



УТВЕРЖДЕН
решением Правления
«_08_» _июль_ 20_19_ г.
Протокол № _2_
Председатель Правления-
Ректор НАО «МУК»
_____ п/п _____
Р.С. Досмагамбетова

**ПРАВИЛА ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСА
НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАРАГАНДЫ»**

Составил(и): Хватикова Т.Б. Подпись: п/п Дата: 06.06.19	Проверил(и): Бектурганов З.З. Подпись: п/п Емершина А.Т. Подпись: п/п Дата: 07.06.19	Согласовано: Карев О.В. Подпись: п/п Дата: 10.06.19
--	---	--

1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса НАО «Медицинский университет Караганды» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте НАО «Медицинский университет 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:

- 1) обеспечение открытости деятельности Предприятия;
- 2) реализация прав граждан на доступ и открытой информации;
- 3) информирование общественности о развитии и 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 государственным секретам, личной, семейной, врачебной, банковской, коммерческой и иным охраняемым законом тайнам, а также служебная информация с пометкой «Для служебного пользования»;

3) **блог-платформа первого руководителя** - компонент веб-портала «электронного правительства», обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первого 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, 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 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)



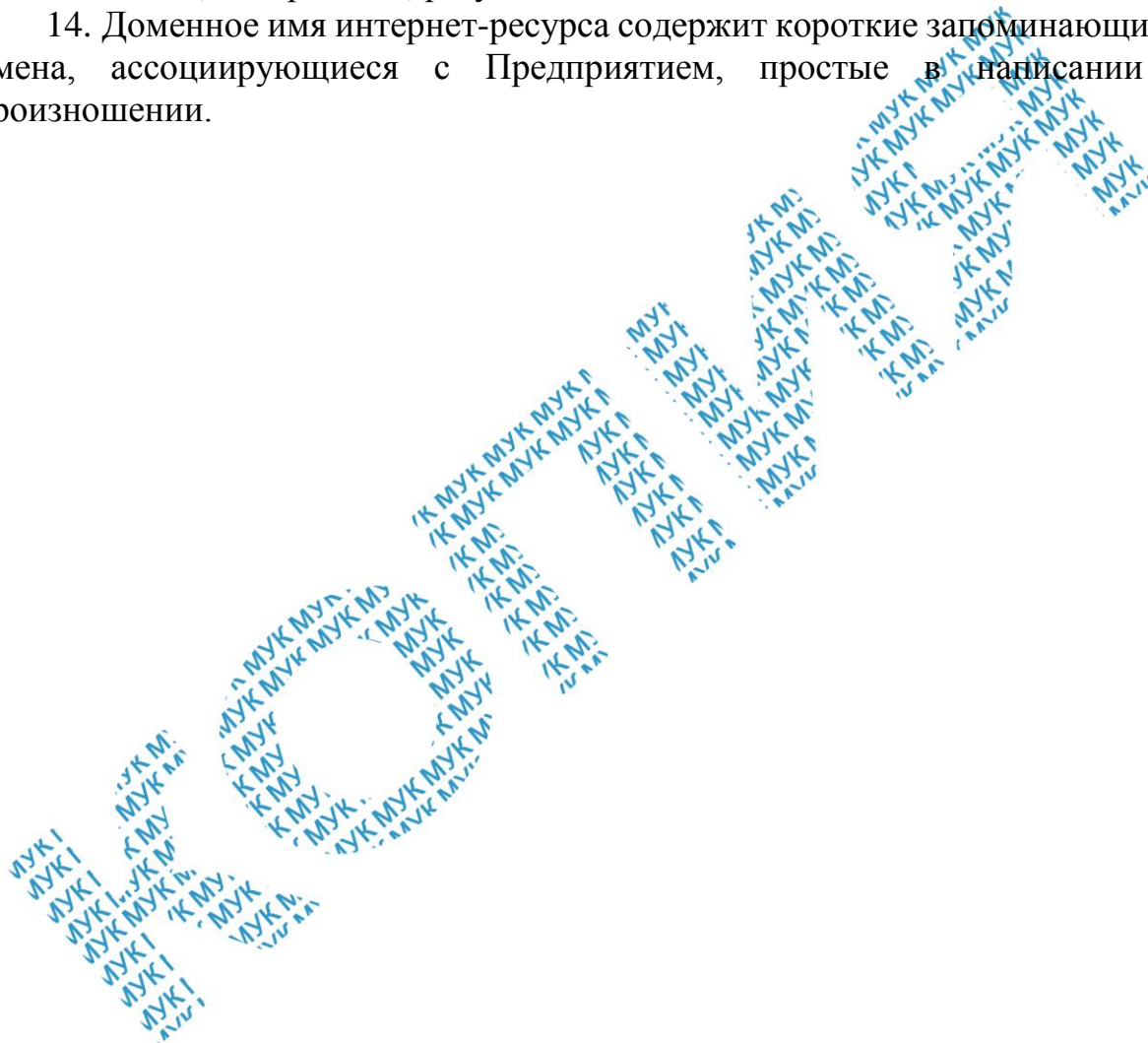
рабочих дней.

