

Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының ШЖК «№ 4 қалалық емхана» МКК Байқау кеңесінің шешімімен
Бекітілген

Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының ШЖК «№ 4 қалалық емхана» МКК Байқау кеңесінің жеке отырысының 2019 жылғы 21 11 № 9 хаттамасына
№ 9 Қосымша



Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 4 қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының интернет-ресурстарын толықтыру туралы ақпараттық ЕРЕЖЕЛЕРІ

Шымкент қаласы, 2019 жыл

1. Жалпы ережелері

1. Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 4 қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының интернет-ресурстарын (әріқарай – Ережелер) толықтыру туралы ақпараттық ережелері Қазақстан Республикасының іс-жүзіндегі заңдылығына сәйкес жасалып, ресми сайтта орналасу тәртібін анықтайды және Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «№ 4 қалалық емхана» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнын (әрі қарай – Мекеме) туралы ақпараттарды жаңартып тұрады, әрине коммерциялық, қызметтік сипаттағы мәліметтерімен және басқа да заңмен қорғалатын құпияларын енгізбейтін болады.

2. Мекеменің ресми сайты жалпыға қол жетімді электронды ақпараттық ресурстары болып, жаһандық интернет желісінде орналасады.

3. Кәсіпорынның интернет-ресурстарын жүргізу мен жасауының мақсаты:

- 1) Кәсіпорын қызметінің ашық болуын қамтамасыз етеді;
- 2) Ақпараттардың ашық болуы және азаматтардың құқығын іске асыруына қол жетімділік;
- 3) Қоғам дамуы және Мекеме қызметінің нәтижелері туралы ақпараттандыруы.

4. Мекеменің Интернет-ресурсы ашық және қоғамға жетімді болады. Мекеме Интернет-ресурсында орналасқан ақпараттарда клесідей жағдайлары болмау керек:

- 1) Авторлық құқықты бұзуы;
- 2) Нормативтік емес лексикалық мазмұнды;
- 3) Жеке және заңды тұлғалардың намысына, мансабына, іскерлік атағына кемсіту әрекеттерді;
- 4) Мемлекеттік және заңмен қорғалатын құпиялы материалдарды;
- 5) Қазақстан Республикасының заңдылығында жариялануы тыйым салынған материалдарды қамту;
- 6) Денсаулық сақтау жүйесінде кәсіби этикасына қарсы келетін материалдарды.

5. Іс-жүзіндегі Ережелерде келесідей негізгі түсініктемелер қолданылатын болады:

1) Электронды ақпараттық ресурсының ғаламтор-ресурсы, мәтіндік, графикалық, аудиовизуальды немесе басқа түрлерде көрсетіледі, ақпараттық-бағдарлама кешенінде орналасатын, әмбебап жүйелі мекен-жайы немесе ғаламторда қызметін атқаратын домендік атауы болады;

2) Ақпараттарға қол жетімділіктің шектілік – ақпараты, мемлекеттік құпияға, жеке, отбасылық, дәрігерлік, банктік, коммерциялық және басқа да заңмен қорғалатын құпиялар жатқызылады, сонымен қатар «Қызметтік пайдалану үшін» белгісі бар қызметтік ақпараттарды да жатқызуға болады;

3) Бірінші басшының платформа-блогының – веб-портал компоненті «электронды үкімет», ол азаматтарға ұйымының бірінші басшысына сұрақтар қойып және ол сұрақтарға жауап алу мүмкіндігімен қамтамасыз ететін болады;

4) Ақпараттардың динамикасы – Мекеменің ағымдық қызметін көрсететін

ақпараттар, олардың уақытша сипаты болады (перспективалық дамуы, өзекті шаралар, басымды бағыттары);

5) Статистикалық ақпараттар – мекеменің ішкі қызметін сипаттайтын ақпараттар, тұрақталған (анықтамалық) сипатта (нормативтік құқықтық актілері, құрылым, бюджетті меңгеруі бойынша ақпараттар) болады.

2. Ғаламтор-ресурстарын ыңғайлы пайдалануда және мазмұнына құрылымдық талаптары

6. Мекемеде ғаламтор-ресурстарын ыңғайлы пайдалануын қамту құрылымы Қазақстан Республикасының заңдылық талаптарына сәйкес қалыптасады, мемлекеттік ұйым ғаламтор-ресурстарын ақпараттық сұрақтарға толықтыруды реттеуші және олардың мазмұнына талап қоюшы болады.

