



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

19.04.2017

№ 302

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

В целях дальнейшего совершенствования работы коллегии Департамента здравоохранения города Москвы **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 30 июня 2011 г. № 598 «О совершенствовании работы коллегии Департамента здравоохранения города Москвы» (в редакции приказов департамента здравоохранения города Москвы от 12 апреля 2012 г. № 286 и от 17.03.2017 № 185):

1.1 Приложение 1 к приказу изложить в редакции, в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

1.2 Приложение 3 к приказу изложить в редакции, в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

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

А.И. Хрипун

Приложение 1
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
от 19 04 2017 № 202

Приложение 1
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
от 30 июня 2011 г. N 598

ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛЛЕГИИ ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

I. Общие положения

1.1. Коллегия Департамента здравоохранения города Москвы (далее – коллегия) образуется в соответствии с Положением о Департаменте здравоохранения города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 22 августа 2012 г. № 425-ПП (с изменениями и дополнениями) и работает согласно настоящему Положению. Коллегия является совещательным органом при Департаменте здравоохранения города Москвы (далее – Департамент).

1.2. В своей деятельности коллегия руководствуется действующим законодательством, распоряжениями Мэра Москвы, постановлениями Правительства Москвы, приказами Минздрава России, распорядительными документами Департамента здравоохранения города Москвы и настоящим Положением.

1.3. Состав и Положение о коллегии утверждаются приказом руководителя Департамента. Изменения и дополнения по составу Коллегии вносятся председателем Коллегии и утверждаются приказом.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей коллегии является рассмотрение вопросов по реализации государственной политики в области охраны здоровья населения города Москвы в пределах компетенции и прав, предоставленных Департаменту Правительством Москвы.

2.2. На заседаниях коллегии рассматриваются вопросы:

2.2.1. Изучения состояния здоровья населения, разработки приоритетных направлений и городских программ по охране здоровья и лекарственному обеспечению населения города Москвы.

2.2.2. Совершенствования организации медицинской помощи, удовлетворения потребности населения города и медицинских в лекарственных средствах, изделиях медицинского назначения и медицинской технике.

2.2.3. Развития сети медицинских организаций и аптечных предприятий; создания и функционирования новых организационных структур для оказания медицинской и фармацевтической помощи населению города.

2.2.4. Практического руководства и контроля работы медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы (далее – медицинские организации) и аптечных предприятий.

2.2.5. Подготовки и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров, их аттестации в соответствии с потребностями здравоохранения города Москвы; социальной защиты медицинских и фармацевтических работников.

2.2.6. Организации и контроля проведения лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности.

2.2.7. Организации и контроля выполнения обязательных государственных мероприятий по мобилизационной подготовке к гражданской обороне и службе экстренной медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях.

2.2.8. Обеспечения государственного контроля качества и безопасности лекарственных средств, условий их хранения и реализации в аптечных предприятиях независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

2.2.9. Обеспечения контроля финансово-хозяйственной деятельности медицинских и аптечных организаций.

2.2.10. Подбора и расстановки руководителей подведомственных медицинских и аптечных организаций.

2.2.11. Исполнения принятых решений коллегии и приказов Департамента.

2.2.12. Другие вопросы деятельности организаций, подведомственных Департаменту.

3. Права коллегии

3.1. Коллегия принимает решения по основным вопросам организации медицинского и лекарственного обеспечения населения. Решения принимаются большинством голосов членов Коллегии, присутствующих на заседании.

3.2. Коллегия имеет право принимать решения о соответствии занимаемой должности руководителей подведомственных медицинских и аптечных организаций, вносить предложения о наложении взысканий на начальников структурных подразделений Департамента, которые оформляются приказами руководителя Департамента.

3.3. Члены Коллегии имеют право:

- при обсуждении вопросов на заседании Коллегии представлять в письменном виде свое особое мнение;
- вносить председателю Коллегии предложения о внеочередном заседании по вопросам, требующим оперативного решения;
- участвовать в голосовании по принимаемым решениям.

4. Организация работы Коллегии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляет секретарь Коллегии, назначаемый приказом руководителя Департамента.

4.2. Заседания проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Коллегии или по мере необходимости.

4.3. План работы Коллегии составляется на полугодие и утверждается председателем Коллегии после согласования с заместителями руководителя Департамента и начальниками структурных подразделений Департамента. План может

быть дополнен или изменен в процессе его исполнения председателем Коллегии по представленной докладной записке должностного лица, ответственного за подготовку вопроса.

