |  |  | 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) |
|  |  |  | 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** |  | **Основные документы**: |
|  | **документы** |  | 1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образца |
|  |  |  | 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). |

**Другие документы**:

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.

6

**Отчеты**:

* 1. Годовой отчет о деятельности Предприятия.
1. Отчеты исполнительного органа Предприятия об исполнении плана развития (годовые, полугодовые).
2. Годовая финансовая отчетность.
3. Отчет о деятельности совета директоров/наблюдательного совета (результаты оценки).
4. Отчет о деятельности корпоративного секретаря совета директоров/секретаря наблюдательного совета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | **Работа с населением** | 1. | Режим и график работы организации. |
|  |  | 2. | График работы и часы приема медицинского работника. |
|  |  | 3. | ФИО работников по медицинским специальностям: |

b. сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация);

c. сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия).

1. Информация о результатах проверок.
2. График приема граждан руководителем организаций здравоохранения и иными уполномоченными лицами с указанием телефона, адреса электронной почты.
3. 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,

7

оказывающей ПМСП, и имеющей прикрепленное население;

1. о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование (в том числе через портал электронного правительства e.gov);
2. о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;
3. о правилах и сроках госпитализации;
4. перечень и правила предоставления платных медицинских услуг;
5. о ценах (тарифах) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант цен);
6. 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 рассмотрения); |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4) порядок обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием |
|  |  |  | контактных данных ответственных лиц; |  |  |  |  |
|  |  |  | 5) информация о | возможности подачи электронных | обращений | через портал | «электронного |
|  |  |  | правительства» с размещением ссылки перехода. |  |  |  |  |
| 6. | **Нормотворческая** |  | Нормативные правовые акты, применимые к организациям здравоохранения (представляются в |
|  | **деятельность** |  | машиночитаемом виде); |  |  |  |  |  |
| 7. | **Информация о текущей** |  | 1. Государственные программы (отраслевые программы, программы развития территорий), в рамках |
|  | **деятельности** |  | которых функционирует организация здравоохранения. |  |  |  |  |
|  | **медицинской** |  | 2. Отчеты об исполнении государственных программ (в пределах компетенции), отраслевых программ, |
|  | **организации** |  | программ развития территорий (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организаций |
|  |  |  | здравоохранения по обоснованиям). |  |  |  |  |
|  |  |  | 3. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития организации |
|  |  |  | здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организации здравоохранения |
|  |  |  | по обоснованиям). |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4. Аналитические | доклады и | обзоры информационного | характера | о | деятельности | организации |
|  |  |  | здравоохранения. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5. Сведения об участии организации здравоохранения в реализации международных договоров, |
|  |  |  | межведомственных | договоров и | программ международного | сотрудничества | (перечень международных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 8 |
|  |  |  |
|  |  | организаций, в деятельности которых 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,** | 1. | Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения государственных закупок (либо |
|  | **тендеров** | 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** | 1. Сведения о вакантных должностях в организации здравоохранения. |
|  | **медицинской** | 2. Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность. |
|  | **организации** | 3. номера телефонов, адреса электронной почты и Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по |
|  |  | вопросам замещения вакантных должностей. |
| 11. | **Информационная** | 1) указать обязательное ведение сайта на двух языках (казахский, русский); |
|  | **поддержка** | 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); |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 9 |
|  |  |  |
|  |  | 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. | **Другое** | 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. |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |