

Утверждаю  
Директор КГП «Многопрофильная  
больница № 2 г. Караганды»  
А.Г. Магзумов  
«13» 01 2019 год



**Правила информационного наполнения Интернет-ресурсов  
и требования к их содержанию  
КГП «Многопрофильная больница № 2 г. Караганды»**

г. Караганда  
2019 год

## 1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса КГП «Многопрофильная больница № 2 г. Караганды» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте КГП «Многопрофильная больница № 2 г. Караганды» (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  
наполнения интернет-ресурса

КГП «Многопрофильная больница  
№ 2 г. Караганды»

**Структура интернет-ресурса КГП «Многопрофильная больница № 2 г. Караганды»  
и состав размещаемых электронных информационных ресурсов**

№ п/п	Тип информации	Содержание
1.	<b>Государственные символы Республики Казахстан</b>	Государственный Флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн. (согласно Правилам размещения Государственного Флага, Государственного Г ерба Республики Казахстан и их изображений, а также текста Государственного Гимна Республики Казахстан)
2.	<b>Общая информация о организации</b>	<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 тд., приемный покой, предварительной записи, дежурного врача.</li> <li>- в зависимости от вида помощи указать мощность коечного фонда (круглосуточный стационар, дневной стационара), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости.</li> </ul> <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 телефонов и адресов электронной почты.</p> <p>6. Миссия, видение, ценности</p> <p>7. Информация о наличии национальной или международной аккредитации (при наличии)</p>

3.	<b>Корпоративное управление</b>	<p>Информация об органах управления:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. совет директоров/наблюдательный совет: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. информация о членах совета директоров/наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);</li> <li>b. информация о комитетах совета директоров/наблюдательного совета;</li> <li>c. информация о корпоративном секретаре совета директоров/секретаре наблюдательного совета;</li> <li>d. план работы совета директоров/наблюдательного совета на соответствующий год.</li> </ol> </li> <li>2. Администрация (исполнительный орган) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. первый руководитель, его заместители (члены исполнительного органа), краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);</li> </ol> </li> </ol>
4.	<b>Корпоративные документы</b>	<p><b>Основные документы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образа документов).</li> <li>2. Устав организации.</li> <li>3. План развития.</li> <li>4. Реквизиты.</li> <li>5. Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке.</li> </ol> <p><b>Другие документы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кодекс корпоративного управления.</li> <li>2. Кодекс деловой этики.</li> <li>3. Учетная политика.</li> <li>4. Кадровая политика.</li> <li>5. Положение об информационной политике.</li> <li>6. Положение об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.</li> <li>7. Правила выплаты вознаграждения и/или компенсации расходов членов наблюдательного совета/совета директоров.</li> <li>8. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны.</li> <li>9. Классификатор внутренних нормативных документов.</li> <li>10. Положение о наблюдательном совете/совете директоров.</li> <li>11. Положение о корпоративном секретаре/секретаре наблюдательного совета.</li> <li>12. Положение об исполнительном органе (правлении).</li> <li>13. иные документы регулирующие корпоративное управление.</li> </ol>

		<p><b>Отчеты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Годовой отчет о деятельности Предприятия.</li> <li>2. Отчеты исполнительного органа Предприятия об исполнении плана развития (годовые, полугодовые).</li> <li>3. Годовая финансовая отчетность.</li> <li>4. Отчет о деятельности совета директоров/наблюдательного совета (результаты оценки).</li> <li>5. Отчет о деятельности корпоративного секретаря совета директоров/секретаря наблюдательного совета</li> </ol>
5.	<b>Работа с населением</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Режим и график работы организации.</li> <li>2. График работы и часы приема медицинского работника.</li> <li>3. ФИО работников по медицинским специальностям:       <ol style="list-style-type: none"> <li>b. сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация);</li> <li>c. сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия).</li> </ol> </li> <li>4. Информация о результатах проверок.       <ol style="list-style-type: none"> <li>5. График приема граждан руководителем организаций здравоохранения и иными уполномоченными лицами с указанием телефона, адреса электронной почты.</li> </ol> </li> <li>6. Информация об основной деятельности:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о видах медицинской помощи;</li> <li>2) о возможности получения медицинских услуг в рамках ГОБМП;</li> <li>3) о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в рамках ГОБМП;</li> <li>4) о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения;</li> <li>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;</li> <li>6) о перечне лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций;</li> <li>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;</li> <li>8) о сроках, порядке, результатах проводимой диспансеризации населения в медицинской организации,</li> </ol> </li> </ol>

		<p>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) 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 пользователями; опросы и голосования, ответы на часто задаваемые вопросы, интернет-приемная);</p> <p>2) отзывы потребителей услуг (прописать 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.	<b>Нормотворческая деятельность</b>	Нормативные правовые акты, применимые к организациям здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде);
7.	<b>Информация о текущей деятельности медицинской организации</b>	<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 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</p>



		организаций, в деятельности которых принимает участие организация здравоохранения; перечни и тексты международных договоров и соглашений, заключенных (подписанных) руководителем организации здравоохранения).
8.	<b>Исполнение бюджета</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование организации здравоохранения за год.</li> <li>2. Информация об исполнении бюджета.</li> </ol>
9.	<b>Проведение конкурсов, тендеров</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения государственных закупок (либо ссылка на НПА на официальном Интернет-ресурсе).</li> <li>2. Годовой план государственных закупок.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Перечень услуг переданные на основании договора в аутсорсинг, субподряд.</li> </ol>
10.	<b>Кадровое обеспечение медицинской организации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сведения о вакантных должностях в организации здравоохранения.</li> <li>2. Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность.</li> <li>3. номера телефонов, адреса электронной почты и Ф.И.О. лиц, уполномоченных консультировать по вопросам замещения вакантных должностей.</li> </ol>
11.	<b>Информационная поддержка</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) указать обязательное ведение сайта на двух языках (казахский, русский);</li> <li>2) наличие функционала «Версия для слабовидящих»;</li> <li>3) актуальная лента новостей (с созданием архива новостей);</li> <li>4) анонсы предстоящих официальных событий организации здравоохранения;</li> <li>5) тексты официальных заявлений и выступлений первых руководителей организации здравоохранения и другие материалы информационного характера, напрямую касающихся сферы здравоохранения;</li> <li>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;</li> <li>7) полезные ссылки (правительственные интернет-ресурсы, веб-портал «электронного правительства», база данных законодательства);</li> </ol>

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