3. Ақпараттық толықтыру бойынша ұйдастыру жұмысы мен ғаламтор-ресурстардың қызметін атқаруы

7. Мекеменің ғаламтор-ресурстар құрылымы және электрондық ақпараттық ресурстардың орналасу құрамы ғаламтор-ресурс құрылымы мен құрымына сәйкес электрондық ақпараттық ресурстар орналасуы үшін қарастырылатын болады. Ол іс-жүзіндегі Ережелерге 1 қосымшада көрсетілген, сонымен қатар басқа ақпараттар мекеменің қызметіне қатысты, тек шектеу қойылған ақпараттарынан басқалары болады.

8. Мекеме бірінші басшының блогы азаматтарға мекеме басшысына өтініш беру мүмкіндіктерін ұсыну үшін болуы қажет, сонымен қоса осы блокта ҚР заңдылығына сәйкес жауаптары орналасатын болады.

9. Ғаламтор-ресурстардың ақпарат көздерін мекеме құрылымдық бөлімшелердің ұсынған материалдарына сәйкес жасалып, мемлекеттік пен орыс тілінде, қажет болған жағдайда басқа да тілдерде шығарылатын болады.

10. Кәсіпорынның ғаламтор-ресурсында орналасатын электронды ақпараттық ресурстары динамикалық және статистикалық ақпараттар болып қамтылады.

11. Статистикалық ақпарат мекеменің ғаламтор-ресурсына қажеттілік шаралары бойынша жаңартылып отырады.

12. Динамикалық ақпарат, жаңалық хабарламалардан басқа жаңа ақпараттардың келіп түсуі бойынша жаңартылып отырады, бірақта 3 жұмыс күнінен кешікпей жаңартылуы керек.

13. Жаңалықтардың хабарламасы күнде енгізіліп отырады. Жаңалық хабарламаларды енгізу барысында денсаулық сақтау саласы тематикасына жаңалық хабарламалардың сәйкестігін қамтамасыз етіп тұрады.

Жаңалық хабарламалар қысқа және маңызын көрсететін барынша нақты ұсыныстармен қалыптастыратын болады.

Жаңалық мәтінінде мерзімін, оқиға орындарын, мазмұнын, нәтижелерін толықтай қамтамасыз етеді.

14. Ғаламтор-ресурстардың домендік атауы қысқа есте қалатын және Мекемемен бірлесіп айтылатын, және оның жазылуы мен айтылуы қарапайым болып келеді.

Ғаламтор-ресурстарының құрылымы және электронды ақпараттық ресурстардың орналасу құрылымы

№ p/c	Ақпараттың Түрлері	Мазмұны
1.	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Рәміздері	Мемлекеттік Ту, Мемлекеттік Елтаңба, Мемлекеттік Әнұран. (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туының, Мемлекеттік Елтаңбаның Ережелеріне Және Олардың Суреттеріне, Сонымен Қатар Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Әнұран Мәгінене Сәйкес Орналастырылады)
2.	Мекеме Туралы Жалпы Ақпарат	<p>1. Кәсіпорын Туралы Қысқаша Ақпарат:</p> <p>1) Толық Атауы, Меншік Түрлері, Көмектің Түрлері, Мекен-Жайы, Жол Жүру Схемасы, Жәшіктің Мекен-Жайы, Электронды Жәшіктің Мекен-Жайы, Анықтамалық Қызметтің Телефондары;</p> <p>2) Іс-Жүзіндегі Телефондар Көрсетілуі Қажет: Басшының Қабылдауы, Тмкк (Тегін Медициналық Көмектің Кепілдік Көлемі)- Анықтамалық Қызмет (Колл-Оргалығы), Ақылы Қызметтер, Амбулаториялық-Диагностика Қызметі Және Т.Б., Қабылдау Бөлімі, Алдын Ала Жазылу, Кезекші Дәрігердің;</p> <p>3) Көмектің Түрлеріне Байланысты Жататын Орындардың Қор Қуаттылығын, Кіру Деңгейі Көрсетілуі Қажет;</p> <p>4) Бөлімшелер Болған Жағдайда Мәліметін Айтылып Кеткендердің Көрсетуі, Пунктында Көрсетуі Қажет, Сонымен Қатар Бөлімше Ретінде Мемлекеттік Тіркеуді Немесе Бас Кеңсеге Тіркеуінің Бар Екенін Көрсетуі Қажет.</p> <p>2. Құрылтайшылар Туралы Мәліметтер, Мемлекеттік Тіркеу Мерзімі.</p> <p>3. Тұтынушылар Үшін Ішкі Тәртіп Ережелері.</p> <p>4. Қр Денсаулық Сақтау Министрлігінің Сыртқы Сайтына Сілтеме, Облыстың (Қаланың) Денсаулық Сақтау Басқармасы, Облыс (Қала) Әкімшілігі, Ммск (Міндетті Медициналық Сақтандыру Қоры), Денсаулық Сақтау Жұмысшыларының Кәсіподағы.</p> <p>5. Диаграмма Ретінде Ұйымдастырушылық Құрылымынан (Сонымен Қатар Басқару Ұйымдарымен) Өндірістік Деңгейдегі Менеджерлерге Дейін Аты Жөні Тегімен Көрсетіледі, Құзыреттіліктері Туралы Қысқаша Ақпараттар, Жұсым Телефондарының Номерлері Мен Корпаративті Электронды Жәшігінің Мекен Жайлары Көрсетілетін Болады.</p> <p>6. Миссиясы, Көруі, Құндылығы.</p> <p>7. Ұлттық Немесе Халықаралық Ақредитацияның Болуы Туралы Ақпараттар (Бар Болғанда).</p>
3.	Корпаративтік Басқару	<p>Мекеме Ұйымы Туралы Ақпарат</p> <p>1. Бақылау Кеңесі:</p> <p>1) Бақылау Кеңес Мүшелері Туралы Ақпарат, Қысқаша Өмірбаяны, Жасы, Білімі, Еңбек Өтілі, Басты Құзыреттіліктері</p>

