

Приказ о предоставлении информации
из персональных

коммунального государственного предприятия
«Поликлиника №4 города Темиртау»

Управления здравоохранения Карагандинской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурса Коммунального государственного предприятия «Поликлиника №4 города Темиртау» Управления здравоохранения Карагандинской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте КГП «Поликлиника №4 города Темиртау» Управления здравоохранения Карагандинской области (далее – Предприятие) и обновление информации Предприятия, 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, относенная 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 требованиями к их функционированию.

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

7. Структура интернет-ресурса Предприятия и состав размещаемых электронных информационных ресурсов предусматривает 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 содержание 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
 взаимодействия инфраструктуры
 КПП «Альника» №4 города
 Шымкента
 Управления
 здравоохранения Карагандинской
 области

Структура инфраструктуры
и состав размещаемых электронных информационных ресурсов
КПП «Альника» №4 города Шымкент» Управления здравоохранения Карагандинской области

№	Тип информации	Содержание
n/n	Государственные символы Республики Казахстан	Государственный флаг, Государственный Герб, Государственный Гимн. (согласно Правилам размещения Государственного флага, Государственного Гимна Республики Казахстан и их изображений, а также текста Государственного Гимна Республики Казахстан)

<p>2. Основная информация о организации</p>	<p>1. Краткая информация об организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное наименование, другую собственность, виды коммуни, адреса, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб; - Административный бланк Указания действующие телефоны приемной руководителя, справочной службы (координаты), службы внутреннего аудита, регистрации и т.д. - в зависимости от вида поиска указать можно ли косиную форму (круглосуточный стационар, дневной стационара), количество прикрепленного населения (взрослого, детского), уровень посещаемости. <p>При наличии филиалов указать сведения, перечисленные в пункте 1, а также указать наличие государственной регистрации как филиал или же существование под регистрацией головного офиса</p> <p>2. Сведения об учредителе (учредителях), либо государственной регистрации.</p> <p>3. Правила внутреннего распорядка для посетителей услуг.</p> <p>4. Всероссийские ссылки на сайты Министерства здравоохранения РК, Управления здравоохранения области (города). Активата области (города). ФОМС. Профилактика работников здравоохранения.</p> <p>5. Организационная структура (в том числе с официальными) в форме линейной (до местных органов производственного уровня с указанием ф.И.О., краткой информации о компетенциях, номеров телефонов и адресов электронной почты).</p> <p>6. Местояния видение, ценности</p> <p>7. Информация о наличии национальной или международной аккредитации (при наличии)</p>
--	--

<p>3. Корпоративное управление:</p> <p>1. Совет директоров/ наблюдательный совет:</p> <p>а. Информации о членах совета директоров/ наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и профессиональную (не более 3-х летней давности);</p> <p>б. Информации о комитсах совета директоров/ наблюдательного совета;</p> <p>с. Информации о корпоративном секретаре совета директоров/ секретаре наблюдательного совета;</p> <p>д. Илан работы совета директоров/ наблюдательного совета на соответствующий год.</p> <p>2. Администрация (исполнительный орган)</p> <p>а. Первый руководитель, его заместители (имена исполнительного органа), краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);</p>	<p>Информация об органах управления:</p> <p>1. Совет директоров/ наблюдательный совет:</p> <p>а. Информации о членах совета директоров/ наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и профессиональную (не более 3-х летней давности);</p> <p>б. Информации о комитсах совета директоров/ наблюдательного совета;</p> <p>с. Информации о корпоративном секретаре совета директоров/ секретаре наблюдательного совета;</p> <p>д. Илан работы совета директоров/ наблюдательного совета на соответствующий год.</p> <p>2. Администрация (исполнительный орган)</p> <p>а. Первый руководитель, его заместители (имена исполнительного органа), краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);</p>
<p>4. Корпоративные документы:</p>	<p>Основные документы:</p> <p>1. Лицензия на осуществление медицинской деятельности (с приложением электронного образа документов).</p> <p>2. Устав организаций.</p> <p>3. Цели развития (кроме линий SWOT-анализа, анализ внутренней среды, бизнес-модели).</p> <p>4. Реквизиты общества.</p> <p>5. Свидетельство о государственной регистрации на государственном русском языке (для головного офиса и его филиалов).</p> <p>Другие документы:</p> <p>1. Коллекция корпоративного управления.</p> <p>2. Коллекция деловой этики.</p> <p>3. Кадровая политика.</p> <p>4. Положение об информационной политике.</p> <p>5. Положение об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.</p> <p>6. Правила выдачи вознаграждения на базе комиссии расходов на оплату наставления совета/совета директоров.</p> <p>7. Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны.</p> <p>8. Классификация кипуруемых нормативных документов.</p> <p>9. Положение о наблюдательном совете/совете директоров.</p> <p>10. Положение о корпоративном секретаре/совете наставников/совета.</p> <p>11. Положение об исполнительном органе (правлении).</p> <p>12. Положение о ревизорском контроле/корпоративное управление.</p>

