

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 17 ГОРОДА УФА
(ГБУЗ РБ ГДКБ № 17 г.Уфа)

П Р И К А З

01.04.2020 г.

№ 159/0

г. Уфа

Об официальном интернет-сайте ГБУЗ РБ ГДКБ № 17 г.Уфа

В целях информационного сопровождения деятельности ГБУЗ РБ ГДКБ №17 г.Уфа, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок подготовки и размещения информации на официальном интернет-сайте ГБУЗ РБ ГДКБ №17 г. Уфа (приложение).
2. Назначить ответственными:
 - 2.1. за администрирование интернет-сайта - заведующего отдела качества медицинской помощи Идрисова А.А.;
 - 2.2. за наличие на интернет-сайте достоверной и в полном объеме информации по курируемым разделам деятельности ГБУЗ РБ ГДКБ № 17 г.Уфа - руководителей структурных подразделений;
 - 2.3. за анализ полноты размещенной на интернет-сайте информации по деятельности стационара и ее соответствие нормативным требованиям, истребование от руководителей подразделений необходимой дополнительной информации, рассмотрение электронных обращений граждан по вопросам оказания медицинской помощи в условиях стационара – специалисту отдела качества Горскову Л.М., Председателю профкома Мавлютову Р.Р.;
 - 2.4. за анализ полноты размещенной на интернет-сайте информации по деятельности поликлиники и ее соответствие нормативным требованиям, рассмотрение электронных обращений граждан по вопросам оказания медицинской помощи в условиях поликлиники – заместителя главного врача по поликлинике Валееву Ж.А.
3. Руководителям структурных подразделений в порядке, установленном приложением № 1 к настоящему приказу, направлять предложения о внесении изменений и дополнений в информационные материалы по мере необходимости.
4. Заместителям главного врача по медицинской части Федоровой Р.Р., по поликлинике Валеевой Ж.А., заведующему отделом хирургической помощи Алибаеву А.К., осуществлять контроль за своевременным предоставлением ответа на электронные обращения граждан.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Н.Т.Абсалямова

Порядок подготовки и размещения информации на официальном интернет-сайте ГБУЗ РБ ГДКБ № 17 г.Уфа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок подготовки и размещения информации на официальном интернет-сайте (далее-Порядок) регулирует вопросы формирования структуры, перечня тематических рубрик, порядок подготовки, согласования и размещения материалов на официальном интернет-сайте ГБУЗ РБ ГДКБ № 17 г.Уфа
- 1.2. Официальный интернет-сайт ГБУЗ РБ ГДКБ №17 г.Уфа является информационной системой общего пользования, размещенной в сети Интернет, в состав которой входят информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности учреждения.
- 1.3. Размещение информации о деятельности ГБУЗ ГДКБ №17 г.Уфа в сети Интернет осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами, устанавливающими требования к структуре, технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами государственных органов исполнительной власти.
- 1.4. Официальным интернет-сайтом для опубликования информации является сайт с адресом в сети Интернет www.gdkb-17.ru.

2. Подготовка информационных материалов

- 2.1. Язык общения на сайте - русский. При подготовке информации для размещения на сайте соблюдение правил русского языка является обязательным.
- 2.2. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.
- 2.3. Ответственность за достоверность информации несут руководители структурных подразделений.
- 2.4. Информационные материалы для размещения принимаются администратором сайта на бумажном носителе с визой руководителя структурного подразделения и курирующего заместителя главного врача с предоставлением электронного оригинала. Информационный материал должен содержать наименование раздела, информативный заголовок и текст не более 2 страниц машинописного текста. В отдельных случаях допускается большее количество страниц.
- 2.5. Изобразительные материалы предоставляются в виде файлов в распространенных графических форматах (JPEG, TIFF, GIF разрешением не менее 300 dpi) или в виде фотографий в сопровождении пояснительных текстов, иллюстрированных изданий.

- 2.6. Перед размещением информации на интернет-сайте администратор проверяет соответствие её электронного вида бумажному носителю, при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайтах.
- 2.7. В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе, администратор уточняет сведения у представившего данную информацию структурного подразделения и при необходимости возвращает на доработку.
- 2.8. Информационные материалы (документы), направленные для размещения на интернет-сайте, хранятся у администратора в течение одного года.

3. Размещение информационных материалов

- 3.1. Информационные материалы размещаются администратором в течение 3 дней после получения информации, подготовленной в соответствии с п.2 настоящего Порядка.
- 3.2. При необходимости исключения информации, внесения изменений и дополнений обновленный материал предоставляется в соответствии с п.2 настоящего Порядка.

Исполнитель:
Нач.ОИТ
Зарипов И.Р.