

к Приказу 125 -А от 31.12.2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ»
Н.Н.Бучнева
«31» декабря 2016г.



**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ «ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКИ № 129 ДЕПАРТАМЕНТА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

1. Общие положения

1.1. Общественный совет (далее - Совет) по защите прав детей и охраны их здоровья при Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника № 129 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ») образован в соответствии с Приказом «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ».

1.2. Совет является коллегиальным совещательным органом при «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ» и рассматривает актуальные вопросы и проблемы, соответствующие целям и задачам деятельности Совета, указанным в Положении об Общественном совете при «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ», утвержденном Приказом Главного врача «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ».

1.3. Порядок формирования Совета определяется Положением.

1.4. Состав Совета утверждается Приказом Главного врача «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ».

2. Формирование Плана работы Совета

2.1. Совет организует свою работу в соответствии с Планом работы (далее - "План"), сформированным на основе предложений членов Совета, председателя Совета и Главного врача «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ» и утвержденным на заседании Совета по представлению председателя Совета.

2.2. Предложения для включения в План направляются членами Совета и любым иным лицом председателю Совета. Предложения вносятся председателю Совета не позднее, чем за 14 дней до заседания Совета, где будет рассматриваться План.

2.3. Предложения для включения в План должны состоять из: постановки проблемы, краткого ее описания и предложений по ее решению (в общей сложности - не более 3 страниц).

2.4. Председатель Совета рассматривает предложение в течение 7 календарных дней и дает ответ заявителю в случае несогласия о причинах несогласия. Переписка может вестись посредством электронной почты.

2.5. Проект Плана рассылается членам Совета не менее чем за пять дней до заседания Совета, на котором План должен быть рассмотрен.

2.6. План утверждается на заседании Совета по представлению председателя Совета.

2.7. План работы Совета включает в себя формулировку проблемы (которая одновременно является заданием для выполнения его ответственным лицом или экспертной группой), срок исполнения задания, указание на члена Совета или экспертную группу, ответственных за выполнение задания.

2.8. План отражает минимум проблем (заданий), решение которых необходимо предложить Совету в период, на который принимается План.

2.9. Утвержденный План работы Совета рассылается членам Совета, «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ».

2.10. План может быть дополнен или изменен. Дополнения и изменения в План

заявляются и рассматриваются в порядке, указанном в пп. 2.4 настоящего Положения.

2.11. Совет может проводить внеплановые мероприятия.

2.12. Все предложения, в частности и не попавшие в План работы Совета, учитываются в Общем перечне выявленных проблем и предложений по решению (далее - "Общий перечень").

2.13. Члены Совета вправе предлагать разрешение проблем из Общего перечня в дополнение к тем, что утверждены в Плане работы Совета. Порядок подготовки и принятие решений Советом по предложениям, не попавшим в План, такие же, как для предложений, составивших План работы.

2.14. О своем намерении взять дополнительное задание (предложить разрешение проблемы) член Совета уведомляет председателя Совета, согласует с ним срок и иные вопросы исполнения. Такие задания после согласования с председателем Совета составляют Дополнительный план работы Совета.

3. Организационная структура и формы деятельности Совета

3.1. Для изучения проблем, подготовки предложений и рекомендаций, выполнения Плана работы Совет создает Экспертные группы (далее - "ЭГ") или назначает для этого ответственных членов Совета (далее - "ответственное лицо").

3.2. Экспертные 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 экспертную группу с привлечением специалистов, не являющихся членами Совета.

3.3. В составе ЭГ должно быть не менее 2 человек, один из которых должен быть членом Совета.

3.4. Члены ЭГ вправе избрать из числа входящих в ЭГ лиц руководителя ЭГ, который организует работу ЭГ, действует от имени ЭГ в отношениях с председателем Совета, заместителем председателя Совета, ответственным секретарем Совета, а также со сторонними лицами и организациями.

