



# ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## УКАЗ

от 16.05.2023 № 101  
г. Ярославль

Об образовании рабочей группы  
по реализации пилотного проекта  
внедрения методических  
рекомендаций по организации  
записи на прием к врачу

В целях повышения доступности оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому и детскому населению в части организации записи на прием к врачу

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Образовать рабочую группу по реализации пилотного проекта внедрения методических рекомендаций по организации записи на прием к врачу и утвердить ее состав (прилагается).
2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по реализации пилотного проекта внедрения методических рекомендаций по организации записи на прием к врачу.
3. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы здравоохранения.
4. Указ вступает в силу с момента подписания.

Губернатор области

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЁН

указом

Губернатора области

от 16.05.2023 № 101

## СОСТАВ

### рабочей группы по реализации пилотного проекта внедрения методических рекомендаций по организации записи на прием к врачу

Андреева  
Лариса Михайловна - заместитель Председателя Правительства области, руководитель рабочей группы

Луганский  
Сергей Викторович - директор департамента здравоохранения и фармации Ярославской области, заместитель руководителя рабочей группы

Белякова  
Светлана Витальевна - начальник информационно-аналитического отдела департамента здравоохранения и фармации Ярославской области, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Белокуров  
Станислав Юрьевич - главный врач государственного автономного учреждения здравоохранения Ярославской области «Клиническая больница № 9» (по согласованию)

Давлетов  
Сергей Равилевич - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ярославской области «Клиническая больница № 2» (по согласованию)

Корзина  
Надежда Сергеевна - заместитель директора департамента – начальник отдела лекарственного обеспечения департамента здравоохранения и фармации Ярославской области

Корнилов  
Александр Александрович - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ярославской области «Клиническая больница № 3» (по согласованию)

- Королёв  
Александр Анатольевич - директор департамента информатизации и связи  
Ярославской области
- Мавричев  
Олег Валентинович - директор государственного бюджетного  
учреждения Ярославской области «Электронный  
регион» (по согласованию)
- Маленко  
Елена Ивановна - заместитель главного врача по развитию  
информационных технологий государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Ярославской области «Центр общественного  
здоровья и медицинской профилактики» (по  
согласованию)
- Морозова  
Наталья Юрьевна - заместитель директора департамента  
здравоохранения и фармации Ярославской области
- Розенталь  
Лора Владимировна - главный внештатный специалист департамента  
здравоохранения и фармации Ярославской  
области по амбулаторно-поликлинической  
помощи (по согласованию)
- Хорев  
Дмитрий Юрьевич - главный внештатный специалист департамента  
здравоохранения и фармации Ярославской  
области по информационным системам  
в здравоохранении (по согласованию)
- Шугальская  
Ольга Львовна - заместитель директора департамента –  
начальник отдела кадровой политики, правового  
обеспечения, лицензирования и делопроизводства  
департамента здравоохранения и фармации  
Ярославской области

УТВЕРЖДЕНО  
указом  
Губернатора области  
от 16.05.2023 № 101

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о рабочей группе по реализации пилотного проекта внедрения методических рекомендаций по организации записи на прием к врачу**

1. Рабочая группа по реализации пилотного проекта внедрения методических рекомендаций по организации записи на прием к врачу (далее – рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом и формируется в целях повышения доступности оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому и детскому населению в части организации записи на прием к врачу на территории Ярославской области.

2. Функцией рабочей группы является координация работы по реализации пилотного проекта внедрения методических рекомендаций от 30 ноября 2022 г. № 12-22 «Организация записи на прием к врачу, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг и единые региональные колл-центры», утвержденных федеральным государственным бюджетным учреждением «Центральный научно-исследовательский институт организации и информатизации здравоохранения» Министерства здравоохранения Российской Федерации, на территории Ярославской области.

3. Состав рабочей группы утверждается указом Губернатора области.

4. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

5. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет департамент здравоохранения и фармации Ярославской области.

6. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме (в том числе посредством видео-конференц-связи) в случае необходимости рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции рабочей группы, а также в случае поступления от члена рабочей группы предложения о проведении заседания рабочей группы, но не реже одного раза в месяц.

Члены рабочей группы принимают участие в заседаниях рабочей группы лично. В случае невозможности личного участия в заседании рабочей группы член рабочей группы вправе не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания рабочей группы представить свои предложения по вопросам повестки заседания рабочей группы в письменном виде в адрес руководителя рабочей группы.

7. Повестку заседания рабочей группы, дату, время и место его проведения определяет руководитель рабочей группы (в его отсутствие – заместитель руководителя рабочей группы).

По поручению руководителя рабочей группы (в его отсутствие – заместителя руководителя рабочей группы) секретарь рабочей группы не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания рабочей группы информирует членов рабочей группы о повестке заседания рабочей группы, дате, месте и времени его проведения, при необходимости направляет членам рабочей группы копии материалов по рассматриваемым вопросам.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Заседание рабочей группы проводит руководитель рабочей группы (в его отсутствие – заместитель руководителя рабочей группы).

8. Решения рабочей группы оформляются протоколом заседания рабочей группы, который в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания подписывается руководителем рабочей группы (в его отсутствие – заместителем руководителя рабочей группы, в отсутствие руководителя рабочей группы и заместителя руководителя рабочей группы – назначенным по поручению руководителя рабочей группы членом рабочей группы, под руководством которого проводилось заседание рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

В протоколе заседания рабочей группы в обязательном порядке указываются список участников заседания, информация о рассматриваемых вопросах (повестка заседания рабочей группы), принятых на заседании решениях (рекомендациях), сроках их исполнения и ответственных лицах.

Копии протокола заседания рабочей группы направляются в адрес членов рабочей группы, приглашенных на заседания лиц, а также лиц, ответственных за исполнение принятых на заседании решений (при наличии), в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подписания протокола.