

УТВЕРЖДЕНО

Решением Наблюдательного совета  
КГП «Костанайская ЦРБ» №1 от  
29.03.2019г.

ПРАВИЛА ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСА  
КГП «КОСТАНАЙСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

П.Затобольск, 2019 г.

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса КГП «Костанайская ЦРБ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте КГП «Костанайская ЦРБ» (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 (перенективное 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)

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.

Структура интернет-ресурса КГП «Костанайская ЦРБ» 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: - 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. 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> <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>

4

#### Корпоративные документы

с. информация о корпоративном секретаре совета директоров/секретаре наблюдательного совета;  
д. а также работы совета директоров/наблюдательного совета на соответствующий год.

##### 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);

##### Основные документы:

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).

##### 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.

##### Отчеты:

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
1. Режим и график работы организации.
  2. График работы и часы приема медицинского работника.
  3. ФИО работников по медицинским специальностям:
    - а. сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация);
    - б. 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:
    - 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;

		<p>8) о сроках, порядке, результатах проводимой диспансеризации населения в медицинской организации, оказывающей ПМСП, и имеющей прикрепленное население;</p> <p>9) о правилах работы на территории прием консультации обследованные (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 (пронести правило редактирования отзывов)</p> <p>3) обзоры обращений граждан и организаций (развернутая информация о поступивших обращениях и результаты их рассмотрения);</p> <p>4) журнал 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).</p>

		по обоснованиям).
		4. Два физических доклада и обзора 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, тендеров	1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения государственных закупок (либо ссылка на ШПА 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 переданных на основании договора в аутсорсинг, субподряд.
10	Кадровое обеспечение медицинской организации	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	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) новости предстоящих официальных событий организации здравоохранения;



5) тексты официальных заявлений и выступлений первых руководителей организации здравоохранения и

другие материалы информационного характера, напрямую касающиеся 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).

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.