

УТВЕРЖДЕН  
решением общественного совета  
от 08 октября 2013 № 2

РЕГЛАМЕНТ  
общественного совета при Главном управлении Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности

Регламент общественного совета при Главном управлении Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности (далее – «Регламент») определяет порядок созыва и проведения заседаний общественного совета при Главном управлении Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности (далее – «Совет»), подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях и другие вопросы организации работы Совета.

Статья 1. Правовой статус Совета

1. Совет является консультативным органом, созданным с целью наиболее эффективного взаимодействия Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности (далее – «Главное управление») с Общественной палатой Алтайского края, общественными организациями, представителями научного медицинского сообщества и деловых кругов при реализации полномочий, отнесенных к ведению Главного управления.

2. Компетенция, порядок организации деятельности Совета регулируются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Алтайского края, законами Алтайского края, положением об общественном совете при Главном управлении Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности и настоящим Регламентом.

Статья 2. Порядок созыва Совета

1. Основной формой деятельности Совета является заседание.  
2. Очередные заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3. Внеочередные заседания Совета созываются по предложению Главного управления, председателя Совета, а также не менее одной трети от установленного числа членов.

4. Предложение о созыве внеочередного заседания Совета в письменном виде с обоснованием необходимости внеочередного заседания и указанием вопросов, предлагаемых для включения в повестку дня, проекты решений представляются председателю Совета.

5. Внеочередное заседание созывается не позднее 3 рабочих дней с момента поступления предложения о его созыве, а при чрезвычайных ситуациях – в день оповещения.

6. Подготовку и проведение заседаний во всех случаях организационно обеспечивает секретарь Совета.

7. Члены Совета обязаны принимать участие в заседаниях лично, не передавая свои полномочия другим лицам.

В случае невозможности прибыть на заседание член Совета заблаговременно информирует об этом председателя Совета непосредственно или через секретаря Совета с указанием причины.

### Статья 3. Планирование деятельности Совета

1. Работа Совета строится в соответствии с перспективным планом работы, утверждаемым на календарный год. Перспективный план работы Совета формируется на основе предложений, поступивших от членов Совета, Главного управления, медицинских и общественных организаций.

2. Материалы по запланированным вопросам предоставляются на имя секретаря Совета не позднее 16 дней до дня очередного заседания Совета. Материалы включают в себя: проект решения, информацию по вопросу, список приглашенных.

Секретарь Совета не позднее 14 дней до дня очередного заседания Совета осуществляет рассылку материалов членам Совета.

Подготовка и согласование проектов решения осуществляется инициатором внесения вопроса на рассмотрение Совета.

### Статья 4. Формирование проекта повестки дня заседания Совета

1. Проект повестки дня заседания Совета формируется секретарем Совета и утверждается председателем Совета на основе перспективного плана работы. Помимо этого, предложения по повестке дня заседания вносятся членами Совета. Указанные предложения вносятся в Совет на имя секретаря Совета не позднее 16 дней до дня очередного заседания.

2. Председатель утверждает проект повестки заседания Совета с включенными в нее вопросами только при наличии подготовленного по каждому вопросу проекта решения, согласованного со всеми лицами, предусмотренными Регламентом.

Утверждение проекта повестки дня заседания Совета производится не позднее, чем за 10 дней до дня очередного заседания.

3. Вопросы информационного характера, не требующие принятия решения Совета, включаются в проект повестки дня при наличии письменного обоснования необходимости рассмотрения на заседании Совета.

## Статья 5. Гласность в деятельности Совета

Заседания Совета проводятся гласно и носят, как правило, открытый характер.

## Статья 6. Регистрация членов и лиц, приглашенных на заседание

1. Регистрация членов и приглашенных лиц, прибывших как до открытия заседания, так и в ходе заседания, проводится секретарем Совета.

2. Председатель Совета информирует членов о количестве присутствующих на заседании членов, правомочности заседания, а также о составе лиц, приглашенных на заседание.

## Статья 7. Принятие повестки дня и решений Совета

1. Заседание начинается с принятия повестки дня. При этом за основу принимается проект повестки дня, сформированный в порядке, установленном статьей 4 Регламента.

2. Поступившие предложения по повестке дня заседания принимаются процедурным голосованием по каждому предложению в порядке очередности. После этого повестка дня заседания принимается в целом.

3. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.

Решения Совета принимаются в форме заключений, предложений и обращений, носят рекомендательный характер и отражаются в протоколах заседаний, которые подписывают председатель Совета и секретарь Совета.

Копии протоколов представляются начальнику Главного управления.