Отчеты:

1. Годовой отчет о деятельности Предприятия.
 2. Отчеты исполнительного органа Предприятия об исполнении плана работ по (подотрасли, подотраслевые).
 3. Руководство финансовая отчетность.
 4. Отчет о деятельности Совета директоров на собрании совета (редактаты отчетки).
 5. Отчет о деятельности квалификационного совета Секретариата Национального совета
- Работа с населением
1. Режим и график работы организаций.
 2. График работы и часы приема медицинского работника.
 3. ФИО работников по медицинским специальностям.
 4. Сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, классификация);
 5. Сведения из сертификата специалиста (специальность, соотвествующий занимаемая должность, срок действия).
 6. Информация о результатах проверок.
 5. График приема граждан по вопросам оказания медицинской помощи и иными чиновническими 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 ГОБМК;
 - 3) о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в рамках ГОБМК;
 - 4) о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения;
 - 5) о перечне лекарственных препаратов, предназначенных для обеспечения лиц, больных гемофилией, мукомисией, дозом, инфодиагностикам, нацизмом, болезнь Гоме, злокачественными новообразованиями шизофренией, крохотекратии и родственных им тканей, раком, склерозом, а также лиц после трансплантации органов и (или) тканей;
 - 6) о перечне лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе государственных препаратов для медицинской практики, находящихся по решению правильных комиссий медицинских организаций;
 - 7) о перечне лекарственных препаратов, отпускаемых в аптеках, с перечнем групп пациентов и квалифицированных категорий, при которых лекарственные средства назначаются в аптеках, а также перечнем случаев назначения врачей обследовано и согласовано;
 - 8) о сроках, порядке, регулярном проводимой лицензирований на осуществление медицинской организаций.

Glossary of Terms and Abbreviations

THE JOURNAL OF CLIMATE VOL. 17, NO. 10, OCTOBER 2004

THE JOURNAL OF CLIMATE

- (10) определение номенклатуры и типов юридических документов;

(11) определение и способы логистики;

(12) определение и способы использования методов выявления;

(13) о целях (приоритетах) научно-технических учреждений (с привлечением специальных прокуратур или);

(14) о научно-образовательной деятельности (при наименовании).

7 ФОНДЫ ОБРАТИНОЙ СВЯЗИ:

- 1) «вопрос-ответ» с формой «правка информации по земельному кадастру» на право собственности, отчёты о продаже земельного участка, отчёты на право собственности на земельные участки, патенты-примечания;
 - 2) «заявка на земельный учёт» (предоставлено регистрационным органом);
 - 3) «заявка на оформление права на земельный участок» (подана в органы земельного кадастра на территории, на которой находится земельный участок);
 - 4) «заявка на обжалование решения», принятых по результатам рассмотрения с указанием

MARCH 1940

- 5) Информация о возможности поиска электронных образений через порт «компьютерного рабочего места» с различным сценарием перехода.

6) Информация о возможностях привлечения к операции на правоохранителя (представляются в виде текстового документа);

NEUER UND ERWEITERTER BERICHT Ueber die Verteilung der Populationen der verschiedenen Gattungen der Schmetterlinge im Bereich des Deutschen Reiches und der Schweiz. Von Dr. Oskar M. Kühn. Mit 10 farbigen Tafeln.

- 8) наличие на главной странице губернских, информированных ползователей о посещениях обновлениями на интернет-ресурсе в части изменения в законодательстве в оказании государственных услуг и разрешительных действий:
- а) местных органов власти и комитетов по труду и социальной политике отдельных субъектов Российской Федерации;
- б) информационных технологий, которые устанавливают общие правила функционирования (или) руководства организаций, осуществляющих государственную или муниципальную функции в сфере предоставления государственных услуг в соответствии с бюджетным или муниципальным правом;