4.4. Предложения в план Коллегии представляются руководителями структурных подразделений Департамента, членами Коллегии, директорами дирекций, **в срок к 1-му числу последнего месяца полугодия.**

4.5. Предложения по рассмотрению внеплановых вопросов вместе с необходимыми материалами к заседанию Коллегии представляются по согласованию с председателем Коллегии, **в срок - за 10 дней до заседания Коллегии.**

4.6. Материалы к заседанию Коллегии представляются ответственными исполнителями (руководителями структурных подразделений) секретарю Коллегии, **в срок - за 10 дней до заседания.** Ответственные исполнители представляют: справку, проект решения коллегии, согласованный с заинтересованными руководителями структурных подразделений Департамента, списки выступающих и приглашенных на заседание коллегии лиц.

4.7. Доработка решений коллегии после обсуждения на заседании коллегии проводится ответственными исполнителями **в сроки, установленные на заседании Коллегии.**

4.8. Ответственность за подготовку вопроса, поставленного на обсуждение коллегии, несет заместитель руководителя Департамента (по своему разделу работы), в случае его отсутствия - начальник структурного подразделения.

4.9. Контроль за своевременностью, качеством и полнотой представляемых для рассмотрения на заседании коллегии материалов осуществляет секретарь коллегии.

4.10. Ответственность за техническое обеспечение заседания коллегии несет структурное подразделение, осуществляющее за вопросы материально-технического обеспечения Департамента.

4.11. На заседание коллегии приглашаются члены коллегии, руководители структурных подразделений Департамента, директора дирекций, руководители медицинских организаций и других учреждений и ведомств, чье участие необходимо в обсуждении вынесенного вопроса.

Списки приглашенных и выступающих лиц, а также телефонограммы с вызовом на заседание коллегии утверждаются руководителем Департамента или его заместителем (по поручению руководителя).

4.12. Примерный регламент заседаний Коллегии определяет:

- для докладов - **не более 20 минут,**
- для содокладов – **не более 10 минут,**
- для выступлений в прениях – **не более 5 минут.**

4.13. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава коллегии.

4.14. Заседание коллегии оформляется протоколом, который подписывается председателем коллегии (заместителем председателя) и секретарем коллегии **в сроки, установленные на заседании коллегии.**

4.15. Решения, принятые коллегией, оформляются следующим образом:

- по основным рассматриваемым вопросам - решением коллегии;
- поручения членам коллегии и другим должностным лицам - протокольно;
- о снятии решений коллегии с контроля - протокольно или решением;

- по вопросам назначения руководящих работников или освобождения от занимаемой должности и другим кадровым вопросам - решением коллегии или протоколно.

Резолютивная часть решения коллегии разбивается на пункты и подпункты (арабскими цифрами). Каждый пункт должен содержать: наименование организации или структурного подразделения, на которое возложено исполнение - в форме дательного падежа («Управлению...»); фамилию и инициалы ответственного исполнителя в скобках в именительном падеже («Иванов А.А.»), поручение, сформулированное глаголом в неопределенной форме («подготовить...», «организовать...») и срок исполнения.

4.16. Контроль за исполнением поручений коллегии, оформленных протоколно, осуществляет секретарь Коллегии.

4.17. Контроль за исполнением принятых решений коллегии возлагается на руководителей структурных подразделений Департамента, ответственных за подготовку вопроса, директоров дирекций, руководителей подведомственных учреждений и предприятий.

4.18. Общий контроль за исполнением принятых решений коллегии осуществляет секретарь коллегии.

4.19. В случаях несвоевременного представления материалов к заседанию, а также при представлении неподготовленных материалов **вопрос с обсуждения снимается** председателем коллегии или его заместителем.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящее Положение вносятся руководителем Департамента здравоохранения города Москвы.

5.2. Прекращение деятельности коллегии производится на основании приказа руководителя Департамента здравоохранения города Москвы в установленном порядке.

Приложение 2
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
от 19 04 2017 № 302

Приложение 3
к приказу Департамента
здравоохранения города Москвы
от 30 июня 2011 г. N 598

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ К РАССМОТРЕНИЮ НА ЗАСЕДАНИИ
КОЛЛЕГИИ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ**

1. Вопросы для включения в план работы коллегии на следующее полугодие представляются секретарю коллегии, **в срок к 1-му числу последнего месяца полугодия.**

2. Сформированный и согласованный в установленном порядке проект плана работы коллегии на предстоящий квартал представляется председателю коллегии (заместителю) на рассмотрение и утверждение, **в срок - 20 числа последнего месяца полугодия.**

Дополнительные вопросы включаются в повестку заседания коллегии только по указанию председателя коллегии.

3. Материалы к заседанию коллегии представляются секретарю коллегии в 2-х экземплярах, **в срок - не позднее, чем за 10 дней до дня заседания.**

Начальники структурных подразделений к заседанию коллегии представляют следующие материалы:

- справка по рассматриваемому вопросу;
- экземпляры доклада и содоклада;
- проект решения коллегии согласованный в установленном порядке;
- списки приглашенных на заседание коллегии;
- список выступающих на заседании коллегии;
- проект приказа, письма (при необходимости).

