

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КИСЕЛЕВСКИЙ ДОМ СЕСТРИНСКОГО УХОДА»
(ГАУЗ КДСУ)
652702 Кемеровская обл., г. Киселевск, ул. Инженерная, 5
тел/факс 2-40-61, 2-32-26

П Р И К А З

от 24.10.2022 г

№ 86

«Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности ГАУЗ «Киселевский дом сестринского ухода», а также перечня информации о деятельности ГАУЗ «Киселевский дом сестринского ухода», размещаемой на официальном сайте, в том числе общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Кемеровской области от 28.06.2010 № 73-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Киселевская детская больница» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Перечень информации о деятельности государственного автономного учреждения здравоохранения «Киселевский дом сестринского ухода», размещаемой на официальном сайте, в том числе общедоступной информации, размещаемой в форме открытых данных, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Секретарю-машинистке государственного автономного учреждения здравоохранения «Киселевский дом сестринского ухода» (Н.А. Трофимовой) ознакомить с настоящим приказом ответственных за формирование информации под роспись.

3. Программисту ГАУЗ «Киселевский дом сестринского ухода» (Е.Ю. Козулину) обеспечить:

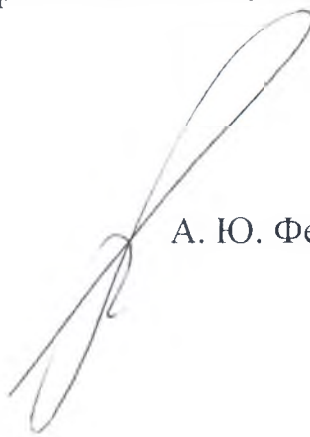
3.1. размещение настоящего приказа на официальном сайте государственного автономного учреждения здравоохранения «Киселевский дом сестринского ухода» (www.dsuksl.kuz-edu.ru);

4. Ответственность за надлежащее исполнение настоящего приказа возложить на ведущего экономиста (Т.И. Меркульеву).

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.12.2022.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГАУЗ КДСУ

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long, sweeping stroke that ends in a small hook.

А. Ю. Федорова

Порядок организации доступа к информации о деятельности государственного автономного учреждения здравоохранения «Киселевский дом сестринского ухода»

1. Общие положения

Настоящий Порядок организации доступа к информации о деятельности государственного автономного учреждения здравоохранения «Киселевский дом сестринского ухода» (далее - Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» регламентирует правила обеспечения доступа к информации о деятельности государственного автономного учреждения здравоохранения «Киселевский дом сестринского ухода» (далее – ГАУЗ КДСУ).

1.1. Доступ к информации о деятельности ГАУЗ КДСУ (далее - информация) обеспечивается следующими способами:

- 1) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- 2) размещение информации в помещениях, занимаемых ГАУЗ КДСУ;
- 3) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности ГАУЗ КДСУ в помещениях, занимаемых ГАУЗ КДСУ;
- 4) предоставление информации пользователям информацией по их запросу;
- 5) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

1.2. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности ГАУЗ КДСУ:

- достоверность предоставляемой информации;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- создание ГАУЗ КДСУ в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации.

1.3. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2. Размещение информации в сети «Интернет»

2.1. Информация размещается в сети «Интернет»: на официальном сайте ГАУЗ КДСУ (www.dsuksl.kuz-edu.ru).

3. Размещение информации в помещениях, занимаемых ГАУЗ КДСУ

3.1. Для ознакомления с информацией в помещениях, занимаемых ГАУЗ КДСУ, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, размещаются информационные стенды.

3.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, содержит:

- порядок работы ГАУЗ КДСУ, включая порядок приема граждан, представителей организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- условия и порядок получения информации о деятельности ГАУЗ КДСУ;
- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности ГАУЗ КДСУ.

4. Предоставление информации пользователям информации по запросу

4.1. Регистрацию запросов в устной, письменной форме, поступивших в адрес ГАУЗ КДСУ (далее - запросы), и контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляется ведущим экономистом.

4.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина или его законного представителя, представителя действующего на основании доверенности, либо наименование организации, общественного объединения, органа государственной власти, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности ГАУЗ КДСУ. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

4.3. Анонимные запросы не рассматриваются. Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, направившего запрос, либо наименование организации или общественного объединения.

4.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени его поступления.

4.5. Запросы рассматриваются должностными лицами ГАУЗ КДСУ в соответствии с их компетенцией.

4.6. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного в пункте 4.6 настоящего

Порядка срока для ответа на запрос.

4.8. Если запрос не относится к деятельности ГАУЗ КДСУ, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в орган государственной власти или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

4.9. В случае, если ГАУЗ КДСУ не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе государственной власти, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

4.10. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес ГАУЗ КДСУ, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). Ответ на запрос подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

4.11. При запросе информации в сети «Интернет», ответ на запрос ограничивается указанием электронного адреса официального сайта, в котором опубликована запрашиваемая информация. Запрос, поступивший по сети «Интернет», рассматривается и ответ на него подготавливается в порядке, предусмотренном пунктами 4.4 - 4.10 настоящего Порядка.