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, содержания, результатах.

14. Доменное имя интернет-ресурса содержит короткие запоминающиеся имена, ассоциирующиеся с Предприятием, простые в написании и произношении.





**Структура интернет-ресурса НАО «Медицинский университет Караганды»
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 об организации	1. Краткая информация об организации: 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 тд., приемный покой, предварительной записи, дежурного врача. 3) в зависимости от вида помощи указать мощность коечного фонда (круглосуточный стационар, дневной стационара), 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.



		<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.	Корпоративное управление	<p>Информация об органах управления:</p> <p>1. совет директоров/наблюдательный совет:</p> <p>1) 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>2) информация о комитетах совета директоров/наблюдательного совета;</p> <p>3) информация о корпоративном секретаре совета директоров/секретаре наблюдательного совета;</p> <p>4) план работы совета директоров/наблюдательного совета на соответствующий год.</p> <p>2. Администрация (исполнительный орган)</p> <p>1) 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.	Корпоративные документы	<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 (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>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. Положение об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.</p> <p>7. Правила выплаты вознаграждения и/или компенсации расходов членов наблюдательного совета/совета директоров.</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/совете директоров.</p> <p>11. Положение о корпоративном секретаре/секретаре наблюдательного совета.</p> <p>12. Положение об исполнительном органе (правлении).</p> <p>13. иные документы, регулирующие корпоративное управление.</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 совета директоров/наблюдательного совета (результаты оценки).</p> <p>5. Отчет о деятельности корпоративного секретаря совета директоров/секретаря наблюдательного совета</p>
5.	Работа с населением	<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>1) сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация);</p> <p>2) сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемая должность, срок действия).</p> <p>4. Информация о результатах проверок.</p> <p>5. График приема граждан руководителем организаций 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</p>



		<p>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 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) 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>информация о возможности подачи электронных обращений через портал «электронного правительства» с размещением ссылки перехода.</p>
--	--	---



6.	Нормотворческая деятельность	Нормативные правовые акты, применимые к организациям здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде);
7.	Информация о текущей деятельности организации	<ol style="list-style-type: none">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. 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)
8.	Исполнение бюджета	<ol style="list-style-type: none">1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование организации здравоохранения за год. Информация об исполнении бюджета
9.	Проведение конкурсов, тендеров	<ol style="list-style-type: none">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



		<p>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> <p>Перечень услуг переданные на основании договора в аутсорсинг, субподряд.</p>
10.	Кадровое обеспечение медицинской организации	<ol style="list-style-type: none">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.
11.	Информационная поддержка	<ol style="list-style-type: none">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 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);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 организации здравоохранения).
12.	Другое	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.