**ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой политике**

**КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии г Семей»  УЗ ВКО**

 **г. Семей**

1. Общие положения

 1. Настоящая Кадровая политика  ЦЯМиО (далее – Кадровая политика) разработана на основе Послания Президента Республики Казахстан - лидером нации Н.А. Назарбаева народу Казахстана Стратегия "Казахстан - 2050", реализуется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, исходит из Стратегии развития ЦЯМиО на 2017-2021 годы и определяет миссию, ценности, принципы и основные направления деятельности ЦЯМиО в области управления человеческими ресурсами, а также критерии эффективности этой деятельности.

 2. Целью Кадровой политики является формирование качественных человеческих ресурсов, соответствующих стратегическим направлениям деятельности ЦЯМиО, укрепление и развитие человеческого капитала, создание и развитие дополнительных конкурентных преимуществ ЦЯМиО среди которых значимое место занимают человеческие ресурсы.

2. Область применения

 3. Положения Кадровой политики обязательны для всех работников ЦЯМиО, при этом руководство, работники ответственного структурного подразделения по вопросам управления персоналом, в соответствии с внутренними документами ЦЯМиО, и другой административно-управленческий персонал ЦЯМиО должны предпринять все необходимые действия для их реализации.

3. Миссия и корпоративные ценности

 4. Миссия Кадровой политики — формирование персонала с необходимой квалификацией и развитие человеческих ресурсов с целью формирования команды специалистов, обладающих такими компетенциями, как нацеленность на достижение высоких результатов и непрерывное совершенствование профессиональных навыков, способность принимать решения и коммуникабельность, личная ответственность и умение грамотно организовать рабочий процесс и мотивацией к работе для реализации Стратегических целей ЦЯМиО.

 5. Ценностями Кадровой политики являются:

1. меритократия - справедливость и объективность в оценке вклада и достижений каждого работника;

 Реализация приверженности ценности «Меритократия»  в рамках Кадровой политики будет достигаться через:

 - соответствие квалификации работников всех уровней требованиям к должности, назначение на должности, исходя из соответствия работников квалификационным  требованиям;

 - вознаграждение и продвижение по реальным заслугам и достигнутым результатам;

 - внедрение системы управления эффективностью через четкие стандарты рабочих мест (должностные инструкции, ключевые показатели деятельности, компетенции, профессиональные стандарты),  оценку качества исполнения стандартов, мотивацию и поощрение работников, соответствующих стандартам и достигающих высоких результатов работы.

1. уважение - отношение  к другим членам коллектива с уважением;
2. честность - честность внутри ЦЯМиО  и к своим партнерам;
3. открытость - открытость к контактам и партнерам;
4. доверие - приверженность культуре взаимопомощи и доверия;
5. коллективный дух - сотрудничество  для достижения более высоких результатов от совместной деятельности.

4. Основные принципы Кадровой политики

 6. Кадровая политика основывается на следующих принципах:

6.1. Инициативность.

В Товариществе создаются условия для заинтересованности работников в успехе общего дела, поощряется инициатива, предоставляются возможности для реализации потенциала, карьерного и профессионального роста в различных областях.

6.2. Прозрачность и открытость.

Система отбора и продвижения кадров в ЦЯМиО обеспечивает достаточно высокий уровень профессионализма работников и прозрачность процедур по подбору персонала.

Карьерный рост работников осуществляется на основе объективной оценки результатов их работы, деловых качеств, а также профессиональной компетенции. ЦЯМиО обеспечивает открытость на всех этапах процесса управления человеческими ресурсами.

6.3. Интегрированность.

Интеграция процессов по управлению персоналом будет осуществляться через тесную взаимосвязь и взаимозависимость планирования трудовых ресурсов, поиска и подбора персонала, оценки, оплаты и мотивации, социальной поддержки персонала, обучения, профессионального развития и корпоративной культуры. Кадровая политика основана на принципе интеграции всех процессов по управлению персоналом внутри каждой категории персонала.

6.4. Преемственность.

Принцип преемственности в ЦЯМиО будет достигаться через преемственность знаний и опыта, акценте на развитии и обучении работников. Работники обучаются и делятся накопленными умениями и знаниями со своими коллегами.

Профессиональное развитие персонала осуществляется через процессы планирования карьерного роста, планирования преемственности, стремление обеспечить  служебный рост и развитие работников, имеющих практический опыт в производственных звеньях, прошедших все этапы, производственные уровни и ступени карьерного развития.

