Приложение 2
к приказу ГБУ «ЦРБ Руднянского
муниципального района»
от 31.10.2023 № 89

Положение об общественном совете при ГБУ «ЦРБ Руднянского муниципального района»

1. **Общие положения.**
   1.1. Общественный совет при ГБУ «ЦРБ Руднянского муниципального района» (далее – Совет) создается с целью содействия администрации ГБУ «ЦРБ Руднянского муниципального района» в организации уставной деятельности ГБУ «ЦРБ Руднянского муниципального района» (далее – «Учреждение»), повышения информированности общества о деятельности Учреждения, участия представителей общественности в разработке и реализации планов развития Учреждения, привлечения дополнительных внебюджетных финансовых и иных ресурсов для создания дополнительного качества и комфорта.
   1.2. Общественный совет действует на основе принципов гласности, добровольности участия и равноправия его членов. Отчеты о деятельности Общественного совета публикуются на официальном сайте ГБУ «ЦРБ Руднянского муниципального района» http://crbrudnya.ru.
   1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных органов исполнительной власти Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, Уставом и внутренними документами Учреждения, а также настоящим Положением.
   1.4. Общественный совет является совещательным органом при администрации Учреждения, его решения носят рекомендательный характер. Решения оформляются в виде рекомендаций по рассматриваемым вопросам.
   1.5. Срок деятельности Общественного совета составляет три года со дня проведения первого заседания вновь сформированного Общественного совета.

2. **Задачи, функции, права Совета**Задачами Совета являются:
   - Подготовка предложений главному врачу ГБУ «ЦРБ Руднянского муниципального района» по совершенствованию организации деятельности учреждения.

- Содействие руководителю Учреждения в полном и объективном рассмотрении обращении граждан в связи с получением медицинской помощи в Учреждении.
- Содействие руководителю Учреждения в привлечении дополнительных финансовых источников для развития Учреждения.
- Содействие руководителю Учреждения в организации и развитии сотрудничества с иными организациями по вопросам повышения качества и доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам.
- Содействие в финансировании внедрения передовых технологий, способствующих дальнейшему совершенствованию управления Учреждения, укреплению его материально – технической базы и осуществляемого Учреждением процесса.
- Содействие созданию комфортной атмосферы в Учреждении, содействие в оказании материальной поддержки сотрудникам и подопечным учреждения, в том числе в форме проведения различных благотворительных мероприятий.
- Взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, СМИ в целях оказания поддержки деятельности Учреждения.
- Формирование рекомендаций по укреплению персонального состава и поощрению сотрудников Учреждения.
- Содействие в привлечении общественных ресурсов и улучшению межведомственного взаимодействия для оказания помощи отдельным особо нуждающимся получателям услуг Учреждения.

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 профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, соблюдения работниками учреждения норм этики и 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.
- Организует и проводит анкетирование граждан – получателей услуг Учреждения.
- Анализирует публикации и выступления в средствах массовой информации о деятельности Учреждения, а также по вопросам качества и доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам, в том числе и в других регионах.

- Рассматривает поступившие в Учреждение предложения по совершенствованию деятельности Учреждения, по вопросам организации оказания медицинской помощи, по повышению ее качества и доступности, поощрению сотрудников, готовит по ним информацию для руководителя Учреждения.
- Разрабатывает предложения по организации сотрудничества Учреждения с иными организациями и представляет их руководителю 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 в сфере здравоохранения заключение о доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам в Учреждении, а также предложения по совершенствованию деятельности Учреждения в отчетном календарном году ежегодно до 20 декабря отчетного года.

2.3.Совет вправе:

- Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства Учреждения документы, материалы и информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции.
- Знакомиться с общедоступной информацией, в том числе с нормативными 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.Состав Совета утверждается приказом главного врача ГБУ «ЦРБ Руднянского муниципального района».

3.2.В состав Общественного совета на правах членов могут входить граждане, достигшие возраста 18 лет.

3.3.В состав Совета в обязательном порядке входят представители Учреждения, работников (представительного органа работников) Учреждения, представители общественности, представители совета ветеранов или иной ветеранской организации, страховых медицинских организаций.

3.4.В состав Совета могут входить депутаты районного и городского собрания, представители ТФОМС, общественных медицинских организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, коммерческих организаций.

3.5.Совет формируется в составе не менее 5 членов.

3.6. Члены Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.7. Член Общественного совета может выйти из состава Общественного совета на основании письменного заявления.

3.8. Член Общественного совета может быть исключен из состава Общественного совета по решению Общественного совета в случаях, если он не принимал участия в работе Общественного совета более 6 месяцев непрерывно.

3.9. Изменения персонального и количественного состава Общественного совета принимаются общим голосованием его членов и утверждаются приказом главного врача ГБУ «ЦРБ Руднянского муниципального района».

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

4. Организация деятельности Совета

4.1. На первом заседании Общественного совета, которое проводится не позднее чем через 15 дней после утверждения его состава, избирается председатель Общественного совета и заместитель (заместители) председателя Общественного совета

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

Присутствие на заседании Совета иных лиц, кроме членов Совета, допускается с разрешения не менее 50% присутствующих членов 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.
- Предоставляет 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 Общественного совета носят рекомендательный характер.

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

Оригинал протокола хранится секретарем Совета.

4.9. 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 пяти рабочих дней со дня заседания Совета.

4.10. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляет Учреждение.