

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Наблюдательного  
совета ГКП на ПХВ

«Многопрофильная городская  
детская больница №1»  
акимата г. Нур-Султан

Н. Петухова

2020 год



Правила информационного наполнения интернет-ресурсов  
ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №1»  
Акимата города Нур-Султан

г.Нур-Султан, 20\_\_ год

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Многопрофильная городская детская больница №1» (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Многопрофильная городская детская больница №1» (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 (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  
заполнения интернет-ресурса  
ГКП на ПХВ «МГДБ №1»

**Структура интернет - ресурса ГКП на ПХВ «Многопрофильная городская детская больница №1»  
и состав размещаемых электронных информационных ресурсов**

№ п/п	Тип информации	Содержание
1.	Государственные Республики Казахстан символы	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 об организации	<p>1. Краткая информация об организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование, форму собственности, вид помощи, адрес, схема проезда, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб;</li> <li>- 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;</li> <li>- в зависимости от вида помощи указать мощность коечного фонда (круглосуточный стационар, дневной стационар), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости.</li> </ul> <p>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 города Нур-Султан, Акмата города Нур-Султан, ФОМС, Профсоюза работников здравоохранения.</p> <p>5. Организационная структура (в том числе с органами управления) в форме диаграммы до</p>

3.	Корпоративное управление	<p>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> <p><b>Информация об органах управления:</b></p> <p>1. наблюдательный совет;</p> <p>- информация о членах наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографии (не более 3-х летней давности);</p> <p>- информация о комитетах наблюдательного совета;</p> <p>- информация о секретаре наблюдательного совета;</p> <p>- план работы наблюдательного совета на соответствующий год.</p> <p>2. Администрация:</p> <p>- первый руководитель, его заместитель, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографии (не более 3-х летней давности).</p>
4.	Корпоративные документы	<p><b>Основные документы:</b></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><b>Другие документы:</b></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.</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.</p> <p>11. Положение о секретаре наблюдательного совета.</p> <p>12. иные документы регулирующие корпоративное управление.</p> <p><b>Отчеты:</b></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 наблюдательного совета (результаты оценки).</p> <p>5. Отчет о деятельности секретаря наблюдательного совета</p>
5.	<p><b>Работа с населением</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> <p>- сведения из документа об образовании, организации, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация); -- сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия).</p> <p>4. Информация о результатах проверок.</p> <p>5. График приема граждан руководителем организацией 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, муковисцидозом, гипофизарным 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 дистансервизации населения в медицинской организации, оказывающей ПМСН, 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 (пронисать 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.	<p><b>Нормотворческая деятельность</b></p>
7.	<p><b>Информация о текущей деятельности</b></p> <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).</p>



		<p>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 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 организации 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 ИПА на официальном Интернет-ресурсе).</p> <p>2. Головой 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. 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 Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей.</p> <p>11. Информационная поддержка:</p>

		<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, направленные касающихся 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, публикуется по решению учредителя и (или) руководителя организации здравоохранения и (или) размещение, опубликование которой является обязательными в соответствии с законодательством РК.</p>