4. Материалы к заседанию коллегии должны быть завизированы. Виза включает в себя личную подпись и дату.

4.1. Справка и все приложения к ней подписываются ответственным исполнителем (с указанием должности), справка, кроме того, визируется начальником структурного подразделения, курирующим заместителем руководителя департамента на лицевой стороне последнего листа.

Статистические данные, используемые в материалах коллегии, должны быть согласованы и завизированы директором Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» или его заместителем.

4.2. Объем проекта решения коллегии не должен превышать 3 - 5 страниц, объем справки 10-12 страниц. Проект решения коллегии визируется исполнителем, начальником структурного подразделения, курирующим заместителем руководителя Департамента.

Если содержание вопроса касается нескольких структурных подразделений, проект решения визируется начальниками всех заинтересованных структурных подразделений Департамента.

Визирование производится на отдельном Листе согласования проекта решения коллегии, который помещается в конце документа.

Замечания или дополнения к проекту решения коллегии излагаются на Листе согласования или на отдельном листе (в этом случае на Листе согласования делается соответствующая отметка). В таком случае визы имеют следующую форму: *(подпись) В.И. Иванов, замечания прилагаются. 12.01.2011.*

4.3. Проекты приказов или писем визируются в порядке, установленном для оформления этих документов.

4.4. Списки лиц, приглашенных на заседание (как работников аппарата Департамента здравоохранения города Москвы, так и представителей организаций, учреждений, предприятий и заинтересованных ведомств), и список выступающих на заседании коллегии лиц визируются начальником структурного подразделения и курирующим заместителем руководителя Департамента.

5. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения председателем коллегии с соответствующим обсуждением и выводами коллегии.

При невозможности по каким-либо причинам представить материал к заседанию коллегии в установленный срок или если необходимость обсуждения вопроса отпала, лицо, ответственное за подготовку материала письменно докладывает об этом председателю коллегии, **в срок - не позднее, чем за 10 дней до заседания коллегии.**

6. Начальники структурных подразделений обеспечивают регистрацию и своевременную явку приглашенных и выступающих на заседание коллегии лиц. Ответственность за своевременную явку приглашенных и выступающих на коллегии несут исполнители структурных подразделений Департамента, внесивших вопрос на рассмотрение.

При невозможности присутствия на коллегии приглашенный участник обязан лично доложить о причине неявки председателю коллегии или заместителю председателя коллегии.

7. По окончании заседания подписанные экземпляры доклада и содоклада сдаются секретарю коллегии.

Вопросы, обсуждаемые на заседаниях коллегии, оформляются протоколами. По результатам обсуждения издаются решения коллегии, приказы, письма.

8. Решения коллегии и проекты приказов, которые в результате обсуждения требуют внесения изменений и дополнений, дорабатываются ответственными исполнителями и представляются на подпись **в 10-тидневный срок или срок, установленный на коллегии.**

Доработанное решение коллегии визируется исполнителем, начальником структурного подразделения Департамента, курирующим заместителем руководителя Департамента.

При необходимости продления срока ответственные за подготовку документа обязаны доложить о причинах задержки председателю коллегии и получить разрешение на продление.

9. Подписанное решение коллегии **в 5-дневный срок** рассылается ответственным исполнителем, в системе электронного документооборота, в соответствии со Списком рассылки, подписанным руководителем структурного подразделения.

10. Вопрос о снятии решения коллегии с контроля решает коллегия на основании справки, представляемой начальником структурного подразделения Департамента, с визами исполнителей и ответственного за контроль.

11. Руководящий сотрудник, указанный в решении коллегии, на которого возлагается контроль за исполнением решения коллегии, дает конкретные поручения исполнителям, с оформлением резолюций в системе электронного документооборота.

12. Структурное подразделение Департамента, ответственное за подготовку вопроса, устанавливает контроль за исполнением принятого на коллегии решения. Ответственный исполнитель осуществляет сбор и обобщение информации по исполнению решения коллегии, представляет информацию секретарю коллегии, **в срок - не позднее 5 числа каждого месяца** и подготавливает общую справку для снятия решения коллегии с контроля.

13. На каждое решение коллегии оформляется дело, в которое подшивается копия решения коллегии и материалы по его исполнению.

14. При невозможности исполнения поручения коллегии в срок подается докладная записка на имя председателя коллегии о продлении сроков исполнения.

15. Секретарь коллегии ежеквартально обобщает представленную ответственным исполнителем информацию и докладывает о неисполненных поручениях на оперативных совещаниях Департамента.

16. Руководители организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы издают приказы или другие распорядительные документы по исполнению решений коллегии и организуют контроль за их исполнением в соответствии с установленным порядком.