



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

17.03.2017

№ 185

**О внесении изменений в приказ
Департамента здравоохранения города
Москвы от 30.06.2011 № 598**

В целях дальнейшего совершенствования работы коллегии Департамента здравоохранения города Москвы (далее – Департамент) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Департамента от 30 июня 2011 г. № 598 «О совершенствовании работы коллегии Департамента здравоохранения города Москвы» (в редакции от 12.04.2012):

1.1. Приложение 4 к приказу изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Приложение 5 к приказу изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
здравоохранения города Москвы**

А. И. Хрипун

Приложение 1
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
от 17.03 2017 г. № 185

Приложение 4
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
от 30 июня 2011 г. № 598

ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ КОЛЛЕГИИ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Секретарь коллегии проводит работу по организационному и документационному обеспечению деятельности коллегии. Секретарь коллегии работает под непосредственным руководством председателя коллегии Департамента.

1.2. Секретарь коллегии назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Департамента.

1.3. На должность секретаря коллегии назначается сотрудник, имеющий опыт работы в системе здравоохранения и в аппарате органов управления здравоохранением.

1.4. Секретарь коллегии в своей работе руководствуется законодательными документами Российской Федерации; законодательством г. Москвы, постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы, распоряжениями Мэра, Положением о Департаменте, Положением о коллегии Департамента, приказами и распоряжениями руководителя Департамента, настоящими функциональными обязанностями.

1.5. Секретарь коллегии должен знать: систему органов управления Российской Федерации, г. Москвы, проблемы и перспективы развития здравоохранения, организационную структуру и личный состав Департамента, подведомственную сеть медицинских организаций и учреждений, распределение прав и обязанностей, круг решаемых вопросов и ответственности между руководством Департамента и руководителями структурных подразделений, установленный в системе здравоохранения города порядок взаимодействия организаций и учреждений, порядок подготовки и проведения заседаний коллегии, порядок работы с документами.

2. Обязанности

Секретарь коллегии для выполнения возложенных на него функций по документационному и организационному обеспечению деятельности коллегии обязан:

2.1. Осуществлять подготовку проектов планов работы коллегии на основе постановлений и распоряжений Правительства Москвы, рекомендаций Министерства здравоохранения Российской Федерации, указаний руководителя Департамента, предложений членов коллегии, начальников структурных подразделений Департамента, главных внештатных специалистов Департамента, а также принятых решений коллегии и распорядительных документов Департамента.

2.2. Организовывать своевременное представление ответственными исполнителями структурных подразделений Департамента материалов к заседаниям коллегии (проекты решений, справки, согласованные в установленном порядке, списки

приглашенных и выступающих лиц на заседании коллегии) и осуществлять контроль за качеством и полнотой материалов, представляемых для рассмотрения коллегией, а также доработанных решений.

2.3. Подготавливать на основе плана работы коллегии и указаний руководителя Департамента повестки заседаний, извещать членов коллегии, руководителей структурных подразделений Департамента, главных внештатных специалистов Департамента об изменении повестки, времени и месте проведения заседания коллегии.

2.4. Вести и заполнять протоколы заседаний коллегии.

2.5. Осуществлять контроль за выполнением протокольных поручений коллегии и общий контроль за выполнением решений.

2.6. Информировать председателя и членов коллегии о выполнении плана работы и исполнении решений коллегии.

3. Права

Секретарь коллегии имеет право:

3.1. Получать от членов коллегии, руководителей структурных подразделений Департамента и медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы в установленные сроки все необходимые и правильно оформленные документы по вопросам, рассматриваемым на заседаниях коллегии, доработанные проекты решений и другие материалы.

3.2. Возвращать в структурные подразделения на доработку материалы коллегии, подготовленные в нарушение установленных требований.

3.3. Получать от членов коллегии, управлений и отделов Департамента дополнительные материалы и сведения, необходимые для подготовки и проведения заседаний коллегии.

3.4. Представлять предложения по рассмотрению на заседаниях коллегии вопросов о выполнении ранее принятых решений.

3.5. Давать справки по вопросам, связанным с проведением заседаний коллегии.

4. Ответственность

На секретаря коллегии возлагается ответственность за:

4.1. Своевременное и качественное представление материалов к заседаниям коллегии, оформление протоколов и решений, рассылку их исполнителям по списку.

4.2. Организационно-техническую подготовку заседаний.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

5.1. Секретарь коллегии для выполнения возложенных на него обязанностей осуществляет связи:

- с членами коллегии и руководителями структурных подразделений Департамента, руководителями медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, главными внештатными специалистами Департамента, с Отделом материально-технического обеспечения Департамента по вопросам организационно-технического обеспечения заседаний коллегии.

Приложение 2
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
от 17.03. 2017 г. № 185

Приложение 5
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
от 30 июня 2011 г. № 598

**СПИСОК
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ РАССЫЛКИ РЕШЕНИЙ КОЛЛЕГИИ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

1. Правительство Москвы
2. Московская городская Дума
3. Члены коллегии Департамента
4. Структурные подразделения Департамента
5. ГБУ «НИИ организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»
6. ГКУ города Москвы «Дирекция по координации деятельности медицинских организаций Департамента здравоохранения города Москвы»
7. ГКУ города Москвы «Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Троицкого и Новомосковского административного округа города Москвы»
8. Медицинские организации государственной системы здравоохранения города Москвы (по вопросам касающимся)
9. ГБУ «Станция скорой и неотложной медицинской помощи имени А. С. Пучкова Департамента здравоохранения города Москвы» (по вопросам касающимся)
10. ГКУЗ «Центр медицинской инспекции Департамента здравоохранения города Москвы»
11. Министерство здравоохранения Российской Федерации
12. ГКУ «Служба финансового контроля Департамента здравоохранения города Москвы»

ИТОГО:

Начальник управления (отдела)

Подпись