

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГУЗ УОДКБ
имени политического и
общественного деятеля
Ю.Ф. Горячева
_____ А.М. Лебедько
« ____ » _____ 2013г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА
при государственном учреждении здравоохранения «Ульяновская областная детская
клиническая больница имени политического и общественного деятеля Ю.Ф. Горячева

1. Общие положения

1.1. **Общественный Совет (далее Совет)** при государственном учреждении здравоохранения «Ульяновская областная детская клиническая больница имени политического и общественного деятеля Ю.Ф. Горячева, (далее **ГУЗ УОДКБ имени политического и общественного деятеля Ю.Ф. Горячева**).

1.2. Состав Совета определяется Положением и утверждается приказом главного врача учреждения.

1.3. Совет рассматривает актуальные вопросы и проблемы, соответствующие целям и задачам деятельности Совета, указанные в Положении об общественном Совете при ГУЗ УОДКБ имени политического и общественного деятеля Ю.Ф. Горячева.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о задачах и полномочиях Совета осуществляется через средства массовой информации и в ходе служебной переписки.

2. Формирование Плана работы совета

2.1. Совет организует свою работу в соответствии с планом работы, сформированным на основе предложений членов Совета, Председателя Совета, а также главного врача ГУЗ УОДКБ имени политического и общественного деятеля Ю.Ф. Горячева, иных заинтересованных лиц и утвержденным на заседании Совета по представлению председателя Совета.

2.2. Для включения в план направляются предложения членами Совета и любым иным лицом непосредственно председателю Совета. Предложения вносятся не позднее, чем за 14 дней до заседания Совета.

2.3. Председатель Совета рассматривает предложение в течении 7 календарных дней, включает его в План или информирует о причинах несогласия.

2.4. Проект Плана рассылается членам Совета не менее чем за пять дней до заседания Совета, на котором включенные в План вопросы должны быть рассмотрены.

2.5. План работы утверждается на заседании Совета по представлению Председателя Совета.

2.6. План работы Совета включает в себя формулировку проблемы, срок рассмотрения вопроса или исполнения задания, а также указание на члена Совета или экспертную группу, ответственных за выполнение задания, рассмотрение вопроса.

2.7. Утвержденный План работы Совета рассылается членам Совета и главному врачу учреждения.

2.8. План работы может быть дополнен или изменен.

2.9. Совет может проводить внеплановые заседания и мероприятия.

2.10. Члены Совета вправе предлагать рассмотрение проблем в дополнение к тем, что утверждены в Плане Совета. Порядок подготовки, обсуждения и принятия решения Советом по предложениям, не попавшим в План, такой же, как и для предложений, входящих в План работы.

2.11. О дополнительных заданиях секретарь Совета уведомляет членов Совета, Председателя Совета и согласует с ними сроки. После согласования составляется дополнительный план работы Совета.

3. Организационная структура и формы деятельности совета

3.1. Рабочие группы формируются по согласованию с председателем Совета из числа членов Совета с привлечением, по необходимости, специалистов, не являющихся членами Совета. Ответственное лицо по согласованию с Председателем Совета вправе создавать рабочую группу с привлечением специалистов, не являющихся членами Совета.

3.2. Состав рабочей группы должен быть не менее 2 человек, один из которых должен быть членом Совета.

3.3. Члены рабочей группы вправе избрать из числа входящих в рабочую группу лиц руководителя рабочей группы, которая организует работу рабочей группы, действует от имени рабочей группы в отношениях с Председателем Совета, Заместителем председателя Совета, секретарем Совета, а также со сторонними лицами и организациями.

3.4. Основной задачей рабочих групп и ответственных лиц служит выполнение заданий, отраженных в Плане работы Совета. Совокупность заданий, решение которых возложено на рабочую группу или ответственное лицо составляет План работы рабочей группы или ответственного лица на указанный в Плане работы Совета срок.

