

ВЫПИСКА
из протокола очного заседания Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городской родильный дом»
управления здравоохранения города Шымкент

г. Шымкент

№ 03/19

13 ноября 2019 года

Место проведения заседания Наблюдательного совета ГКП на ПХВ «Городской родильный дом» управления здравоохранения города Шымкент: город Шымкент, Енбекшинский район, ул. Алдиярова, дом 60.

Кворум для принятия решения имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

8. Об утверждении Правил информационного наполнения интернет-ресурса ГКП на ПХВ «Городской родильный дом» управления здравоохранения города Шымкент.

РЕШЕНИЕ:

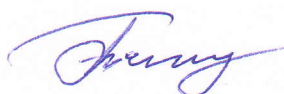
В соответствии с подпунктом 1) части второй пункта 1 статьи 149 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе», подпунктом 14) пункта 25 Устава ГКП на ПХВ «Городской родильный дом» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Предприятие) и Классификатором внутренних нормативных документов Предприятия, Наблюдательный совет **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правила информационного наполнения интернет-ресурса Предприятия согласно приложению № 9 к настоящему протоколу.

2. Главному врачу Предприятия в месячный срок обеспечить создание официального сайта Предприятия, размещение и обновление информации о Предприятии на официальном сайте в соответствии с требованиями Правил информационного наполнения интернет-ресурса Предприятия.

Выписка верна.

Секретарь
Наблюдательного совета



Таскараева А.К.

Утверждены
решением Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городской родильный дом»
управления здравоохранения города Шымкент

Приложение № 9
к протоколу очного заседания Наблюдательного
совета ГКП на ПХВ «Городской родильный дом»
управления здравоохранения города Шымкент
от 13 ноября 2019 года № 03/19

ПРАВИЛА
информационного наполнения интернет-ресурса государственного
коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения
«Городской родильный дом» управления здравоохранения
города Шымкент

город Шымкент, 2019 год

1. Общие положения

1. Правила информационного наполнения интернет-ресурса (далее – Правила) государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городской родильный дом» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Предприятие) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте и обновления информации о Предприятии, за исключением сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

2. Официальный сайт Предприятия является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

3. Целями создания и ведения интернет-ресурса Предприятия является:

- 1) обеспечение открытости деятельности Предприятия;
- 2) реализация прав граждан на доступ и открытой информации;
- 3) информирование общественности о развитии и результатах деятельности Предприятия.

4. Интернет-ресурс Предприятия является открытым и общедоступным. Информация, размещаемая на интернет-ресурсе Предприятия, не должна:

- 1) нарушать авторское право;
- 2) содержать ненормативную лексику;
- 3) унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- 4) содержать государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 5) содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Республики Казахстан;
- 6) 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 личной, семейной, врачебной, банковской, коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная информация с пометкой «Для служебного пользования»;

3) блог-платформа руководителя Предприятия – компонент веб-портала «электронного правительства», обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от руководителя Предприятия;

4) динамическая информация – информация, отражающая текущую деятельность Предприятия, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);

5) статическая информация – информация, отражающая внутреннюю деятельность Предприятия, имеющая постоянный (справочный) характер

(нормативные правовые акты, структура, 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 руководителя Предприятия 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 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 Предприятии	<p>1. Краткая информация о Предприятии:</p> <p>1) полное наименование, форму собственности, вид помощи, адрес, схема проезда, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) в зависимости от вида помощи указать мощность коечного фонда (круглосуточный стационар, дневной стационар), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости;</p> <p>4) 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 рабочих телефонов и адресов корпоративной 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 Предприятия</p> <p>1. Наблюдательный совет:</p> <p>1) информация о членах наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж,</p>

		<p>ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);</p> <p>2) информация о комитетах наблюдательного совета (при наличии);</p> <p>3) информация о секретаре наблюдательного совета;</p> <p>4) план работы наблюдательного совета на соответствующий год.</p> <p>2. Администрация (исполнительный орган):</p> <p>1) руководитель Предприятия и его заместители (члены исполнительного органа), краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности).</p>
4.	Корпоративные документы	<p>Основные документы</p> <p>1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образа документов).</p> <p>2. Устав.</p> <p>3. Реквизиты.</p> <p>4. Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке.</p>
		<p>Другие документы</p> <p>1. Кодекс корпоративного управления.</p> <p>2. Положение о Наблюдательном совете.</p> <p>3. Положение о секретаре Наблюдательного совета.</p> <p>4. Кодекс деловой этики.</p> <p>5. Политика по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.</p> <p>6. Информационная политика.</p> <p>7. Кадровая политика.</p> <p>8. иные документы регулирующие корпоративное управление.</p>
		<p>Отчеты:</p> <p>1. Годовой отчет о деятельности Предприятия.</p> <p>2. Годовая финансовая отчетность.</p> <p>3. Отчет о деятельности наблюдательного совета (результаты оценки).</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>1) сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация);</p> <p>2) сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия).</p> <p>4. Информация о результатах проверок.</p> <p>5. График приема граждан Руководителем Предприятия и его заместителями с указанием рабочего телефона, адреса корпоративной электронной почты.</p>

- | | |
|--|--|
| | <p>6. Информация об основной деятельности:</p> <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, гипопитарным 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, оказывающей ПМСП, и имеющей прикрепленное население;9) о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование (в том числе через портал электронного правительства e.gov);10) о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;11) о правилах и сроках госпитализации;12) перечень и правила предоставления платных медицинских услуг;13) о ценах (тарифах) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант цен);14) о научно-образовательной деятельности (при наличии). <p>7. Формы обратной связи:</p> <ol style="list-style-type: none">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 деятельность	Нормативные правовые акты, применимые к Предприятию (представляются в машиночитаемом виде).
7.	Информация о текущей деятельности Предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственные программы (отраслевые программы, программы развития территорий), в рамках которых функционирует Предприятие. 2. Отчеты об исполнении государственных программ (в пределах компетенции), отраслевых программ, программ развития территорий (представляются в машиночитаемом виде, применяются к Предприятию по обоснованиям). 3. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития организации здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде, применяются к Предприятию по обоснованиям). 4. Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Предприятия. 5. Сведения об участии Предприятия в реализации международных договоров, межведомственных договоров и программ международного сотрудничества (перечень международных организаций, в деятельности которых принимает участие Предприятие; перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем Предприятия).
8.	Исполнение бюджета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование Предприятия 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 Предприятием, 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 Предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения о вакантных должностях в Предприятии. 2. Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность. 3. Номера рабочих телефонов, адреса корпоративной 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 Предприятия; 5) тексты официальных заявлений и выступлений руководителя Предприятия и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся сферы здравоохранения; 6) перечни информационных систем общего пользования, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Предприятия, 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 Предприятия).
12.	Другое	<p>Иная информация, которая размещается, публикуется по решению руководителя Предприятия и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>