3.5. Основной задачей экспертных групп и ответственных лиц служит выполнение заданий, отраженных в Плане работы Совета. Совокупность заданий, решение которых возложено на ЭГ или ответственное лицо составляет план работы ЭГ или ответственного лица на указанный в Плане работы Совета срок.

3.6. Члены ЭГ и ответственные лица вправе участвовать в работе других ЭГ, а также во внеплановых мероприятиях и над внеплановыми проблемами Совета.

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

3.8. Совет, экспертные группы и ответственные лица могут осуществлять свою деятельность в различных формах: заседаний, "круглых столов", общественных слушаний, сбора информации в рамках действующего законодательства, в частности, и путем запросов, обмена информацией и дискуссий, как очных, так и через Интернет.

3.9. Совет может размещать информацию на сайте «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ». На сайте размещается информация о членах Совета, деятельности ЭГ и ответственных лиц. Каждая ЭГ и ответственное лицо имеют свою страницу с перечнем своих предложений и актуальных проблем (заданий). Для гласного и объективного обсуждения проблем создаются форумы, где могут высказаться не только члены Совета, но и все заинтересованные лица.

3.10. О наиболее значимых событиях Совет заранее сообщает в «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ».

4. Порядок подготовки решений Советом

4.1. Экспертная группа или ответственное лицо, получившее задание согласно Плану работ Совета, предпринимает необходимые меры для его выполнения. Эти меры, включая формы деятельности согласно пп. 3.8 настоящего Регламента, должны быть достаточными для объективного и обоснованного анализа проблемы, а также для выработки решений, позволяющих разрешить указанную проблему в Южном административном округе города Москвы, где создан Совет.

4.2. Задание должно быть выполнено к установленному сроку. Это означает передачу экспертной 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 ЭГ 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 по защите прав детей при «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ» решил...".

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. Заместитель председателя Совета при получении справки и проекта решения принимает решение по согласованию с председателем Совета о вынесении вопроса на очное заседание Совета или для заочного вынесения решения.

4.7. В случае необходимости, которую определяет ЭГ или ответственное лицо, или заместитель председателя Совета, или председатель Совета, справка и проект решения публикуются в Интернете или рассылаются электронной почтой для обсуждения, которое не может занимать более одного месяца. О наличии необходимости предварительного обсуждения указанные лица сообщают заместителю председателя Совета, который организует публикацию.

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 заместителя председателя 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 ответственному секретарю Совета для ознакомления с ними Главного врача «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ» 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 не реже одного раза в квартал.

5.5. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют более 1/2 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 ответственного секретаря Совета или направить письменный запрос для выступления председательствующему на заседании.

5.10. Решение Совета принимается простым большинством. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

5.11. В исключительных случаях, в случае невозможности присутствия на заседании член Совета вправе передать другому члену Совета свое право голоса. В случае сомнений в правомерности голосования от имени другого лица, проголосовавший за другого член Совета, должен подтвердить наличие у него права чужого голоса.

5.12. При принятии решения на заседании учитываются голоса присутствующих членов Совета, голоса передоверивших право голоса членов Совета, а также голоса членов Совета заблаговременно - письменно, факсимильной или электронной почтой, - известивших ответственного 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 «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ» 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 указываются 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 пп. 4.7 настоящего Регламента.

6.4. При голосовании член Совета направляет ответственному секретарю (или председателю) Совета 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 половина проголосовавших 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 ответственным секретарем Совета.

7.2. Протокол подписывается председателем и ответственным секретарем Совета в течение 10 дней со дня принятия решения, а в отдельных случаях - в срок, установленный председателем Совета.

Решения Совета имеют рекомендательный характер и доводятся до сведения заинтересованных лиц в виде выписки из протокола или иным способом, определяемым решением Совета. О принятом решении обязательно сообщается в «ГБУЗ ДГП № 129 ДЗМ» (по адресу: dgp129@zdrav.mos.ru).

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