

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

03.06.2016

№ 327

ПОЛОЖЕННЯ про колегію Департаменту охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення та діяльності колегії Департаменту охорони здоров'я Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Колегія).

2. Колегія є консультативно-дорадчим органом і утворюється для узгодженого розгляду та рішення питань, що належать до повноважень Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (далі – Департамент), та для колективного загального обговорення найважливіших напрямів діяльності.

3. У своїй роботі Колегія керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, цим Положенням.

4. Склад Колегії та положення про колегію затверджує голова обласної державної адміністрації за поданням директора Департаменту.

II. Склад Колегії

1. До складу Колегії можуть входити працівники закладів охорони здоров'я, працівники інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, медичних служб відповідних відомств та голова Запорізької обласної організації професійної спілки працівників охорони здоров'я України за їх згодою.

2. Представники громадських організацій та асоціацій можуть бути введені до складу Колегії за їх поданням.

III. Основні завдання Колегії

1. До основних завдань Колегії належить:
 - обговорення та прийняття рішень щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності галузі;
 - аналіз і координація роботи закладів охорони здоров'я на території області щодо організації виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
 - здійснення контролю за виконанням актів законодавства у сфері охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв і вимог, спрямованих на збереження здоров'я населення, зниження смертності та інвалідності, охорону материнства і дитинства, санітарно-епідемічного благополуччя населення, а також додержання нормативів професійної діяльності у сфері охорони здоров'я, вимог Державної фармакопеї, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій;
 - розгляд питань про стан дотримання фінансової та бюджетної дисциплін, здійснення внутрішнього відомчого контролю та усунення виявлених недоліків;
 - аналіз стану роботи з кадрами.

IV. Організація роботи Колегії

1. Основною формою роботи Колегії є засідання, що забезпечує колегіальне обговорення питань порядку денного, порушених перед Департаментом завдань, і прийняття рішень.
2. Засідання Колегії проводяться відповідно до плану роботи Колегії Департаменту на календарний рік.
3. План роботи Колегії на рік формує секретар Колегії на підставі рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, а також пропозицій, внесених заступниками директора Департаменту, начальниками управлінь і відділів Департаменту, головними позаштатними спеціалістами Департаменту, керівниками закладів охорони здоров'я.
4. У плані роботи Колегії, який затверджується головою Колегії, визначається перелік основних питань для розгляду на засіданнях Колегії, термін подання матеріалів, особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання Колегії, орієнтовна дата проведення засідань Колегії.
5. Додаткові питання до затвердженого плану роботи Колегії можуть бути введені до порядку денного засідання Колегії за рішенням голови Колегії.
6. Підготовка проекту порядку денного засідання Колегії, згідно із затвердженим планом роботи Колегії та з урахуванням внесених пропозицій,

здійснюється секретарем Колегії, не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові Колегії для погодження.

7. Секретар Колегії формує план проведення засідання Колегії і подає голові Колегії за день до засідання.

8. Секретар Колегії за пропозицією відповідальних за підготовку матеріалів складає список запрошених на засідання Колегії та погоджує його в голови Колегії.

9. Секретар Колегії спільно з відповідальними за підготовку матеріалів забезпечує повідомлення запрошених на засідання Колегії про місце, час, порядок денний засідання.

10. На розгляд Колегії подається:

проект порядку денного засідання Колегії з визначенням доповідача та доповідачів;

список членів Колегії;

список запрошених осіб, які виявили бажання взяти участь в обговоренні питань порядку денного засідання Колегії, із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад;

довідки з питань порядку денного засідання Колегії з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

проекти рішень Колегії;

довідкові матеріали (презентації, статистичні матеріали, звіти, діаграми, таблиці тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

11. Секретар Колегії координує підготовку матеріалів на засідання Колегії. Підготовку матеріалів на засідання Колегії забезпечують керівники структурних підрозділів Департаменту, головні позаштатні спеціалісти Департаменту, керівники закладів охорони здоров'я.

Персональну відповідальність за якість, відповідність підготовлених матеріалів і своєчасність подання їх секретареві Колегії несуть начальники відділів Департаменту відповідно до напрямів роботи та розподілу функціональних обов'язків.