3.5. Члены рабочей группы и ответственные лица вправе участвовать в работе других рабочих групп, а также во внеплановых мероприятиях и над внеплановыми проблемами Совета.

3.6. Рабочие группы и ответственные лица осуществляют свою деятельность исходя из общих принципов деятельности Совета, указанных в Положении.

3.7. Совет, рабочие группы и ответственные лица могут осуществлять свою деятельность в различных формах (круглые столы, заседания, общественные слушания, сбор информации, обмен информацией).

3.8. Совет может иметь в Интернете свой официальный сайт, на котором Совет может размещать информацию о членах Совета, деятельности рабочей группы. Каждая рабочая группа может иметь свою страницу с перечнем предложений и актуальных вопросов и проблем. Для обсуждения проблем создаются форумы, где могут высказываться все заинтересованные лица.

4. Порядок подготовки решений Советом

4.1. Рабочая группа или ответственное лицо, получившее задание согласно Плану работы Совета, предпринимает необходимые меры для его выполнения. Эти меры, включая формы деятельности согласно п.п. 3.8. настоящего Регламента, должны быть достаточными для объективного и обоснованного анализа проблемы, а также для выработки решений, позволяющих разрешить указанную проблему.

4.2. Задание должно быть выполнено к установленному сроку. Это означает передачу рабочей группой или лицом, ответственным за выполнение заданий, не позднее срока, указанного в Плане, Заместителю председателя Совета справки о состоянии изученной проблемы и проекта решения Совета для визирования и согласования. Если решением проблемы должна стать норма закона или нормативно-правовой акт, то должны быть представлены основные положения этих документов или проект документа.

4.3. Справка о состоянии проблемы должна содержать следующие компоненты:

4.3.1. постановка проблемы;

4.3.2. анализ проблемы, ее масштабы и актуальность;

4.3.3. указание на решения иных органов по данной проблеме, рекомендации на мнения различных лиц о проблеме и путях ее разрешения (если таковые имеются);

4.3.4. обоснование необходимости и актуальности постановки данной проблемы на рассмотрение Совета;

4.3.5. указание на органы, компетентные разрешить проблему;

- 4.3.6. мнение РГ или ответственного лица о наиболее эффективных путях разрешения проблемы.
- 4.4. Объем представляемой справки не должен превышать 7 страниц машинописного текста через 1,5 интервала (без учета таблиц и графиков).
- 4.5. Проект решения Совета должен состоять из двух, частей: описательной и резолютивной.
- 4.5.1. Описательная часть должна содержать изложение сути вопроса, цели, задачи его решения.
- 4.5.2. Резолютивная часть должна содержать - концептуальные, стратегические подходы по реализации рассматриваемого вопроса.
- 4.5.3. Резолютивная часть должна начинаться словами: "Общественный Совет при ГУЗ УОДКБ имени политического и общественного деятеля Ю.Ф. Горячева... «ГУЗ УОДКБ имени политического и общественного деятеля Ю.Ф. Горячева решило...".
- 4.5.4. Резолютивная часть делится на пункты, если решение предписывает несколько различных по характеру действий. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.
- 4.6. Председатель Совета при получении справки и проекта решения принимает решение о вынесении вопроса на очное заседание Совета или для заочного вынесения решения.
- 4.7. В случае необходимости, которую определяет РГ, или ответственное лицо, или заместитель Председателя Совета или Председатель Совета справка и проект решения публикуются в Интернете или рассылается электронной почтой для обсуждения, которое не может занимать более одного месяца. О наличии необходимости предварительного обсуждения указанные лица сообщают секретарю Совета, который организует публикацию и (или) рассылку.
- 4.8. Наиболее значимые результаты обсуждений в Интернете учитываются в справке и проекте решения.
- 4.9. Материалы к заседанию Совета в полном комплекте рассылаются членам Совета и в организации по списку рассылки не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания.
- 4.10. Лицам, приглашенным на заседание Совета, рассылаются только повестка дня и материалы по тому вопросу, в обсуждении которого они будут принимать участие.
- 4.11. Ответственность за тиражирование и рассылку материалов к заседанию возлагается на секретаря Совета.