		<p>Мен Сурет (3 жылдан Аспауы Керек);</p> <p>2) Бақылау Кеңесінің Комитеті Туралы Ақпараттар (Болған Жағдайда);</p> <p>3) Бақалау Кеңесінің Хатшысы Туралы Ақпарат;</p> <p>4) Сәйкес Келетін Жылға Бауылау Кеңесінің Жұмыс Жоспары.</p> <p>2. Әкімшілік (Атқарушы Ұйым):</p> <p>1) Бірінші Басшы, Оның Орынбасарлары (Атқарушы Ұйымның Жұмысшылары), Қысқаша Өмірбаяны, Жасын, Білімін, Еңбек Өтілін, Басты Құзыреттіліктері Мен Суретін (3 Жылдан Аспауы Керек).</p>
4.	Корпоративтік құжаттар	<p>Негізгі Құжаттар</p> <p>1. Медициналық Қызметті Жүзеге Асыруға Лицензиясы (Құжаттың Электрондың Үлгісінің Қосымшасы).</p> <p>2. Ұйымның Жарғысы</p> <p>3. Қоғамның Реквизиттері.</p> <p>4. Мемлекеттік Тіркеу Туралы Куәлігі Мемлекеттік Және Орыс Тілінде.</p> <p>Басқа Да Құжаттар</p> <p>1. Корпоративті Басқару Кодексі.</p> <p>2. Бақылау Кеңесі Туралы Ережелер.</p> <p>3. Бақылау Кеңесінің Хатшысы Туралы Ережелер.</p> <p>4. Іскерлік Этиканың Кодексі.</p> <p>5. Корпоративтік Жанжалдарды Және Жанжал Мүдделерді Реттеу Туралы Ережелері.</p> <p>6. Ақпараттық Саясат.</p> <p>7. Кадрлық Саясаты.</p> <p>8. Корпоративтік Басқарудың Басқа Дареттеуші Құжаттары.</p> <p>Есептер:</p> <p>1. Мекеменің Қызметі Туралы Жылдық Есебі.</p> <p>2. Жылдық Қаржылық Есептілігі.</p> <p>3. Бақылау Кеңесінің Қызметі Туралы Есебі (Бағалау Нәтижелері).</p>
5.	Тұрғындармен Жұмыс	<p>1. Ұйым Жұмысының Режимі Мен Кестесі.</p> <p>2. Жұмыс Кестесі Мен Медицина Жұмысшыларының Қабылдау Статтары</p> <p>3. Медициналық Мамандық Бойынша Бойынша Жұмысшылардың Аты, Жөні Тегі:</p> <p>1) Білім Беруі Туралы Құжаттарынан Мәліметтері (Білім Беру Деңгейі, Білім беру Туралы Құжатты Берген Ұйым, Берілу Жылы, Мамандығы, Жіктелуі);</p> <p>2) Мамандардың Сертификатынан Мәліметтер (Мамандығы, Қызметінің Сәйкестігі, Жарамдылық Мерзімі).</p> <p>4. Тексеру Нәтижелері Туралы Ақпараттар.</p> <p>5. Мекеменің Бас Дәрігері Мен Оның Орынбасарларының Азаматтарды Қабылдау Кестесі Жұмыс Телефондарымен, Корпоративті Электронды Почтасымен Көрсетілген.</p>