12. Відповідальні за підготовку матеріалів подають секретареві Колегії матеріали з питань, що виносяться на розгляд Колегії:

списки запрошених до розгляду питання та тих, хто виступає;

проекти рішень, що їх завізували начальники відділів Департаменту, відповідальні за підготовку матеріалів та заступник директора Департаменту, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

довідки (за потреби – статистичні матеріали) з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій, підписані керівником структурного підрозділу Департаменту, відповідальним за підготовку матеріалів;

довідки та проекти рішень подаються в друкованому та електронному

вигляді;

презентаційний матеріал (за потреби) подається в електронному та паперовому (ідентичний з електронним) вигляді, підписаний виконавцем;

презентаційний матеріал необхідно подавати за один день до проведення засідання Колегії.

13. Членам Колегії матеріали надсилаються за три дні до засідання Колегії, а у разі проведення позачергового засідання – за один день до засідання.

14. Секретар Колегії контролює своєчасність подання матеріалів, здійснює експертизу матеріалів, поданих структурним підрозділом Департаменту, відповідальним за підготовку, та подає відповідні висновки заступнику директора Департаменту.

V. Порядок проведення засідання Колегії

1. Засідання Колегії веде голова Колегії, а у разі його відсутності заступник голови Колегії, який є заступником директора Департаменту, на якого покладено виконання обов'язків директора Департаменту.

2. Засідання Колегії є правомірним, якщо в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів Колегії.

3. Члени Колегії беруть участь у засіданнях Колегії особисто. Якщо член Колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові Колегії відповідні пропозиції в письмовій формі.

4. Порядок денний і регламент роботи затверджується Колегією на початку засідання.

5. У ході обговорення питань на засіданні Колегії її члени мають право:
вносити пропозиції щодо порядку денного засідання;
вимагати додаткові роз'яснення з питань, що розглядаються;
брати участь в обговоренні питань;
вносити пропозиції про зміни та доповнення до проектів рішень Колегії або щодо їх доопрацювання;

у разі необхідності вносити пропозиції про перенесення обговорення питань на чергове засідання Колегії.

6. Особи, запрошені на засідання Колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань з дозволу голови Колегії. Члени Колегії та особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань беруть участь у їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні визначення.

7. Голова Колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

8. Під час закритих засідань Колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

9. За підсумками обговорення Колегія ухвалює рішення, в якому дається довідка стану справ з обговорюваного питання, рекомендації відповідним посадовим особам щодо прийняття тих чи інших рішень, вжиття необхідних заходів, визначення найважливіших напрямів діяльності голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Колегії. У разі рівного розподілу голосів, голос головуючого є вирішальним. В окремих випадках голова Колегії може приймати рішення про процедуру таємного голосування.

10. У разі проведення спільних засідань Колегії двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

11. Голова Колегії приймає рішення щодо присутності у залі під час засідання Колегії представників засобів масової інформації та проведення фотозйомок і звукозапису.

12. Після засідання Колегії секретар Колегії спільно з відповідальними за підготовку матеріалів на засідання Колегії доопрацьовує протягом десяти днів спільно з головою Колегії (якщо не встановлено інший термін) проекти рішень Колегії з висуненням зауважень і пропозицій, висловлених під час обговорення питань порядку денного, погоджує з керівниками зацікавлених структурних підрозділів Департаменту, членами Колегії та подає на розгляд голови Колегії. Напрацьовані рішення Колегії візуються в такому ж порядку, як і їх проекти.

13. Рішення Колегії підписує голова Колегії (у разі його відсутності – його заступник) і секретар Колегії.

14. Рішення спільних засідань Колегії підписують голови та секретарі відповідних колегіальних органів. Рішення Колегії мають рекомендаційний характер і, як правило, впроваджуються у життя наказами директора Департаменту.

15. За результатами засідання Колегії оформляється протокол. У протоколі засідання Колегії вказують дату і час проведення засідання, прізвища, імена та по батькові присутніх членів Колегії та запрошених, їх посади, перелік питань, які розглядалися, прізвища, ініціали доповідачів, промовців, їх посади та короткий зміст виступів. Протокол засідання підписує голова Колегії, а у разі його відсутності – заступник голови Колегії та секретар Колегії.

16. Протоколювання засідань Колегії здійснює секретар Колегії.

17. Матеріали засідань Колегії зберігаються в секретаря Колегії в установленому порядку.

18. Контроль за виконанням рішень за підсумками засідань Колегії здійснюють заступники директора Департаменту відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

19. Інформація про виконання керівниками закладів охорони здоров'я рішень Колегії узагальнюється секретарем Колегії.

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

З.М. Бойко