6.5. Мотивация работников.

ЦЯМиО ставит перед собой высокие ориентиры в области социально - ответственного регулирования вопросов труда, занятости и производственных отношений, включая систему оплаты и труда и премирования. ЦЯМиО применяет формы материальной и нематериальной мотивации работников. Серьезное внимание уделяется служебному и профессиональному росту работников, прошедших обучение и имеющих практический опыт работы в ЦЯМиО. Создание эффективной системы мотивации работников ЦЯМиО будет способствовать удержанию высокопрофессиональных специалистов и стимулировать их к более продуктивной деятельности.

6.6. Взаимосвязь интересов и целей ЦЯМиО и работников.

ЦЯМиО уважает и ценит своих работников, проявляет заботу о них и принимает во внимание их потребности и нужды, способствует созданию благоприятных условий труда, соответствующих требованиям безопасности.

Работники прилагают все усилия для достижения целей ЦЯМиО и служат его интересам.

5. Ключевые направления кадровой политики

7. Ключевыми направлениями реализации Кадровой политики являются:

1)   повышение качества трудовых ресурсов;

2)   управление эффективностью деятельности;

3)   развитие корпоративной культуры.

 **7.1. Повышение качества трудовых ресурсов.**

 Данное направление сосредоточено непосредственно на работниках, как  ключевом активе ЦЯМиО и включает в себя следующие процессы по управлению персоналом:

-         УПРАВЛЕНИЕ ПОДБОРОМ И НАЙМОМ

 В обязательном порядке на сайте ЦЯМиО будет публиковаться информация  о вакансиях на административные должности, а также применяться поиск внутренних кандидатов для прозрачности внутренних назначений. Основные принципы конкурсного отбора: общедоступность для всех кандидатов в зависимости от соответствия предъявляемым требованиям и профессиональным стандартам, прозрачность и объективность. Методами отбора при конкурсных процедурах являются интервью, тестирование, в том числе проверка профессиональных знаний.

 Указанный процесс регулируется отдельным документом.

-        УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБУЧЕНИЕМ

 Цель процесса обучения -  обеспечение работников знаниями, развитие компетенций и навыков, необходимых для достижения стратегических и тактических целей. Процессы стратегического планирования, преемственности, оценки деятельности, профессиональные стандарты и профили компетенций  служат основой оценки потребностей в обучении. ЦЯМиО создает среду, стимулирующую к получению новых знаний и саморазвитию работников, повышает ответственность руководителей за развитие и обучение подчиненных, будет широко внедрять индивидуальные планы развития. В системе поддержки результатов обучения закрепляется ответственность работника в применении знаний и руководителя в предоставлении возможностей для применения полученных знаний. В ЦЯМиО внедряется комплексная система обучения кадров, осуществляется подготовка руководителей международного уровня, а также создаются благоприятные условия для отечественных квалифицированных кадров.

 Указанный процесс регулируется отдельным документом.

-         УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПРЕЕМСТВЕННОСТИ

 Профессиональное развитие в ЦЯМиО осуществляется через процессы планирования карьерного развития, управления кадровым резервом и планирование преемственности. Система прозрачного карьерного роста будет тесно связана со стратегическим планированием, выявляющим те сферы, в которых потенциально возникает нехватка специалистов, с четко описанными профессиональными стандартами должностей, с процессом оценки результативности деятельности, оценки потенциала работников, с профессиональным обучением**.** Управление кадровым резервом состоит в выявлении работников, обладающих управленческим и руководящим потенциалом, их планомерной подготовке, а также карьерном продвижении.

 Указанный процесс регулируется отдельным документом.

 **7.2. Управление эффективностью деятельности.**

 Управление эффективностью деятельности сосредоточено на создании благоприятных условий труда работников и включает следующие процессы по управлению персоналом:

- ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 Система оценки деятельности работников позволит согласовать бизнес-планы ЦЯМиО с индивидуальными целями каждого подразделения и работника. Процесс оценки ориентирован на предоставление обратной связи работникам о результатах деятельности и определении путей для развития и улучшения. Оценка деятельности является основой для системы вознаграждения и мотивации,  обучения и профессионального развития работников. Оценка результативности руководящих и управленческих работников зависит от выполнения конкретных задач и подтверждается ключевыми показателями. Инструментом мониторинга реализации бизнес-задач, является карта КПД (визуальное отображение цели), которая представляется набором ключевых показателей деятельности с целевыми и фактическими значениями. Основными этапами оценки деятельности административных работников являются постановка целей, оценка компетенций, разработка индивидуального плана развития на будущий период, мониторинг результативности и корректировка целей, ежеквартальный отчет о степени достижения поставленных целей.

