

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Общественного совета**  
**при Краевом бюджетном учреждении здравоохранения**  
**«Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1»**

№ 1

02 сентября 2021 г.

Председествовали: главный врач КГБУЗ КККВД №1 Винник Юрий Юрьевич;  
Катцына Галина Ивановна.

Присутствовали: члены Общественного совета:

1. Ковалева Жанна Валерьевна
2. Дроздова Тамара Степановна
3. Черепанов Александр Николаевич
4. Зайцев Илья Александрович
5. Шпаков Сергей Леонидович
6. Яковлев Максим Львович
7. Али-Риза Анна Альбертовна
8. Зуков Руслан Александрович
9. Катцына Галина Ивановна
10. Емельянова Светлана Викторовна
11. Кузаков Валерий Леонидович
12. Семченко Алексей Юрьевич

Начальник юридического отдела Байкалова Маргарита Викторовна

Отсутствовали:

1. Власов Дмитрий Викторович
2. Фокин Владимир Александрович
3. Третьяк Татьяна Сергеевна
4. Николай Ши-кэ-мин

Заседание Общественного совета открыл главный врач КГБУЗ КККВД №1 Винник Юрий Юрьевич. После приветственного слова, предложил быть председателем первого, организационного заседания совета старейшему из участвующих в заседании членов Общественного совета Катцыной Галине Ивановне.

В повестке:

1. Избрание председателя Общественного совета.
2. Избрание заместителя председателя Общественного совета.
3. Избрание секретаря Общественного совета.
4. Информация к Положению об Общественном совете.
5. Утверждение плана-графика работы.
6. Информация о дате очередного заседания Совета.

По вопросам 1,2,3 слушали: Г.И. Катцыну, Ковалеву Ж.В.

1. Председателем Общественного совета избрать Зукова Руслана Александровича.

Голосовали: «ЗА» 12, «ПРОТИВ» 0, «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» 0.

2. Заместителем председателя Общественного совета избрать Катцыну Галину Ивановну.

Голосовали: «ЗА» 12, «ПРОТИВ» 0, «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» 0.

3. Секретарем Общественного совета избрать Емельянову Светлану Викторовну.

Голосовали: «ЗА» 12, «ПРОТИВ» 0, «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» 0.

4. Слушали: Винника Ю.Ю., Катцыну Г.И., Емельянову С.В., Ковалеву Ж.В., Байкалову М.В. \_\_\_\_\_

Постановили:

- принять за основу Положение об Общественном совете;
- в течение 5 -дней внести добавления в Положение от членов Совета для рассмотрения главному врачу КГБУЗ КККВД №1.

5. Определить датой очередного заседания Совета 7 октября 2021 г.

Председатель Общественного совета

 / Катцына Г. И. /

Секретарь Общественного совета

 - / Емельянова С. В. /

**Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1»**

**ПРИКАЗ**

г. Красноярск

«08» 08 2021

№ 213-п

О внесении изменений в приказ КГБУЗ КККВД №1  
от 15.07.2016 N 213-п "О создании общественного совета  
при КГБУЗ КККВД №1»

В соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 13.07.2009 № 359-п "Об утверждении типового положения об общественном совете при медицинской организации, подведомственной исполнительному органу государственной власти Красноярского края», пунктом 32 статьи 2 Закона Красноярского края от 26.05.2009 №8-3237 «О разграничении отдельных полномочий органов государственной власти Красноярского края в сферах охраны здоровья граждан, обращения лекарственных средств и санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Красноярском крае» и письма министерства здравоохранения Красноярского края от 25.08.2021 № 71/22-71. приказываю:

1. Внести в Приказ Красноярского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1» от 15.07.2016 N 213-п "О создании Общественного совета при Красноярском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1»" следующее изменение:

состав Общественного совета при Красноярском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Приказу. (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о Совете в новой редакции (Приложение №2).
3. Утвердить Регламент работы Совета (Приложение №3).
4. Провести первое (организационное) заседание Совета в срок до 08.09.2021 г.
5. Начальнику отдела кадров ознакомить с приказом ответственных лиц КГБУЗ КККВД №1 под роспись в срок до 08.09.2021 г.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
7. Опубликовать Приказ на официальном сайте КГБУЗ КККВД №1.
8. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Главный врач



