

**ГБУЗ ЯО «Ярославский областной клинический госпиталь
ветеранов войн - международный центр по проблемам
пожилых людей «Здоровое долголетие»**

П Р И К А З

от 03.09.2020

№ 01-03/87-1

**О назначении ответственных лиц
за ведение официального сайта
ГБУЗ ЯО «ЯОКГВВ-МЦ “Здоровое долголетие”»),
www.okgvv-mc.ru в сети Интернет**

На основании Приказа Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 30.12.2014 N 956н «Об информации, необходимой для проведения независимой оценки качества оказания услуг медицинскими организациями, и требованиях к содержанию и форме предоставления информации о деятельности медицинских организаций, размещаемой на официальных сайтах Министерства здравоохранения Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и медицинских организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить В. А. Радовскую администратором официального сайта Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ярославской области «Ярославский областной клинический госпиталь ветеранов войн – международный центр по проблемам пожилых людей “Здоровое долголетие”» (сокращенное название ГБУЗ ЯО «ЯОКГВВ-МЦ “Здоровое долголетие”»), www.okgvv-mc.ru в сети Интернет (далее – официальный сайт).
2. Назначить сотрудников, ответственных за информационное наполнение официального сайта, согласно приложению.
3. Сотрудникам, указанным в пункте 2 настоящего приказа, предоставлять администратору сайта информацию для размещения на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней после ее изменения.
4. Администратору официального сайта:
 - 4.1. Привести сайт в соответствие с требованиями законодательства РФ до 00.09.2020 года.
 - 4.2. Обновлять информацию на сайте не реже 1 раза в неделю.
 - 4.3. Обозначить на сайте дату размещения (обновления) сведений и документов.
 - 4.4. Размещать на официальном сайте информацию, предоставленную ответственными лицами, указанными в пункте 2 настоящего приказа, не позднее 5 рабочих дней с даты ее получения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач госпиталя



М. Ю. Осипов

Приложение к приказу

№	Содержание информации	Ответственный
1	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности планово-экономического отдела в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Куликова Оксана Владимировна - заместитель главного врача по экономическим вопросам
2	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности по ГО и ЧС в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Антонов Владимир Константинович - заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе
3	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности отдела кадров в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Ануфриева Галина Владимировна - начальник отдела кадров
4	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности бухгалтерии в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Емельянова Яна Алексеевна - главный бухгалтер
5	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности технического отдела в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Манакин Анатолий Иванович - начальник технического отдела
6	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности кардиологического отделения и ОКД, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Можейко Мария Евгеньевна - заведующая кардиологическим отделением и Областным кардиологическим диспансером (ОКД)

7	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности неврологического отделения в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Гурьев Николай Павлович - заведующий неврологическим отделением
8	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности офтальмологического отделения в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Филиппова Ирина Владимировна - заведующая офтальмологическим отделением
9	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности хирургического отделения в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Власенко Николай Иванович - заведующий хирургическим отделением
10	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности отделения травматологии и ортопедии в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Даниляк Владимир Викторович - заведующий отделением травматологии и ортопедии
11	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности отделения анестезиологии и реанимации в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Брезгин Андрей Вадимович - заведующий отделением анестезиологии и реанимации
12	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности физиотерапевтического отделения в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Севастьяненко Юлия Станиславовна - заведующая физиотерапевтическим отделением
13	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности диагностического отделения в порядке и в сроки,	Акимов Николай Олегович - заведующий диагностическим отделением

	установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	
14	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности поликлиники в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Шмони́на Ольга Леонидовна - заведующая поликлиникой
15	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности Центра профилактики остеопороза в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Джалатова Валентина Сергеевна - заведующая Центром профилактики остеопороза
16	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности Центра Здоровья в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Карчевская Мария Владимировна - заведующая Центром Здоровья
17	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности отделения медицинской реабилитации №1 в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Штаталов Алексей Сергеевич - заведующий отделением медицинской реабилитации №1
18	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности отделения медицинской реабилитации №2 в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Шестариц Ирина Николаевна - заведующая отделением медицинской реабилитации №2
19	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности кабинета трансфузионной терапии в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности	Шелег Мария Олеговна - заведующая кабинетом трансфузионной терапии

	отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	
20	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности клиничко – диагностической лаборатории в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Вызир Ольга Владимировна - заведующая клиничко – диагностической лабораторией
21	Предоставление нормативных правовых документов и материалов о текущей деятельности аптеки в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом; осуществление мониторинга информации на сайте, относящейся к направлению деятельности отдела, не реже 1 (одного) раза в месяц.	Шалимова Ольга Александровна - заведующая аптекой