

**Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається у
КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ "МІСЬКА КЛІНІЧНА
ЛІКАРНЯ ШВИДКОЇ ТА НЕВІДКЛАДНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ІМ. ПРОФ.
О.І. МЕЩАНІНОВА" ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Система обліку, види інформації, яка зберігається у КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ "МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ ШВИДКОЇ ТА НЕВІДКЛАДНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ІМ. ПРОФ. О.І. МЕЩАНІНОВА" ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

формується у справі згідно із затвердженою номенклатурою. Реєстрація вхідної, вихідної кореспонденції (звернень громадян, звернень юридичних осіб, запитів на інформацію) ведеться централізовано в журналах.

Відповідно до встановленого порядку здійснюється відбір, облік, архівне зберігання та використання документів на паперових носіях інформації.

КНП "МКЛШНМД ІМ. ПРОФ. О.І. МЕЩАНІНОВА" ХМР має сукупність документованих відомостей про виконання функцій та завдань покладених на нього.

За способом сприйняття, формою подання, суспільним значенням документи є: візуальними, текстовими, графічними, комбінованими, табличними, управлінськими. За порядком доступу адміністрація володіє відкритою інформацією та інформацію з обмеженим доступом.

Відповідно до Закону України «Про інформацію» основними видами інформації за змістом є: інформація про фізичну особу; інформація про роботу лікувального закладу (медичні послуги); науково-технічна інформація; податкова (бухгалтерська) інформація; правова інформація; статистична інформація; соціологічна інформація; інші види інформації.

Інші види інформації, якими володіє КНП "МКЛШНМД ІМ. ПРОФ. О.І. МЕЩАНІНОВА" ХМР, зокрема:

1. Інформація про лікувальний заклад
 - 1.1. Функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності;
 - 1.2. Інформація про місцезнаходження, засоби зв'язку;
 - 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - 1.4. Інформація про організаційну структуру (прізвища, імена, по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівників структурних підрозділів);
 - 1.5. Положення про структурні підрозділи та інша
2. Інформація про діяльність лікувального закладу
 - 2.1. Регламент роботи;
 - 2.2. Інструкція з діловодства, охорони праці та протипожежної безпеки, посадові інструкції;
 - 2.3. Плани роботи (річний, квартальні, місячні);
 - 2.4. Звіти про виконання планів роботи;
 - 2.5. Інформація про наради, конференції, семінари, засідання;
 - 2.6. Перелік наказів, розпоряджень головного лікаря.
3. Інформація про доступ до публічної інформації
 - 3.1. Форми запитів на інформацію;
 - 3.2. Порядок подання запитів на публічну інформацію;
 - 3.3. Система обліку (Реєстр) публічної інформації, що знаходиться у володінні лікувального закладу;
 - 3.4. Фактичні витрати на копіювання та друк запитуваних документів;
 - 3.5. Звіти щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

4. Інформація з питань кадрової роботи та державної служби
- 4.1. Вакансії в структурних підрозділах лікувального закладу;
- 4.2. Інформація про нагородження відзнаками;
- 4.5. Протоколи засідань атестаційних комісій;
- 4.6. Протоколи засідань конкурсних комісій;
- 4.7. Посадові інструкції працівників;
- 4.8. Інформація про чисельність, склад та рух кадрів;
- 4.9. Інформація щодо навчання (підвищення кваліфікації);
- 4.10. Інформація про відрядження керівництва та працівників;
- 4.11. Матеріали щодо формування кадрового резерву.

5. Інформація з питань планово-фінансової діяльності та матеріально-технічного забезпечення

- 5.1. Кошторис лікувального закладу;
 - 5.2. фінансовий план;
 - 5.3. Інформація про результативні показники виконання бюджетних програм;
 - 5.4. Інформація з питань бухгалтерського обліку.
6. Інформація про розгляд звернень громадян до лікувального закладу
- 6.1. Порядок проведення особистого прийому громадян;
 - 6.2. Графік проведення особистого прийому громадян керівництвом лікарні;
 - 6.3. Графік телефонних «гарячих ліній»;
 - 6.4. Аналітично-звітна інформація щодо стану та наслідків розгляду звернень та особистого прийому громадян
 - 6.7. Статистична інформація по зверненнях Героїв Радянського Союзу, героїв України, героїв праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни та припавненим до них особам
7. Угоди про співпрацю.

8. Інформація про закупівлю робіт, товарів та послуг.

9. Архівні справи постійного, тривалого та тимчасового зберігання (зведені описи справ).
10. Інформація про систему управління якістю