Ю.Ю. Винник

Приложение  
к Приказу КГБУЗ КККВД №1  
от «24» 07/2021 г. № 22  
Приложение №1  
к Приказу КГБУЗ КККВД №1  
от 15.07.2016 г. № 213-п

**СОСТАВ  
ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ПРИ КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЖНО-  
ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена Общественного совета                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Ковалева Жанна Валерьевна – заведующая амбулаторно-поликлиническим отделением КГБУЗ КККВД №1, председатель профсоюзного комитета КГБУЗ КККВД №1                                                                                                                                                    |
| 2     | Дроздова Тамара Степановна – заместитель главного врача по экономическим вопросам                                                                                                                                                                                                                  |
| 3     | Яковлев Максим Львович – начальник технического отдела, член СНГ «Архитектор», член профсоюзной организации                                                                                                                                                                                        |
| 4     | Фокин Владимир Александрович – депутат законодательного собрания Красноярского края, главный врач КГБУЗ КМКБ №2- им. Н.С. Берзона                                                                                                                                                                  |
| 5     | Черепанов Александр Николаевич – член краевого совета ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск, начальник отдела отделения пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю                                                                                                 |
| 6     | Зайцев Илья Александрович – депутат законодательного собрания Красноярского края, руководитель центра развития новых медпрактик СФУ                                                                                                                                                                |
| 7     | Власов Дмитрий Викторович – главный врач КГАУЗ Красноярская стоматологическая поликлиника №1, член правления Ассоциации «Красноярская медицинская палата», депутат городского Совета депутатов                                                                                                     |
| 8     | Емельянова Светлана Викторовна – и.о. заместителя главного врача по организационно-методической работе                                                                                                                                                                                             |
| 9     | Шпаков Сергей Леонидович - пенсионер МВД РФ, председатель Березинской первичной общественной организации ветеранов ОВД и внутренних войск                                                                                                                                                          |
| 10    | Зуков Руслан Александрович – главный врач КГБУЗ «Красноярский краевой клинический онкологический диспансер им. А.И. Крыжановского», д-р мед. наук, доц., зав. кафедрой онкологии и лучевой терапии ГБОУ ВПО «Красноярский государственный медицинский университет им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого» |

|    |                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Катцына Галина Ивановна - пенсионер, главный врач КГБУЗ КККВД №1 в период с 2007 по 2017 гг.                                            |
| 12 | Кузаков Валерий Леонидович- пенсионер, главный врач КГБУЗ КККВД №1 в период с 1973 по 1987 гг.                                          |
| 13 | Али-Риза Анна Альбертовна – и.о. начальника отдела организации контроля качества и экспертизы медицинской помощи                        |
| 14 | Гретьяк Татьяна Сергеевна – заместитель директора ООО СМК «РЕСО-мед»                                                                    |
| 15 | Семченко Алексей Юрьевич – к.м.н., доцент кафедры управления и экономики здравоохранения института после дипломного образования КрасГМУ |
| 16 | Николай Ши-кэ-мин, священник, заведующий канцелярией Красноярской епархии, настоятель храма Святого Иоанна Предтечи в Архиерейском доме |

Главный врач

*Ю.Ю. Винник*

Ю.Ю. Винник

**Положение  
об общественном совете при Краевом государственном бюджетном учреждении  
здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер  
№1»**

**1. Общие положения**

1.1. Общественный совет при медицинской организации, подведомственной исполнительному органу государственной власти Красноярского края (далее - Совет), является совещательным органом, созданным с целью содействия медицинской организации, подведомственной исполнительному органу государственной власти Красноярского края (далее - учреждение) в решении вопросов повышения качества и доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

**2. Задачи, функции, права Совета**

2.1. Задачами Совета являются:

подготовка предложений руководителю учреждения по совершенствованию организации деятельности учреждения;

содействие руководителю учреждения в полном и объективном рассмотрении обращений граждан в связи с получением медицинской помощи в учреждении;

содействие руководителю учреждения в привлечении дополнительных финансовых источников для развития учреждения;

содействие руководителю учреждения по организации и развитию сотрудничества с иными организациями по вопросам повышения качества и доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам.

