

РЕГЛАМЕНТ
работы координационного совета по здоровьесбережению
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного и документального обеспечения деятельности Координационного совета (далее - совет) по здоровьесбережению ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава РФ (далее – университет), включающий планирование работы совета, порядок подготовки и ведения его заседаний, принятия решений и осуществление контроля за их исполнением.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минюста России, Уставом университета, а также настоящим Регламентом и решениями совета.

1.3. В состав совета входят: председатель – начальник ЦОЗМП, заместитель председателя, члены совета – из числа сотрудников кафедр, ответственных за здоровьесбережение, и членов общественных организаций и объединений университета.

1.4. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Ответственность за организационное и документационное обеспечение деятельности совета возлагается на его ответственного секретаря, который назначается из числа сотрудников кафедр, ответственных за здоровьесбережение, членов совета

1.6. Для решения задач по подготовке заседаний совета могут привлекаться специалисты и эксперты, а также создаваться рабочие группы.

1.7. Изменения и дополнения к настоящему Регламенту подлежат утверждению Советом.

2. Планирование работы Совета

2.1. Совет осуществляет свою деятельность на плановой основе. Планы работы совета составляются на год и утверждаются проректором по РРЗКР.

2.2. В плане указываются: точные формулировки вопросов, выносимых на рассмотрение совета и сроки их рассмотрения, члены совета, ответственные за подготовку вопросов, составы рабочих групп, отметка об исполнении запланированных мероприятий.

2.3. Вопросы о включении в проекты планов работы совета могут быть внесены по предложению любого из членов совета. Предложения в проекты планов работы совета вносятся по наиболее важным и актуальным вопросам, относящимся к сохранению здоровья сотрудников и обучающихся, а также населения региона.

2.4. Предложения в проект плана вносятся не позднее 1 декабря начальнику ЦОЗМП. Предложения в проект плана должны содержать формулировки вопросов и предлагаемые сроки их рассмотрения, фамилии докладчиков и лиц, ответственных за подготовку вопросов, выносимых на обсуждение совета, составы рабочих групп. Актуальность вопросов, выносимых на обсуждение Совета, должна быть обоснована в форме краткого письменного пояснения.

2.5. Подготовка проекта плана работы совета, обеспечение его согласования, утверждения и направления членам совета и другим лицам возлагается на ответственного секретаря совета.

3. Подготовка вопросов к заседаниям Совета.

3.1. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании совета включает глубокий и всесторонний анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, условий и причин их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогнозируемые результаты от их реализации.

3.2. Анализ и обобщение материалов заседаний совета, координация взаимодействия во время работы совета осуществляется председателем или в при его отсутствии - заместителем председателя совета.. Члены совета обеспечивают подготовку документов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях совета, а также проектов его решений в соответствии с планами работы совета, повестками дня или поручениями совета

3.3. К заседаниям совета по рассматриваемому вопросу подготавливаются следующие материалы:

- информация по обсуждаемому вопросу;
- проект решения совета по обсуждаемому вопросу;
- список лиц, приглашенных на совет (при необходимости);
- список выступающих на заседании совета;
- иные документы (по предложению председателя или заместителя председателя совета).

3.4. Документы предоставляются ответственному секретарю не позднее 10 дней до начала заседания совета.

3.5. Документы, подготовленные с нарушением предъявляемых к ним требований или представленные не в полном объеме, могут быть возвращены лицам, ответственным за подготовку, запланированных к рассмотрению вопросов.

3.6. В случае, если материалы совета по каким-либо причинам не могут быть предоставлены в установленный срок, или, по мнению лица, ответственного за подготовку, запланированного к рассмотрению вопроса, отпала необходимость его рассмотрения, об этом письменно докладывается председателю совета.

3.7. Ответственность за качество разработки, своевременность представления проектов материалов к заседаниям совета и достоверность содержащихся в них сведений несут лица, отвечающие за подготовку, запланированного к рассмотрению вопроса.

3.8. Для подготовки проектов решений и материалов совета могут создаваться рабочие группы.

4. Порядок подготовки и проведения заседания Совета.

4.1. Документационное и организационное обеспечение заседаний Совета осуществляет ответственный секретарь совета.

4.2. Организация деятельности совета, общий контроль за выполнением планов заседаний, исполнением решений совета, ведение его заседаний, распределение обязанностей между членами совета осуществляет председатель или при его отсутствии заместитель председателя совета.

