

«Утверждено»  
Директор КГП на ПХВ  
«Перинатальный центр  
города Семей» УЗ ВКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018года  
\_\_\_\_\_ Дайрбеков А.К.

«Согласовано»  
Наблюдательным советом  
КГП на ПХВ "Перинатальный центр  
города Семей" УЗ ВКО  
протокол №2 от 11.06.18г.

**Правила информационного наполнения интернет  
– ресурсов государственных организации  
здравоохранения и организации здравоохранения с  
государственным участием**

**КГП на ПХВ «Перинатальный центр города Семей»  
Управления здравоохранения ВКО**

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет - ресурса КГП на ПХВ «Перинатальный центр города Семей» УЗ ВКО (- далее Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте КГП на ПХВ «Перинатальный центр города Семей» УЗ ВКО (- далее Предприятие) и обновления информации о Предприятий, 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 к 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:

- **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;
- **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»;
- **Блог - платформа первых руководителей** – компонент веб-портала «электронного правительства», обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первых руководителей организации здравоохранения;

- **Динамическая информация** – информация, отражающая текущую деятельность организаций здравоохранения, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);
- **Статистическая информация** – информация, отражающая внутреннюю деятельность организации здравоохранения, имеющая постоянный (справочный) характер (нормативные правовые акты, структура, положение организации здравоохранения, информация по освоению бюджета).

## **2. Требования к структуре, содержанию и удобству пользования интернет - ресурсами**

6. Структура, содержание и удобство использования Интернет-ресурса Предприятия формируется в соответствии с требованиями законодательства РК, 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 РК.

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 информации.

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.

Правила типового информационного наполнения интернет – ресурсов государственных организации здравоохранения и организации здравоохранения с государственным участием

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

**Структура интернет – ресурса КГП на ПХВ «Перинатальный центр города Семей»  
Управления здравоохранения ВКО и состав размещаемых электронных  
информационных ресурсов**

№ п/п	Тип информации	Содержание
1.	<b>Государственные символы РК</b>	Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн (согласно Правилам размещения Государственного Флага РК, Государственного Герба РК и их изображений, а также текста Государственного Гимна РК)
2.	<b>Общая информация об организации</b>	1. Краткая информация об организации: - полное наименование, форма 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, предварительная запись, телефон дежурного врача. - 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, перечисленные в пункте 1, а также указать наличие государственной регистрации как филиала или же существование под регистрацией головного офиса. 2. Сведения об учредителе (- лях), дата государственной регистрации. 3. Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг. 4. Внешние ссылки на сайте Министерства здравоохранения РК, Управления здравоохранения области

		<p>(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 информации о компетенциях, номерами телефонов и электронных адресов.</p> <p>6. Миссия, выделение, ценности.</p> <p>7. Информация о наличии национальной или международной аккредитации (при наличии)</p>
3.	<b>Корпоративное управление</b>	<p>Информация об органах управления:</p> <p>1. Совет директоров/ наблюдательный совет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Информация о членах совета директоров/ наблюдательного совета, краткая биография, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);</li> <li>• Информация о комитетах совета директоров/ наблюдательного совета</li> <li>• Информация о корпоративном секретаре совета директоров/ секретаре наблюдательного совета</li> <li>• План работы совета директоров/наблюдательного совета на соответствующий год.</li> </ul> <p>2. Администрация (исполнительный орган)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Первый руководитель, его заместители (члены исполнительного органа), краткая биография, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности).</li> </ul>
4.	<b>Корпоративные документы</b>	<p><b>Основные документы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного документа)</li> <li>2. Устав организации</li> <li>3. План развития (кроме данных SWOT- анализа, анализа внутренней среды, бенчмаркетинга)</li> <li>4. Реквизиты организации</li> <li>5. Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке (для головного офиса и его филиала).</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> </ol>

		<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.	<p><b>Работа населением</b></p> <p><b>с</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, квалификация);</li> <li>• Сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия).</li> </ul> <p>4. Информация о результатах проверок.</p> <p>5. График приема граждан руководителем организации здравоохранения и иными уполномоченными лицами с указанием телефона, адреса электронной почты.</p> <p>6. Информация об основной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• О видах медицинской помощи;</li> <li>• О возможности получения медицинских услуг в рамках ГОБМП;</li> <li>• О порядке, объеме и условиях оказания медицинской помощи в рамках ГОБМП;</li> <li>• О перечне жизненно - необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения;</li> <li>• О перечне лекарственных препаратов, предназначенных для обеспечения лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипопитарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, а также лиц после трансплантации органов и (или) тканей.</li> <li>• О перечне лекарственных препаратов для</li> </ul>

		<p>медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• О сроках, порядке, результатах проводимой диспансеризации населения в медицинской организации, оказывающей ПМСП, и имеющей прикрепленное население</li> <li>• О правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование (в том числе через портал электронного правительства)</li> <li>• О правилах подготовки к диагностическим исследованиям</li> <li>• О правилах и сроках госпитализации</li> <li>• Перечень и правила предоставления платных медицинских услуг</li> <li>• О ценах (тарифах) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант)</li> <li>• О научно-образовательной деятельности (при наличии)</li> </ul> <p>7. Формы обратной связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «вопрос - ответ» с формой отправки информации пользователям: опросы и голосовая, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет - приемная;</li> <li>• отзывы потребителей услуг (прописать правило редактирования отзывов);</li> <li>• обзоры обращений граждан и организаций (развернутая информация о поступивших обращениях и результаты их рассмотрений)</li> <li>• порядок обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием контактных данных ответственных лиц;</li> <li>• информация о возможности подачи электронных обращений через портал «электронного правительства» с размещением ссылки перехода.</li> </ul>
6.	<b>Нормотворческая деятельность</b>	Нормативные правовые акты, применимые к организациям здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде)
7.	<b>Информация о текущей деятельности медицинской организации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственные программы (отраслевые программы, программы развития территорий), в рамках которых функционирует организация здравоохранения</li> <li>2. Отчеты об исполнении государственных программ (в пределах компетенции), отраслевых программ, программ развития территорий (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организаций здравоохранения по обоснованиям)</li> <li>3. Статистические данные и показатели,</li> </ol>

		<p>характеризующие состояние и динамику развития организации здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организаций 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 организаций, в деятельности которых принимает участие организация здравоохранения, перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем организации здравоохранения).</p>
8.	<b>Исполнение бюджета</b>	<p>1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование организаций здравоохранения за год.</p> <p>2. Информация об исполнении бюджета</p>
9.	<b>Проведение конкурсов, тендеров</b>	<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 комиссии, 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, приводимых организацией здравоохранения.</p> <p>5. Перечень услуг переданные на основании договора в аутсорсинг, субподряд</p>
10.	<b>Кадровое обеспечение медицинской организации</b>	<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 ФИО лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей</p>
11	<b>Информационная поддержка</b>	<p>1. Указать обязательное ведение сайта на двух языках (казахский и русский)</p> <p>2. Наличие функционала «Версия для слабовидящих»</p> <p>3. Актуальная лента новостей (с создание архива новостей)</p> <p>4. Анонсы предстоящих официальных событий организации здравоохранения</p>



Правила типового информационного наполнения интернет – ресурсов государственных организации здравоохранения и организации здравоохранения с государственным участием

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Тексты официальных заявлений и выступлений первых руководителей организации здравоохранения и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся сферы здравоохранения</li><li>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</li><li>7. Полезные ссылки (правительственные интернет - ресурсы, веб-портал «Электронного правительства» база данных законодательства)</li><li>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</li><li>9. Методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции организации здравоохранения)</li></ol>
12	<b>Другое</b>	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