2.2. В целях решения возложенных на него задач Совет осуществляет следующие функции:

ежеквартально рассматривает информацию руководителя о деятельности учреждения, в том числе вопросы организации и условий труда работников учреждения, своевременного прохождения работниками учреждения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, соблюдения работниками учреждения норм этики деонтологии;

рассматривает информацию по результатам анализа обращений граждан в связи с получением медицинской помощи в учреждении, готовит и представляет

руководителю учреждения предложения по обеспечению полного и объективного рассмотрения таких обращений:

анализирует публикации и выступления в средствах массовой информации о деятельности учреждения, а также по вопросам качества и доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам;

разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности учреждения, повышению качества и доступности оказываемой гражданам медицинской помощи;

рассматривает поступившие в учреждение предложения по совершенствованию деятельности учреждения, по вопросам организации оказания медицинской помощи, по повышению ее качества и доступности, готовит по ним информацию для руководителя учреждения;

разрабатывает предложения по организации сотрудничества учреждения с иными организациями и представляет их руководителю учреждения;

рассматривает поступившие в учреждение предложения по организации сотрудничества учреждения с иными организациями, готовит по ним информацию для руководителя учреждения;

участвует в проведении учреждением семинаров, конференций и иных мероприятий, направленных на повышение качества и доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам;

разрабатывает предложения по привлечению дополнительных финансовых источников в целях развития учреждения;

готовит предложения по эффективному использованию полученных учреждением финансовых средств и имущества;

готовит и представляет в орган исполнительной власти края в сфере здравоохранения заключение о доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам в учреждении, а также предложения по совершенствованию деятельности учреждения в очередном календарном году ежегодно до 20 декабря отчетного года.

### 2.3. Совет вправе:

запрашивать и получать от руководителя учреждения информацию, материалы, документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

знакомиться с общедоступной информацией, в том числе нормативными правовыми актами, публикациями в средствах массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Совета;

приглашать на заседания Совета работников учреждения, иных организаций, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан.

## 3. Состав Совета

3.1. В состав Совета в обязательном порядке входят представители учреждения, работников (представительного органа работников) учреждения, представители общественности из числа лиц, имеющих активную гражданскую позицию или социально значимые заслуги и достижения, представители советов ветеранов или иной ветеранской организации, страховых медицинских организаций

В состав Совета могут входить депутаты Законодательного Собрания Красноярского края, представители Территориального фонда обязательного

медицинского страхования Красноярского края, общественных медицинских организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления, коммерческих организаций.

3.2. Совет формируется в составе не менее 12, но не более 19 членов, в том числе:

2 представителя учреждения, назначаемых руководителем учреждения;

2 представителя работников (представительного органа работников) учреждения;

не менее 4 представителей общественности из числа лиц, имеющих активную гражданскую позицию или социально значимые заслуги и достижения;

1 представитель совета ветеранов или иной ветеранской организации;

не менее 2 представителей страховых медицинских организаций.

3.3. Совет создается приказом учреждения, которым утверждается персональный состав Совета и порядок (регламент) его работы.

Персональный состав Совета предварительно согласовывается с органом исполнительной власти края в сфере здравоохранения.

3.4. Члены Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

#### **4. Организация деятельности Совета**

4.1. Первое заседание Совета созывается руководителем учреждения в срок до 14 дней со дня создания Совета. Повестка дня данного заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Совета, его заместителя и секретаря Совета.

Первое заседание Совета открывается и ведется до избрания председателя Совета старейшим по возрасту из участвующих в заседании членов Совета.

Председателем Совета, его заместителем не могут быть избраны представители администрации учреждения.

4.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.

Присутствие на заседании Совета иных лиц, кроме членов Совета, допускается с разрешения председателя Совета.

4.3. Председатель Совета:

назначает дату, время и место проведения заседаний Совета по согласованию с руководителем учреждения;

утверждает повестку заседания Совета;

руководит заседанием Совета;

распределяет обязанности между членами Совета;

подписывает протоколы заседаний Совета и иные документы, подготовленные Советом;

пользуется правами члена Совета наравне с другими членами Совета.

представляет руководителю учреждения предложения по изменению персонального состава и численности Совета.

