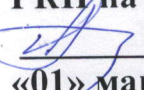
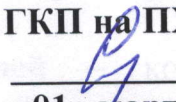


Согласовано
Председатель НС
ГКП на ПХВ «Центр ПМСП»
 Абуов Б.К.
«01» марта 2022 г.

Утверждаю
Директор
ГКП на ПХВ «Центр ПМСП»
 Сахиев С.К.
«01» марта 2022 г.

**Правила информационного наполнения интернет – ресурсов
ГКП на ПХВ «Центр первичной медико-санитарной помощи»
при управлении здравоохранения
Акмолинской области**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет -ресурса ГКП на ПХВ «Центр первичной медико-санитарной помощи» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте ГКП на ПХВ «Центр первичной медико-санитарной помощи» при управлении здравоохранения Акмолинской области (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 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 интернетресурсе 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, содержания, 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
ГКП на ПХВ «Центр первичной
медико-санитарной помощи»
при управлении здравоохранения
Акмолинской области

**Структура интернет – ресурса
ГКП на ПХВ «Центр первичной медико-санитарной помощи»
при управлении здравоохранения Акмолинской области
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 об организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 тд., - в зависимости от вида помощи указать количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости. <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. Миссия, видение, ценности.</p> <p>6. Информация о наличии аккредитации (при наличии)</p>
3.	<p>Корпоративное управление</p>	<p>Информация об органах управления:</p> <p>1. 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. план работы наблюдательного совета на соответствующий год.</p> <p>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);</p>
4.	<p>Корпоративные документы</p>	<p>Основные документы:</p> <p>1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образа документов).</p> <p>2. Устав организации.</p> <p>3. План развития.</p> <p>4. Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке (для головного офиса и его филиалов).</p> <p>Другие документы:</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. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и</p>

		<p>служебной тайны.</p> <p>7. Положение о наблюдательном совете.</p> <p>8. Положение о секретаре наблюдательного совета.</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 наблюдательного совета (результаты оценки).</p>
<p>5.</p>	<p>Работа с населением</p>	<p>1. Режим и график работы организации.</p> <p>2. График работы и часы приема медицинского работника.</p> <p>3. График приема граждан руководителем организаций здравоохранения и иными уполномоченными лицами с указанием телефона, адреса электронной почты.</p> <p>4. 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 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 диспансеризации населения в медицинской организации, оказывающей ПМСП, 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) перечень и правила предоставления платных медицинских услуг;</p> <p>11) о ценах (тарифах) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант цен);</p> <p>12) отзывы потребителей услуг (прописать правило редактирования отзывов);</p> <p>13) обзоры обращений граждан и организаций (развернутая информация о поступивших обращениях и результаты их рассмотрения);</p> <p>14) порядок обжалования решений, принятых по результатам рассмотрения обращений с указанием контактных данных ответственных лиц;</p>
6.	<p>Информация о текущей деятельности медицинской организации</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), отраслевых программ, программ развития территорий (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организаций здравоохранения по обновениям).</p> <p>3. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития организации здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде, применяются для организации здравоохранения по обновениям).</p> <p>4. Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности организации здравоохранения.</p>
7.	<p>Исполнение бюджета</p>	<p>1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных</p>

8.		<p>на функционирование организации здравоохранения за год.</p> <p>2. Информация об исполнении бюджета.</p>
	<p>Проведение конкурсов, тендеров</p>	<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 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.</p>
10	<p>Кадровое обеспечение медицинской организации</p>	<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>
11	<p>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) тексты официальных заявлений и выступлений первых руководителей организации здравоохранения и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся сферы здравоохранения;</p> <p>5) перечни информационных систем общего пользования, банков</p>

<p>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>	
<p>Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению учредителя и (или) руководителя организации здравоохранения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РК.</p>	<p>12. Другое</p>