5. Порядок проведения заседания Совета

- 5.1. Проект повестки заседания Совета готовит Заместитель председателя Совета и докладывает Председателю Совета вместе с другими материалами.
- 5.2. Председатель Совета в случае согласия с материалами направляет их секретарю Совета для ознакомления с ними главного врача учреждения или иного лица по его поручению. В противном случае и в случае невозможности доработать их без дополнительных согласований Председатель возвращает материалы или их часть Заместителю председателя Совета.
- 5.3. В исключительных случаях при недостаточной проработанности вопроса. Председатель Совета может принять решение о снятии любого вопроса с рассмотрения Советом.
- 5.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют более 2/3 членов Совета.
- 5.6. Окончательный вариант повестки дня утверждается на самом заседании Совета.
- 5.7. Длительность доклада (отчета) по каждому вопросу повестки согласовывается с Заместителем председателя Совета при подготовке заседания.

5.8. Докладчик излагает наиболее важные положения проблемы, обращая главное внимание на меры по наиболее эффективному ее решению.

5.9. Приглашенные на заседание лица, желающие выступить по данному вопросу, должны до заседания записаться для выступления у секретаря Совета или направить письменный запрос для выступления председательствующему на заседании.

5.10. Решение Совета принимается простым большинством голосов членов Совета, как присутствующих на заседании, так и отсутствующих, выразивших свое мнение в письменной форме и представивших его на заседание Совета. Каждый член Совета имеет один голос. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Совета.

5.11. При принятии решения на заседании учитываются голоса присутствующих членов Совета, голоса членов Совета заблаговременно - письменно, факсимильной или электронной почтой, - известивших секретаря Совета о невозможности личного присутствия на заседании и о своем мнении по вопросам, включенным в повестку дня.

6. Заочные решения Совета

6.1. Для повышения качества решений Совета, с целью более динамичной и качественной работы Совет использует процедуру принятия заочных решений.

6.2. Справка и проект решения, подготовленные в соответствии с п. 4 настоящего Регламента, публикуются на сайте Совета для ознакомления общественности и членов Совета либо направляются членам Совета электронной почтой с необходимыми информационными материалами.

6.3. О публикации Заместитель председателя Совета сообщает членам Совета по электронной почте. В письме указывается перечень опубликованных материалов и их адресов в Интернете или прилагаются сами эти материалы. В электронном письме также указывается даты: начала обсуждения, завершения обсуждения, начала голосования и дата завершения голосования. Срок между датой начала обсуждения и датой завершения голосования не может превышать шести недель с учетом п.п. 4.7. настоящего Регламента.

6.4. При согласовании член Совета направляет секретарю или председателю электронное письмо, в котором должна быть указана тема обсуждения и мнение члена Совета в форме: «с решением согласен», «с решением не согласен», «от голосования воздержался».

6.5. Решение считается принятым, если с ним согласилось более половины проголосовавших, при том, что общее число проголосовавших должно быть более 2/3 от общего числа членов Совета.

6.6. Мнения воздержавшихся и не проголосовавших членов Совета при заочном решении учитываются при подсчете общего числа проголосовавших, и приравниваются к тем голосам членов Совета, кто не согласился с решением.

7. Порядок оформления решений

7.1. Решения, принятые Советом на заседаниях или заочно оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем Совета и секретарем Совета, в течении 10 дней со дня принятия решения, а в отдельных случаях в срок установленный Председателем Совета.

7.2 Решение Совета имеет рекомендательный характер.

7.3. Контроль за доведением до сведения заинтересованных лиц решения поставленных вопросов осуществляет лицо, на которое возложена ответственность.