В случае отсутствия председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

#### 4.4. Секретарь Совета:

координирует деятельность членов Совета;

готовит проект повестки заседаний Совета и представляет на утверждение председателю Совета;

своевременно информирует членов Совета о дате, времени, месте и повестке заседаний Совета;

в случае необходимости совместно с членами Совета готовит информацию, документы, раздаточный материал к заседаниям Совета;

ведет протоколы заседаний Совета и представляет их на подпись председателю Совета или заместителю председателя Совета;

организует и ведет делопроизводство Совета.

#### 4.5. Члены Совета имеют право:

требовать проведения внепланового заседания Совета;

вносить предложения по формированию повестки заседаний Совета;

участвовать в работе Совета;

выступать с докладами на заседаниях Совета;

участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания Совета, вносить по ним предложения;

знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Совета, на стадии их подготовки, вносить свои предложения;

в случае несогласия с принятым решением подготовить особое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое приобщается к соответствующему протоколу заседания Совета.

4.6. Решения Совета принимаются 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 председательствующий на заседании Совета.

4.7. Решения Совета оформляются протоколами заседания Совета. Протокол подписывается председателем Совета или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем Совета.

Оригинал протокола хранится секретарем Совета.

4.8. Копии протоколов заседаний Совета (выписки из протоколов заседаний Совета) направляются секретарем Совета членам Совета, ответственным за выполнение решений Совета, а также по поручению председателя Совета иным лицам и организациям в течение 5 рабочих дней со дня заседания Совета.

4.9. Материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет учреждение.

Главный врач



Ю.Ю. Винник

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ  
ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА ПРИ КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ  
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ  
КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»**

**1. Общие положения**

1.1. Общественный совет при краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1» (далее - Совет) образован в соответствии с Приказом краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1» (далее - учреждение).

1.2. Совет является коллегиальным совещательным органом при учреждении и рассматривает актуальные вопросы и проблемы, соответствующие целям и задачам деятельности Совета, указанным в Положении об Общественном совете при краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1», утвержденном Приказом учреждения.

1.3. Порядок формирования Совета определяется Положением.

1.4. Состав Совета определяется Положением и утверждается Приказом главного врача учреждения.

**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 учреждения 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 одно временно 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, в учреждение. План может быть дополнен или изменен. Дополнения и изменения в План заявляются и рассматриваются в порядке, указанном в п.п. 2.4. настоящего Положения.

2.10. Совет может проводить внеплановые мероприятия.

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

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

2.13. 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 Рабочие группы (далее - "РГ") или назначает для этого ответственных членов Совета (далее "ответственное лицо").

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

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

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

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

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

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

3.8. Совет, рабочие 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 иметь в Интернете свой официальный сайт. На сайте размещается информация о членах Совета, деятельности РГ и ответственных лиц. Каждая РГ и ответственное лицо имеет 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.

#### **4. Порядок подготовки решений Совета**

4.1. Рабочая группа или ответственное лицо, получившее задание согласно Плану работ Совета, предпринимает необходимые меры для его выполнения. Эти меры, включая формы деятельности согласно п.п. 3.8. настоящей Регламенты, должны быть достаточными для объективного и обоснованного анализа проблемы, а также для выработки решений, позволяющих разрешить указанную проблему в субъекте РФ, где создан Совет.

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 Плате. 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 аффективных 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 краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1» 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. 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 голосовании член Совета направляет 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 более половины проголосовавших, притом, 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.

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

Оригинал протокола заседаний Совета хранится секретарем Совета.

7.3. Копии протоколов заседаний Совета (выписки из протоколов заседаний Совета) направляются секретарем Совета членам Совета, ответственным за выполнение решений Совета, а также по поручению председателя Совета иным лицам и организациям в течение 5 рабочих дней со дня заседания Совета. О принятом решении обязательно сообщается в учреждение.

Решения Совета имеют рекомендательный характер.

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

Главный врач

*Ю.Ю. Винник*

Ю.Ю. Винник

Согласовано:

|                                                                                             |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| И.о. заместителя главного врача по<br>организационно-методической работе<br>Емельянова С.В. |  |
| Подготовила: начальник юридического<br>отдела Байкалова М.В.                                |  |