4.3. Ответственный секретарь совета организует своевременное тиражирование материалов заседаний совета и направление их членам совета, другим лицам.

4.4. Ответственный секретарь совета обеспечивает проведение заседаний совета (подготовка помещения, регистрация участников заседания, ведение протокола и т.п.).

4.5. Приглашенные на заседания совета лица, с разрешения председателя, могут выступать в прениях, высказывать замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

4.6. Председатель или при его отсутствии заместитель председателя совета открывает и закрывает заседание, информирует членов совета о лицах, приглашенных на заседание, организует обсуждение вопросов (предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, ставит на голосование проекты подготовленных документов, предложения по рассматриваемым вопросам и объявляет результаты голосования), оглашает запросы, справки, заявления и предложения.

- 4.7. Заседание совета начинается с уточнения повестки дня и порядка его проведения.
- 4.8. Время для докладов устанавливается, как правило, в пределах до 20 минут, для выступлений в прениях – до 7 минут, для сообщений и справок – до 3 минут. В необходимых случаях председатель или при его отсутствии заместитель председателя могут изменить время докладов и выступлений.
- 4.9. На заседаниях совета должны быть рассмотрены поступившие в ходе обсуждения вопросов замечания и предложения по проектам документов. Результаты обсуждения по указанию председателя или при его отсутствии заместителя председателя отражаются в протоколе заседания.
- 4.10. Звукозапись и стенографирование, кино-, видео- и фотосъемка заседаний Совета осуществляется по решению председателя или при его отсутствии заместителя председателя совета.
- 4.11. Организация звукозаписи и стенографирования, кино-, видео-, и фотосъемки возлагается на секретаря совета.
- 4.12. При невозможности лично участвовать в заседаниях совета по объективным причинам (отпуск, болезнь и т.п.) член совета заблаговременно письменно уведомляет об этом председателя совета или лиц, исполняющих их обязанности. При этом член совета вправе представить свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде, но не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

5. Порядок принятия решений совета.

- 5.1. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа его членов.
- 5.2. По каждому обсуждаемому вопросу большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов совета принимается решение путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя или при его отсутствии заместителя председателя совета. Голосованию предшествует открытое обсуждение проекта решения.
- 5.3. Решения совета оформляются протоколом, который председатель или при его отсутствии заместитель председателя совета Их подготовка осуществляется должностными лицами, указанными в плане работы или повестке заседания совета.
- 5.4. Ответственным секретарем совета организуются и, при необходимости, дорабатываются решения совета с учетом замечаний и предложений, высказанных участниками заседаний совета.

6. Документальное оформление заседаний совета.

- 6.1. По итогам заседания совета составляется протокол. В протоколе указываются: его порядковый номер, дата, место проведения заседания, председатель, число присутствующих членов совета, фамилии приглашенных и их должности, рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера. Внесенные в протокол поручения должны быть изложены в краткой форме, с указанием должностных лиц (подразделений исполнителей) и сроков выполнения.
- 6.2. Оформление и составление протоколов возлагается на ответственного секретаря совета.
- 6.3. Протоколы визируются секретарем совета и при необходимости согласовываются с членами совета.
- 6.4. К протоколам заседаний совета прилагаются письменные доклады и выступления членов совета и лиц, не входящих в состав совета, участвовавших в заседаниях совета, другие документы.

7. Контроль за исполнением решений совета.

7.1. Непосредственный контроль за исполнением решений совета осуществляется председателем или при его отсутствии заместителем председателя совета.

7.2. Контроль выполнения планов работы и исполнения решений совета по форме и срокам осуществляется ответственным секретарем совета.

7.3. Изменение сроков выполнения поручений и решений совета либо их отмена допускаются в исключительных случаях с письменного разрешения председателя или при его отсутствии заместителя председателя совета.

7.4. Снятие с контроля исполнения решения совета осуществляется председателем или при его отсутствии заместителем председателя совета на основании докладной записки члена совета, на которого возложен контроль исполнения решения совета. Докладная записка с резолюцией председателя или при его отсутствии заместителя председателя совета передается секретарю совета для организации учета исполнения поручений и решений совета.

7.5. Совет регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации ранее принятых им решений, заслушивает лиц, ответственных за их исполнение.