4.12. В случае выявления неточностей в предоставлении информации, ГАУЗ КДСУ обязано безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, устранить имеющиеся неточности.

4.13. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

4.14. Информация не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить какую именно информацию о деятельности ГАУЗ КДСУ запрашивает пользователь информацией;
- в запросе не указан почтовый адрес или адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности ГАУЗ КДСУ;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых ГАУЗ КДСУ, проведении анализа деятельности ГАУЗ КДСУ или проведении иной

аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

4.15. В случаях, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, пятым, шестым, седьмым пункта 4.14 настоящего Порядка, пользователю информацией, направившему запрос, направляется ответ об отказе в предоставлении информации с указанием оснований отказа. Ответ направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

5. Осуществление контроля за обеспечением доступа к информации

5.1. Общий контроль за обеспечением доступа к информации осуществляет ГАУЗ КДСУ.

5.2. Контроль за предоставлением информации по запросам, за размещением информации в помещениях занимаемых ГАУЗ КДСУ, за опубликованием информации на официальном сайте осуществляет ведущий экономист.

5.3. Контроль за размещением информации на официальном сайте ГАУЗ «Киселевский дом сестринского ухода» осуществляет ведущий экономист.

6. Права и обязанности должностных лиц

6.1. Должностные лица, вправе отказать от обеспечения доступа к информации в следующих случаях:

- когда не располагает и не обязан располагать запрашиваемой информацией, а также в случае пересылки запроса о предоставлении информации в другой орган государственной власти, о чем сообщается лицу, направившему запрос;
- когда информация в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесена к категории информации конфиденциального характера или составляющей государственную тайну.

6.2. Ответственным за формирование информации, предоставлять информацию в сроки, указанные в приложении № 2 к настоящему приказу, в электронном виде по адресу: mau_dsu@mail.ru.

7. Ответственность должностных лиц

7.1. Должностные лица, виновные в нарушении права пользователей на доступ к информации, а также требований настоящего Порядка, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Решения и действия (бездействия) ГАУЗ КДСУ и должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации, могут быть обжалованы пользователями информации в порядке, определенным законодательством.

**Перечень информации о деятельности
ГАУЗ «Киселевский дом сестринского ухода» (ГАУЗ КДСУ),
размещаемой на официальном сайте, в том числе общедоступной
информации, размещаемой в форме открытых данных**

№ п	Категория информации	Должностные лица ГАУЗ КДСУ, ответственные за формирование информации	Периодичность и сроки актуализации информации	Примечание
1	Общая информация о деятельности ГАУЗ КДСУ			
1.1.	Наименование и структура ГАУЗ КДСУ почтовый адрес, адрес электронный почты, номера телефонов	Специалист по кадрам	По мере изменения (в течение 2 рабочих дней со дня изменения информации)	Открытые данные
1.2.	Сведения о полномочиях ГАУЗ КДСУ, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Ведущий экономист	По мере изменения (в течение 2 рабочих дней со дня изменения информации)	Открытые данные
1.3.	Сведения о главном враче, ГАУЗ КДСУ, (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Специалист по кадрам	По мере изменения (в течение 2 рабочих дней со дня изменения информации)	Открытые данные
1.4.	Сведения о деятельности ГАУЗ КДСУ	Ведущий экономист	По мере изменения (в течение 2 рабочих дней со дня изменения информации)	Открытые данные
1.5.	Противодействие коррупции	Специалист по кадрам	По мере изменения (в течение 2 рабочих дней со дня изменения информации)	Открытые данные

1.6.	Информация об официальных страницах ГАУЗ КДСУ с указателями данных страниц в сети «Интернет»	Программист		Открытые данные
2. Информация о нормотворческой деятельности ГАУЗ КДСУ				
2.1.	Информация о закупках товаров для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Специалист по закупкам	По мере изменения (в течение 2 рабочих дней со дня изменения информации)	Открытые данные
2.2.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых ГАУЗ КДСУ, к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	Социальный работник		
3. Информация о кадровом обеспечении ГАУЗ КДСУ				
3.1.	Сведения о вакантных должностях ГАУЗ КДСУ	Специалист по кадрам	Не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении конкурса	Открытые данные
3.2.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей	Специалист по кадрам	В течении 2 рабочих дней со дня утверждения	Открытые данные
3.3.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	Специалист по кадрам	Поддерживается в актуальном состоянии (в течение 2 рабочих дней с момента изменения информации)	Открытые данные
4. Информация о работе ГАУЗ КДСУ с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц)				
4.1	Фамилия, имя и отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация	Социальный работник, ведущий экономист		Открытые данные

	<p>приема вышеуказанных лиц и организаций, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера</p>			
--	---	--	--	--