	<p>6. Негізгі Қызметі Туралы Ақпараттар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Медициналық Көмек Туралы; 2) ТмкккШегінде Медициналық Қызметтің Алу Мүмкіндігі Туралы; 3) ТмкккШегінде Медициналық Көмекті Алу Жағдайы, Көлемі МенТәртібi Туралы; 4) Медициналық Қолдану Үшін Маңызды Және Өмірлік Қажетті Дәрілік Препараттар Тізімдемесі Туралы; 5) Дәрілік Препараттар Тізімдемесі, Гемофилий, Муковисцидоз, Гипофизар Нанизм, Гоше Ауруымен, Жана Құрылған Қатерлі Лимфолары, Қабырған Склероз, Сонымен Қатар Мүшелер Мен Терілердің Трансплантациясынан Кейін Тұлғаларды Қамтамасыз Ету Үшін Ұсынылған; 6) Медицианда Қолдану Үшін Дәрілік Препараттардың Тізімі Туралы, Медициналық Ұйымдағы Дәрігерлер Комиссиясының Шешімі Бойынша Тағайындалған; 7) Тұрғындар Тобы Мен Аурудың Категория Тізімдемесі Сәйкес Тұрғындарға Жіберілетін Дәрілік Препараттар, Амбулаторлы Емдеу Барысында Дәрілік Құралдар Және Медициналық Бұйымның Тағайындалуы Дәрігермен Рецепт Бойынша Тегін Және Жеңілдікпен Жіберілетін Болады; 8) Медициналық Ұйымда Тұрғындардың Диспансерлеудің Жүргізу Нәтижелерінің Тәртібi, Мерзімі Туралы, Асмк Көрсететіндер, Олар Тұрғындарға Бекітілген Болады; 9) Алғашқы Қабылдауға/ Кеңес Алуға/ Тексерілуге Жазбалардың Ережелері Туралы (Сонымен Қатар Электронды Басқару Порталы АрқылыE.Gov); 10) Диагностикалық Тексеруге Дайындық Ережелері Туралы; 11) Ауруханаға Жату Мерзімі Мен Ережелері Туралы; 12) Ұсынылатын Ақылы Медициналық Қызмет Ережелері Мен Тізімдемесі; 13) Медициналық Қызметтің Бағалары (Тарифтері) Туралы (Құжаттардың Электрондық Бейнедегі Қосымшасымен, Іс-Жүзіндегі Бағалардың Прейскуранты; 14) Ғылыми-Білім Беру Қызметі Туралы (Болған Жағдайда). <p>7. Кері Байланыс Пішіндері:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «Сұрақ-Жауап»Тұтынушыларға Ақпараттарды Жөнелту Пішіні; Сауалнама Мен Дауыс Беру, Жиі Қойылатын Сұрақтарға Жауаптар, Ғаламтор-Қабылдауы); 2) Қызметті Тұтынушылардың Пікірі (Пікірлерді Редакциялау Ережелерін Жазуы); 3) Азаматтар Мен Ұйымдардың Өтініштерін Қарастыру (Келіп Түскен Өтініштер Туралы Және Олардың Қарастырылған Нәтижелерінде Келіп Түскен Өтініштердің Ашылуы); 4) Шағымдану Шешімдерінің Тәртібi, Жауапты Тұлғалардың Байланысын Көрсете Өгiнiштердi Қарастыру Нәтижелері Бойынша Қабылданған; 5) Электрондық Өтініштерді Портал Арқылы «Электронды Үкімет» Сілтемемен Өтуін Орналасуын Жеткізу Мүмкіндігітуралы Ақпарат.
6. Шығармашылық Норма	<p>Нормативтік Құқықтық Актілері, Мекемеге Қолданылатындар (Машина Оқитын Түрінде Ұсынылады).</p>