 Указанный процесс регулируется отдельным документом.

- ОПЛАТА ТРУДА И МОТИВАЦИЯ

 Система оплаты труда и мотивации включает в себя постоянную оплату труда, социальные выплаты, а также нематериальное стимулирование.

 Основные принципы эффективной системы оплаты труда и мотивации работников:

 1) условия оплаты труда устанавливаются таким образом, чтобы мотивировать работников к эффективной деятельности и должны быть конкурентными для привлечения высококвалифицированных специалистов;

 2) прозрачность;

 3) уровень вознаграждения зависит от достижения компанией в целом и отдельными работниками согласованных целей и задач.

 В ЦЯМиО существует система нематериального стимулирования и поощрения работников,  включающая государственные, ведомственные и корпоративные награды (звания, почетные грамоты, знаки отличия, призы и т.д).

 Указанный процесс регулируется отдельным документом.

- СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ПЕРСОНАЛА

 ЦЯМиО по реализации социальной политики будут осуществляться мероприятия по:

**-**созданию здоровых и безопасных условий труда и отдыха работников;

-соблюдению и защите прав работников, обеспечению гарантий и компенсационных выплат в размерах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

-совершенствованию системы социальных льгот (материальная помощь для оздоровления, единовременная материальная помощь работникам при определенных случаях  и другие виды выплат);

-реализация программ добровольного медицинского страхования;

-пропаганде здорового образа жизни.

 **7.3. Развитие корпоративной культуры.**

Развитие корпоративной культуры, как идеологической составляющей, сосредоточено на формировании ценностных установок и правил поведения.

Основными задачами развития корпоративной культуры, являются:

- донесение до каждого работника миссии и стратегических целей ЦЯМиО;

- развитие и поддержание атмосферы, способствующей инновационной активности персонала;

-  мотивация на достижение результатов;

- формирование лояльности персонала;

-  производственная дисциплина, культура в отношениях с партнерами и коллегами.

**6. Ответственность в реализации кадровой политики**

 8. Ответственность руководства.

 Руководство ЦЯМиО рассматривает персонал как основной капитал и намерено добиться стратегического преимущества за счет эффективного управления им. Руководство принимает на себя ответственность за реализацию положений Кадровой политики и исполнение следующих требований:

- соблюдение трудового законодательства Республики Казахстан;

- обеспечение современного и достаточного уровня оснащенности и состояния рабочих мест работников;

- информирование работников о целях и задачах ЦЯМиО , наиболее важных событиях в деятельности ЦЯМиО;

- стимулирование работников на достижение высоких результатов;

- поддержание профессионального роста и развития работников;

- обеспечение соблюдения принципов Кадровой политики;

- развитие корпоративной культуры.

 Ответственность руководителей структурных подразделений. Задачей руководителя структурного подразделения является мотивирование работников на результативную работу и поддержка эффективного сотрудничества как внутри, так и вне его подразделения. Руководители структурных подразделений принимают на себя ответственность за соблюдение следующих требований:

- предоставление работнику необходимых условий и полномочий для выполнения его работы;

- информирование работника о целях и задачах, стоящих перед структурным подразделением;

- разработку совместно с работником индивидуальных целей и задач в форме плана работы, предоставление обратной связи по результатам их выполнения;

- предоставление работнику возможности для развития потенциала;

- направление работника на обучение на основе потребности в обучении;

- анализ степени применения работником полученных знаний и навыков на практике;

- мотивацию работника на достижение результатов и вознаграждение по результатам труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция**

**по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны**

**КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии г. Семей».**

**2018 г.**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии г. Семей»(далее –ЦЯМиО) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.
2. Коммерческую и служебную тайну ЦЯМиО составляют сведения, связанные с управлением, финансами, технологической информацией и другой деятельностью, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к ним нет свободного доступа на законном основании, разглашение (передача, распространение) которых может нанести ущерб интересам ЦЯМиО.

Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.

1. К коммерческой и служебной тайне не относятся:
2. учредительные документы ЦЯМиО;
3. сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
4. иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами ЦЯМиО.

Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения Единственного участника ЦЯМиО, устанавливается Положением об информационной политике ЦЯМиО.

1. Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступ к коммерческой или служебной тайне, в любой доступной для восприятия форме.

С документами, решениями и источниками информации, затрагивающими права и интересы граждан, могут знакомиться только граждане, чьи права и интересы затрагиваются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

1. На документах, делах и изданиях, содержащих коммерческую тайну, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально», на документах, содержащих служебную тайну, - гриф «Для служебного пользования» или «ДСП».

При осуществлении торгово-экономических, научно-технических, валютно-финансовых и других предпринимательских отношений, в том числе с иностранными партнерами, ЦЯМиО предусматриваются в заключаемых договорах условия о сохранении конфиденциальности либо подписывается отдельный договор, в котором оговариваются характер, состав сведений, составляющих коммерческую тайну, а также взаимные обязательства по обеспечению ее сохранности в соответствии с законодательством.

1. Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну ЦЯМиО, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются Директором ЦЯМиО. Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе, или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

**2. Доступ к сведениям, составляющим**

**коммерческую и служебную тайну** ЦЯМиО

1. К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ЦЯМиО, имеют доступ уполномоченный орган (Министерство ЗиСР РК), члены Наблюдательного Совета, Директор ЦЯМиО, секретарь Наблюдательного совета, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами.

Остальные работники ЦЯМиО обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

1. Доступ работника ЦЯМиО к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну ЦЯМиО, осуществляется после подписания им документа о неразглашении этих сведений, который является неотъемлемой частью трудового договора.

Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую и/или служебную тайну ЦЯМиО, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией соответствующим отделом ЦЯМиО.

1. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну ЦЯМиО, хранятся в структурных подразделениях ЦЯМиО, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах.

Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения к коммерческой и/или служебной тайне, хранящейся в другом структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

1. Работники, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую или служебную тайну, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую или служебную тайну, в соответствии с действующим законодательством, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.
2. Работник со дня приема на работу и до истечения пяти лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.
3. Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну ЦЯМиО, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и ЦЯМиО, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

**3. Обеспечение сохранности документов.**

**Проверка их наличия.**

1. Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну ЦЯМиО, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и несгораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.
2. Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.
3. Оригиналы или копии документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.
4. Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.
5. О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работник канцелярии ЦЯМиО, ответственный за делопроизводство и секретную работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.
6. Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом директора ЦЯМиО может быть создана комиссия. Собранные комиссией материалы в ходе расследования таких фактов и заключение комиссии (акт) о результатах расследования являются основанием для привлечения виновных лиц к установленной законодательством ответственности.
7. Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ЦЯМиО.

Проверка наличия таких документов производится не
реже одного раза в год работником соответствующего отдела, ответственным за делопроизводство и секретную работу в ЦЯМиО.

**4. Ограничения, связанные с использованием**

**сведений, содержащих коммерческую тайну**

1. Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне ЦЯМиО, обязаны:
2. сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой;
3. выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;
4. не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб ЦЯМиО;
5. в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.
6. Работникам запрещается:
	1. вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны ЦЯМиО в присутствии посторонних лиц или работников ЦЯМиО, к компетенции которых данные вопросы не относятся;
	2. использовать сведения, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, в документах, статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д. без соответствующего поручения или разрешения руководства;
	3. письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах;
	4. делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую
	тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах;
	5. снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения;
	6. накапливать в рабочих столах ненужные для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну;
	7. выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения директора ЦЯМиО, курирующих структурные подразделения;
	8. размещать сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП» и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных и локальных информационных сетях.

**5. Ответственность**

1. В случае разглашения или незаконного использования коммерческой или служебной тайны работник несет дисциплинарную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Инструкции по обеспечению сохранности

коммерческой и служебной тайны

**Перечень**

**сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну,**

Коммерческую тайнуКГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города г. Семей».

