

Членам Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городская больница
№ 2» управления здравоохранения
города Шымкент

Пояснительная записка
к вопросу повестки дня заседания Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городская больница № 2»
управления здравоохранения города Шымкент
«Об утверждении Правил информационного наполнения
интернет - ресурса ГКП на ПХВ «Городская больница № 2»
управления здравоохранения города Шымкент»

Суть вопроса:

В рамках внедрения принципов и стандартов корпоративного управления в государственном коммунальном предприятии на праве хозяйственного ведения «Городская больница №2» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Предприятие) разработаны Правила информационного наполнения интернет - ресурса Предприятия (далее – Правила), которые определяют порядок размещения на официальном сайте и обновления информации о Предприятии, за исключением сведений, составляющих коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

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.

На основании изложенного Наблюдательному совету предлагается рассмотреть вопрос об утверждении Правил и принять решение согласно прилагаемому проекту.

Основание вынесения вопроса:

В соответствии с подпунктом 1) части второй пункта 1 статьи 149 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность государственного предприятия на праве хозяйственного ведения в области здравоохранения относится к полномочиям Наблюдательного совета.

Согласно подпункту 14) пункта 25 Устава Предприятия утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Предприятия, в соответствии с классификатором внутренних нормативных документов Предприятия относится к полномочиям Наблюдательного совета Предприятия.

В соответствии с Классификатором внутренних нормативных документов Предприятия, утверждение Правил относится к компетенции Наблюдательного совета Предприятия.

Приложения:

- 1) проект решения Наблюдательного совета на 1-ом листе;
- 2) проект Правил на 8-ми листах.

Главный врач



Пернебеков С.М.

Решение
к вопросу повестки дня заседания Наблюдательного совета
ГКП на ПХВ «Городская больница № 2»
управления здравоохранения города Шымкент
«Об утверждении Правил информационного наполнения
интернет - ресурса ГКП на ПХВ «Городская больница № 2»
управления здравоохранения города Шымкент»

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 «Городская больница № 2» 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 № ____ 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.

Главный врач



Пернебеков С.М.

ПРОЕКТ

Утверждены

решением Наблюдательного совета

ГКП на ЦХВ «Городская больница № 2»

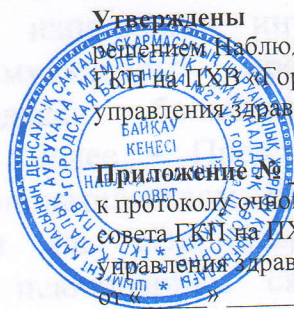
управления здравоохранения города Шымкент

Приложение № _____

к протоколу очного заседания Наблюдательного
совета ГКП на ЦХВ «Городская больница № 2»

управления здравоохранения города Шымкент

от « _____ » _____ 2019 года № _____



ПРАВИЛА

**информационного наполнения интернет-ресурса государственного
коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения
«Городская больница № 2» 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 «Городская больница №2» управления здравоохранения города Шымкент (далее – Предприятие) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте 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 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 и 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	1. Краткая информация о Предприятии: 1) полное наименование, форму собственности, вид помощи, адрес, схема проезда, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб; 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; 3) в зависимости от вида помощи указать мощность коечного фонда (круглосуточный стационар, дневной стационар), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости; 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. 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 (города), 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 рабочих телефонов и адресов корпоративной электронной почты. 6. Миссия, видение, ценности. 7. Информация о наличии национальной или международной аккредитации (при наличии).
3.	Корпоративное управление	Информация об органах Предприятия 1. Наблюдательный совет: 1) информация о членах наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж,

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

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.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).

7. Формы обратной связи:

1) «вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователям; 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	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	1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование Предприятия за год. 2. Информация об исполнении бюджета.
9.	Проведение конкурсов, тендеров	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 переданных на основании договора в аутсорсинг, субподряд.
10.	Кадровое обеспечение Предприятия	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	1) указать обязательное ведение сайта на двух языках (казахский,русский); 2) наличие функционала «Версия для слабовидящих»; 3) актуальная лента новостей (с созданием архивановостей); 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 ссылокiperехода; 7) полезные ссылки (правительственные интернет-ресурсы, веб-портал «электронного правительства», база данныхзаконодательства); 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). Иная информация, которая размещается по решению руководителя Предприятия и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
12.	Другое	