

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
Общественного совета при Государственном бюджетном учреждении
здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника
№ 2» (ГБУЗ ПК «КСП № 2»)

I. Общие положения

1.1. Общественный совет (далее общественный совет) при ГБУЗ ПК «КСП № 2» (далее учреждение).

1.2. Состав общественного совета определяется - Положением и утверждается приказом главного врача учреждения.

1.3. Общественный совет рассматривает актуальные вопросы и проблемы, соответствующие целям и задачам деятельности общественного совета, указанные в Положении об общественном совете при ГБУЗ ПК «КСП № 2».

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

II. Формирование плана работы совета

2.1. Общественный совет организует свою работу в соответствии с планом работы, сформированным на основе предложений членов общественного совета, председателя общественного совета, а также главного врача ГБУЗ ПК «КСП № 2» и иных заинтересованных лиц, и утвержденным на заседании общественного совета по представлению председателя общественного совета.

2.2. Предложения, для включения в план, направляются членами общественного совета и/или любым иным лицом, непосредственно председателю общественного совета. Предложения вносятся не позднее, чем за 14 дней до заседания общественного совета.

2.3. Председатель общественного совета рассматривает предложение в течение 7 календарных дней, включает его в план или информирует членов общественного совета о причинах своего несогласия.

2.4. Проект плана рассылается членам общественного совета не менее чем за пять дней до заседания общественного совета, на котором включенные в план вопросы должны быть рассмотрены.

2.5. План утверждается на заседании общественного совета по представлению председателя общественного совета.

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

2.7. Утвержденный план работы общественного совета рассылается членам общественного совета и в Учреждение.

2.8. План работы может быть дополнен или изменен,

2.9. Общественный совет может проводить внеплановые заседания и мероприятия.

2.10. Члены общественного совета вправе предлагать рассмотрение проблем в дополнение к тем, что утверждены в плане общественного совета. Порядок подготовки, обсуждения и принятия решения общественным советом по предложениям, не попавшим в план, такой же, как и для предложений, входящих в план работы.

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

III. Организационная структура и формы деятельности Общественного совета

3.1. Рабочие группы формируются по согласованию с председателем общественного совета из числа членов общественного совета с привлечением, по необходимости, специалистов, не являющихся членами общественного совета.

Ответственное лицо, по согласованию с председателем общественного совета, вправе создавать рабочую группу с привлечением специалистов, не являющихся членами общественного совета.

3.2. Состав рабочей группы должен быть не менее 2 человек, один из которых должен быть членом общественного 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 общественного совета, заместителем председателя общественного совета, секретарем общественного совета, а также со сторонними лицами и организациями.

3.4. Основной задачей рабочих групп и ответственных лиц служит выполнение заданий, отраженных в плане работы общественного 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 общественного, 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 общественного совета.

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

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

IV. Порядок подготовки решений общественным советом

4.1. Рабочая группа или ответственное лицо, получившее задание согласно Плану работы общественного совета, предпринимает необходимые меры для его выполнения. Эти меры, включая формы деятельности, 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 общественного совета справки о состоянии изученной проблемы и проекта решения общественного совета для визирования и согласования. Если решением проблеме 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:

- постановка проблемы;
- анализ проблемы, ее масштабы и актуальность;
- указание на решения иных органов по данной проблеме, рекомендации на мнения различных лиц о проблеме и путях ее разрешения (если таковые имеются);
- обоснование необходимости и актуальности постановки данной проблемы на рассмотрение общественного совета;
- указание на органы, компетентные разрешить проблем;
- мнение ответственного лица о наиболее эффективных путях разрешения проблемы.

Объем представляемой справки не должен превышать 7 страниц машинописного текста через 1.5 интервала (без учета таблиц и графиков).

4.4. Проект решения общественного: совета должен состоять из двух частей:

Описательной и Резолютивной:

Описательная часть должна содержать: изложение сути вопроса, цели, задачи его решения;

Резолютивная часть должна содержать: концептуальные, стратегические подходы по реализации рассматриваемого вопроса. Резолютивная часть должна начинаться словами: "Общественный совет при Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2» решил...".

Резолютивная часть делится на пункты, если решение предписывает несколько различных по характеру действий. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Председатель общественного совета при получении; справки и проекта решения принимает решение о вынесении вопроса на очное заседание общественного совета или для заочного вынесения решения».

Материалы к заседанию общественного совета в полном комплекте рассылаются членам общественного совета и в организации по списку рассылки не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания.

Лицам, приглашенным на заседание общественного совета, рассылаются только повестка дня и материалы по тому вопросу, в обсуждении которого они будут принимать участие.

Ответственность за тиражирование и рассылку материалов к заседанию возлагается на секретаря общественного совета.

V. Порядок проведения заседания общественного совета

5.1. Проект повестки заседания общественного совета готовит Заместитель председателя общественного совета и докладывает Председателю общественного совета.

5.2. Председатель общественного совета в случае согласия с материалами направляет их секретарю общественного 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 общественного совета.

5.3. В исключительных случаях, при недостаточной проработанности вопроса Председатель общественного совета может принять решение о снятии, любого вопроса с рассмотрения общественным советом.

5.4. Заседания общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.5. Заседание общественного совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов общественного, совета.

5.6. Окончательный вариант повестки дня утверждается на самом заседании Общественного совета.

5.7. Длительность доклада (отчета) по каждому вопросу повестки согласовывается с Заместителем председателя общественного - 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 общественного совета или направить письменный запрос для выступления председательствующему на заседании.

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

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

VI. Порядок оформления решений общественного совета

6.1. Решения, принятые общественным советом на заседаниях, оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем общественного совета и секретарем общественного совета, в течение 10 дней со дня принятия решения.

6.2. Решение общественного совета имеет рекомендательный характер.

6.3. Контроль за доведением до сведения заинтересованных лиц решения, поставленных вопросов, возложен на секретаря общественного совета.