	Қызметі	
7.	Мекеменің Ағымдық Қызметі Туралы Ақпараттар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мемлекеттік Бағдарламалар (Салалық Бағдарламалар, Аумақтың Даму Бағдарламасы), Мекеменің Қызметінің Атқаратын Шенберінде. 2. Мемлекеттік Бағдарламалардың (Құзыреттілік Шенберінде), Салалық Бағдарламалардың, Аумақтың Даму Бағдарламаларының (Машина Оқитын Түрінде Ұсынылады, Мекемеде Негізделуі Бойынша Қолданылады) Орындалуы Туралы Есептер. 3. Статистикалық Мәліметтер Мен Көрсеткіштер, Денсаулық Сақтау Ұйымының Даму Динамикасы Мен Жағдайын Сипаттайды (Машина Оқитын Түрінде Ұсынылады, Мекемеде Негізделуі Бойынша Қолданылады). 4. Аналитикалық Баяндама Және Мекеменің Қызметі Туралы Ақпараттық Сипатының Бейнесі. 5. Халықаралық Келісімдерді Іске Асыруда, Ведомствааралық Келісім-Шарттар Және Халықаралық Қызмет Туралы Бағдарламаларда Мекеменің Қатысуы Туралы Мәліметтер (Халықаралық Ұйымдардың Тізімдемесі, Оның Қызметінде Мекеме Қатысады; Халықаралық Келісім-Шарт Мен Келісімдердің Мәтіні, Мекеме Басшысы Бекіткен).
8.	Бюджеттің Орындалуы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бір Жылға Мекеменің Қызметіне Бөлінген Бюджет Құралдарының Жалпы Сомасы Туралы Ақпараттар 2. Бюджеттің Орындалуы Туралы Ақпараттар
9.	Сайыстар Мен Тендерлерді Жүргізу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативтік Құқықтық Актілер, Мемлекеттік Сатып Алудың Жүргізілу Тәртібін Реттейтін (Немесе Ресми Сайтта Ғаламтор-Ресурста Нқа (Нормативтік Құқықтық Актілер) Сілтеме) Болады. 2. Мемлекеттік Сатып Алулардың Жылдық Қоспары. 3. Мекеме Жүргізетін Ашық Сайыстар, Аукциондар, Тендерлер Туралы Ақпараттар, Олардың Жүргізу Жағдайы, Жеке Және Заңды Тұлғалардың Қатысу Тәртібі; Сайысқонкурс Мәжілісінің Хағтамасы; Қабылданған Шешімге Шағымдану Тәртібі, Сайыс Нәтижелері. 4. Электронды Түрде Сайыстар Жүргізілген Жағдайда – Электронды Мемлекеттік Сатып Алудың Бетіне Сәйкес Сілтемелердің Болуы, Онда Денсаулық Сақтау Департаменті Жүргізетін Сайыстар Туралы Жариялымындар Орналасқан. 5. Қосалқы Мердігерлерге, Аутсорингке Келісім Негізінде Жіберілген Қызметтің Тізімдеме.
10.	Мекемені Кадрлармен Қамтамсыз Ету	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мекемеде Бос Қызметтер Туралы Мәліметтер. 2. Вакаңсиядағы Қызметке Кандидаттардан Біліктілік Талаптары. 3. Вакаңсиядағы Қызметке Орналасу Бойынша Өкілетті Кеңес Беруші Тұлғалардың Аты Жөні Мен Тегі, Жұмыс Телефондары, Корпаративті Электронды Почтаның Мекен-Жайы.

11.	Ақпараттық Көмек	<p>1) Сайтты Міндетті Түрде Екі Тілде (Қазақ Тілі Мен Орыс Тілі) Жүргізілуін Көрсету Керек; 2) «Әлсіз Көретіндер Үшін Версия» Қызметінің Болуы; 3) Жаңалықтың Өзекті Жолы (Жаңалықтар Архивын Жасауымен); 4) Мекеменің Алдағы Ресми Оқиғаларына Анонс; 5) Ресми Өтініштер Мәгіні Мен Мекеме Басшыларының Орындайтын Мәгіні Және Ақпараттық Сипаттағы Басқа Да Материалдары, Денсаулық Сақтау Саласына Тікелей Қағысты; 6) Мекемені Жүргізуге Жағатын Банк Мәліметтері, Реестрлер, Регистрлар, Жалпы Пайдалану Жүйесінің Ақпараттық Тізімдемесі, Тағайындалған Ақпараттық Жүйелер Туралы Қысқаша Ақпарат Және Сілтемеге Өтуін Орналастыруда Олардың Пайдалану Тәртібі Туралы Ақпараттар; 7) Пайдалы Сілтемелер (Басқармалық Ғаламтор-Ресурстары, Веб-Порталы «Электронды Үкімет», Зандылықтың Мәліметтер Базасы); 8) Басты Беттің Айдарында Зандылықтың Өзгеруін Ғаламтор-Ресурста Соңғы Жаңартылуын Тұтынушыларды Ақпараттың Болуы; 9) Әдістемелік Және Кеңестік Көмек (Мекеменің Құзыреттілік Шеңберінде).</p>
12.	Басқалары	<p>Басқа Да Ақпараттар, Мекеме Басшысының Шешімі Бойынша Жарияланатын Және Қазақстан Республикасының Зандылығына Сәйкес Міндетті Болатын Жариялымдары Жатқызылады.</p>