



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

поликлиника №1»  
Ермекалиева С.Б.

**СОГЛАСОВАНО**

решением заседания членов  
Наблюдательного совета

ГП №1 Протокол №2 от 16.05.18г.

## **ПРАВИЛА информационного наполнения Интернет-ресурса**

**Государственного коммунального предприятия  
на праве хозяйственного ведения  
«Городская поликлиника №1»**

г. Уральск, 2018 г.

# **ПРАВИЛА типового информационного наполнения интернет-ресурса государственная коммунальная предприятие на праве хозяйственного введения «Городская поликлиника№1» УЗ акимата ЗКО**

## **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса ГКП на ПХВ «Городская поликлиника№1» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте ГКП на ПХВ «Городская поликлиника№1» (далее - ГП№1) и обновление информации о ГП№1, 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 ГП№1 является:

- обеспечение открытости деятельности ГП№1;
- реализация прав граждан на доступ и открытой информации;
- информирование общественности о развитии и результатах деятельности (ГП№1).

4. Интернет-ресурс ГП№1 является открытым и общедоступным. Информация, размещаемая на Интернет-ресурсе ГП№1, 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:

а) 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;

б) 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»;

- в) блог-платформа первых руководителей – компонент веб-портала «электронного правительства», обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первых руководителей организаций здравоохранения;
- г) динамическая информация - информация, отражающая текущую деятельность организаций здравоохранения, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);
- д) 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.**

3. Структура, содержание удобства использования Интернет-ресурса ГП№1 формируются в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, регулирующего вопрос информационного наполнения интернет-ресурсов государственных органов и требования к их содержанию.

4. Организация работ по информационному наполнению и функционированию интернет-ресурса

7. Структура интернет-ресурса ГП№1 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 ГП№1.; за исключением информации с ограниченным доступом.

8. ГП№1 должно иметь блог первого руководителя для предоставления гражданам возможности подавать обращения руководителю организации с размещением ответа в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Информационные источники интернет-ресурса ГП№1 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 организации, подразделяются на содержащие динамическую и статическую информацию.

11. Статическая информация на интернет-ресурсе организации 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 ГП№1, простые в написании и произношении.

## Приложение 1

к Правилам информационного

наполнения интернет-ресурса ГКП на ПХВ «Городская поликлиника№1»

Структура интернет-ресурса ГКП на ПХВ «Городская поликлиника№1» и состав размещаемых электронных информационных ресурсов

и/п

Содержание

Тип информации

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) \_\_\_\_\_

## Общая информация о ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №1»

### 1. Краткая информация о ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №1»:

а) полное наименование, форму собственности, вид помощи, адрес, схема проезда, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб;

б) должны быть указаны действующие телефоны: приемной руководителя, справочной службы (call-центр) - ГОБМП, платные услуги, амбулаторно-диагностические услуги и т.д., приемный покой, предварительной записи, дежурного врача.

в) 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

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 (района), 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)

## Информация об органах управления:

Корпоративное  
управление

1. совет директоров/Наблюдательный совет:

- а) информация о членах совета директоров/Наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);
- б) информация о комитетах совета директоров/Наблюдательного совета;
- в) информация о корпоративном секретаре совета -\* директоров/секретаре Наблюдательного совета;
- г) план работы совета директоров/Наблюдательного совета на соответствующий год.

## 2. Администрация (исполнительный орган)

### Корпоративные документы

- 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 ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №1»
2. Отчеты исполнительного органа организации 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 ГКП на ПХВ «Городская поликлиника №1».
2. График работы и часы приема медицинского работника.
3. ФИО работников по медицинским специальностям:

5. Работа с населением

- 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 I врачебн

7) о перечне лекарственных препаратов, отпускаемых населению в соответствии с Перечнем г) 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.



6. Нормативно-творческая деятельность

Нормативные правовые акты, применимые к организациям здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде)

1. Государственные программы (отраслевые программы, программы развития территорий), в рамках которых функционирует организация здравоохранения.

2. Отчеты об исполнении государственных программ (в пределах компетенции), отраслевых программ, 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 организаций, в деятельности которых принимает участие организация здравоохранения; перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем организации здравоохранения).

7. Информация о текущей деятельности организации МО

1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование организации здравоохранения за год.

8. Исполнение бюджета

2. Информация об исполнении бюджета.

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 организацией здравоохранения, условия их проведения; порядок участия в них физических и юридических лиц; протоколы заседаний конкурсных комиссий: порядок обжалования принятых решений, результаты конкурса.
9. Проведение конкурсов, тендеров
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.
- 
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.
10. Кадровое обеспечение МО
- 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
11. Информационная поддержка

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);

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.

12. Другое