1. составляют следующие сведения:
2. сведения о подготовке, принятии и об исполнении руководством и органами ЦЯМиО отдельных решений по производственным, коммерческим, организационным и иным вопросам (решения органов и должностных лиц ЦЯМиО и иные, вытекающие из них материалы и документы);
3. сведения о Плане развития ЦЯМиО;
4. сведения о необъявленных официально планах инвестиций, вывода на рынок новых товаров, продуктов и услуг;
5. информация о направлениях маркетинговых исследований и результатах изучения рынка, содержащая оценку состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры;
6. содержание первичных документов, в том числе:
* банковских документов (банковские счета по операциям);
* кассовых документов (оприходование и расходование денежных средств и остаток кассы);
* информация о начислениях заработной планы работникам ЦЯМиО, размере материальной помощи, премий;
1. содержание регистров бухгалтерского учета;
2. содержание внутренней бухгалтерской отчетности;
3. сведения об открытых в кредитных учреждениях, иных финансовых организациях (банках) расчетных и иных счетах, в том числе в иностранной валюте, о движении средств по этим счетам, и об остатке средств на этих счетах, сведения об имеющихся вкладах в банках, в том числе в иностранной валюте;
4. финансовые документы:
* содержание бюджетов ЦЯМиО;
* содержание Планов развития (планов финансово-хозяйственной деятельности) ЦЯМиО;
* расчеты с партнерами, сведения о дебиторской и кредиторской задолженности ЦЯМиО;
1. подготовка предложений для участия ЦЯМиО в закупках способом запроса ценовых предложений;
2. конкурсные предложения ЦЯМиО до их раскрытия потенциальным поставщикам в соответствии с установленной процедурой;
3. сведения об отечественных и зарубежных подрядчиках, поставщиках, контрпартнерах (контрагентах), спонсорах, инвесторах, посредниках, а также сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, условиях контрактов и прочее которые не содержатся в открытых источниках;
4. коммерческая тайна организаций-партнеров, переданная ЦЯМиО на доверительной основе (заключено соглашение о конфиденциальности);
5. сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами;
6. совершаемые и совершенные ЦЯМиО сделки, в том числе заключаемые и заключенные договоры, их предмет, содержание, цена и другие существенные условия;
7. штатное расписание и штатная расстановка ЦЯМиО;
8. сведения о порядке и состоянии организации систем охранной сигнализации;
9. сведения о порядке и состоянии защиты коммерческой и служебной тайны ЦЯМиО;
10. сведения, касающиеся объекта интеллектуальной собственности, ноу-хау в ведении бизнеса, в области медицинской науки и техники, определяющие качественно новый уровень возможностей медицины, до официального представления в открытых источниках;
11. данные об информационной системе ЦЯМиО и о применяемых способах информационной защиты;
12. о наличии и владельцах эмиссионных ценных бумаг на лицевых счетах в системе реестров держателей ценных бумаг и системе учета номинального держания, об остатках и движении эмиссионных ценных бумаг на этих счетах, за исключением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с законодательством о рынке ценных бумаг.
13. Служебную тайну ЦЯМиО составляют следующие сведения:
14. содержащиеся в личных делах работников ЦЯМиО, в том числе их персональные данные;
15. собственная оценка характера и репутации персонала ЦЯМиО;
16. акты РОД (приказы кадровые, производственные);
17. ведомственная статистическая отчетность;
18. сведения о системе оплаты труда работников ЦЯМиО;
19. кадровая статистика ЦЯМиО.

Правила типового информационного наполнения интернет-ресурсов КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города Семей»УЗ ВКО.

***гСемей*, 2019*год***

1. Общие положения

1. Настоящие Правила информационного наполнения интернет-ресурс КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города Семей» УЗ ВКО (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и определяют порядок размещения на официальном сайте

КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города Семей» УЗ ВКО (далее – Предприятие) и обновление информации о Предприятии, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1. Официальный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
2. 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.
1. 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.
1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
2. ***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;
3. ***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»;
4. ***блог*-*платформа первых руководителей*** – компонент веб-портала

«электронного правительства», обеспечивающий возможность направления гражданами запросов и получения ответов на них от первых руководителей организаций здравоохранения;

1. ***динамическая информация*** – информация, отражающая текущую деятельность организаций здравоохранения, имеющая временный характер (перспективное развитие, актуальные события, приоритетные направления);
2. ***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.***

1. 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

1. 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013262#z24)к настоящим Правилам, а также иной информации, имеющей отношение к деятельности Предприятия, за исключением информации с ограниченным доступом.
2. Предприятие должно иметь блог первого руководителя для предоставления гражданам возможности подавать обращения руководителю Предприятия с размещением ответа в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
3. Информационные источники интернет-ресурса Предприятия составляют материалы, разработанные и представленные соответствующими структурными подразделениями, на государственном языке, идентично на русском и других языках при необходимости.
4. Электронные информационные ресурсы, размещаемые на интернет- ресурсе Предприятия, подразделяются на содержащие динамическую и статическую информацию.
5. Статическая информация на интернет-ресурсе Предприятия обновляется по мере необходимости
6. Динамическая информация, кроме новостных сообщений, обновляется по мере поступления новой информации, но не позднее 3 (трех) рабочих дней.
7. 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.

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

***Структура интернет*-*ресурса* КГП на ПХВ «Центр ядерной медицины и онкологии города Семей» УЗ ВКО**

***и состав размещаемых электронных информационных ресурсов***

Приложение 1

к Правилам информационного наполнения интернет-ресурса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ 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:* полное наименование, форму собственности, вид помощи, адрес, схема проезда, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны справочных служб;
* 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.
* 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 офиса1. *Сведения об учредителе (учредителях), дата государственной регистрации.*
2. Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг.
3. Внешние ссылки на сайты Министерства здравоохранения РК, Управления здравоохранения области (города), Акимата области (города), ФОМС, Профсоюза работников здравоохранения.
4. 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.
5. Миссия, видение, ценности
6. Информация о наличии национальной или международной аккредитации (при наличии)
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | ***Корпоративное управление*** | Информация об органах управления:1. О директоре /наблюдательный совет:
	1. информация о членах совета директоров/наблюдательного совета, краткую биографию, включая возраст, образование, стаж, ключевые компетенции и фотографию (не более 3-х летней давности);
	2. информация о комитетах совета директоров/наблюдательного совета;
	3. информация о корпоративном секретаре совета директоров/секретаре наблюдательного совета;
	4. план работы совета директоров/наблюдательного совета на соответствующий год.
2. Администрация (исполнительный орган)
	1. первый руководитель, 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 организации.
3. План развития .
4. Реквизиты Предприятия.
5. Свидетельство о государственной регистрации на государственном и русском языке.
 |
| ***Другие документы***:1. Кодекс деловой этики.
2. Кадровая политика.

3.Положение об информационной политике. 4.Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны. 5.Классификатор внутренних нормативных документов. 6.Положение о наблюдательном совете 7.Положение о корпоративном секретаре/секретаре наблюдательного совета. 8.иные документы регулирующие корпоративное управление. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ***Отчеты***:1. Годовой отчет о деятельности Предприятия.
2. Отчеты исполнительного органа Предприятия об исполнении плана развития (годовые, полугодовые).
3. Годовая финансовая отчетность.
4. Отчет о деятельности наблюдательного совета (результаты оценки).
5. Отчет о деятельности корпоративного секретаря /секретаря наблюдательного совета
 |
| 5. | ***Работа с населением*** | 1. Режим и график работы организации.
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, соответствующая занимаемая должность, срок действия).
6. Информация о результатах проверок.
7. График приема граждан руководителем организаций здравоохранения и иными уполномоченными лицами с указанием телефона, адреса электронной почты.
8. Информация об основной деятельности:
9. о видах медицинской помощи;
10. о возможности получения медицинских услуг в рамках ГОБМП;
11. о порядке, об объеме и условиях оказания медицинской помощи в рамках ГОБМП;
12. о перечне жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения;
13. 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;
14. о перечне лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе лекарственных препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций;
15. 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;
16. о сроках, порядке, результатах проводимой диспансеризации населения в медицинской организации,
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | оказывающей ПМСП, и имеющей прикрепленное население;1. о правилах записи на первичный прием/консультацию/обследование (в том числе через портал электронного правительства e.gov);
2. о правилах подготовки к диагностическим исследованиям;
3. о правилах и сроках госпитализации;
4. перечень и правила предоставления платных медицинских услуг;
5. о ценах (тарифах) медицинских услуг (с приложением электронного образа документов, действующий прейскурант цен);
6. о научно-образовательной деятельности (при наличии).

7. Формы обратной связи:1. «вопрос-ответ» с формой отправки информации пользователями; 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 организациям здравоохранения (представляются в машиночитаемом виде); |
| 7. | ***Информация о текущей деятельности Предпрития.*** | 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.
5. 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*** | 1. Информация об общей сумме бюджетных средств, выделенных на функционирование организации здравоохранения 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 организацией здравоохранения, 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 переданные на основании договора в аутсорсинг, субподряд.
 |
| 10. | ***Кадровое обеспечение медицинской организации*** | 1.Сведения о вакантных должностях в Предприятии. 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*** | 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);
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. 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;
2. методическая и консультационная поддержка (в пределах компетенции организации здравоохранения).
 |
| 12. | ***Другое*** | 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. |