



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.05.2018

№ 496р

Г Г Г  
О регламенте совещаний  
в министерстве здравоохранения  
Астраханской области

В целях упорядочивания организации, подготовки и проведения совещаний в министерстве здравоохранения Астраханской области:

1. Утвердить прилагаемый регламент проведения совещаний в министерстве здравоохранения Астраханской области.
2. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр» разместить настоящее распоряжение на официальном сайте министерства в течение трех дней со дня подписания.
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Министр

П.Г. Джуваляков

0029372

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
министерства  
здравоохранения  
Астраханской области  
от 07.05.2018 № 496р

Регламент  
проведения совещаний в министерстве здравоохранения Астраханской  
области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент проведения совещаний в министерстве здравоохранения Астраханской области определяет порядок организации и проведения совещаний в министерстве здравоохранения Астраханской области (далее-министерство).

1.2. Совещания в министерстве являются формой обсуждения вопросов, относящихся к компетенции министерства и подведомственных ему государственных учреждений Астраханской области (далее - учреждение), требующих коллективного обсуждения и решения.

1.3. В министерстве проводятся плановые и оперативные совещания.

1.4. Совещания проводятся в соответствии с повесткой дня.

1.5. В целях обеспечения делового обсуждения и оперативного решения вопросов на совещании устанавливается следующий порядок: продолжительность доклада - до 10 минут, выступление - до 5 минут, справки - до 3 минут. На рассмотрение выносится не более трех вопросов.

**2. Планирование работы совещания**

2.1. Совещания планируются министром, первым заместителем министра, заместителями министра как по своей инициативе, так и по предложению руководителей подразделений министерства и подведомственных учреждений.

2.2. Совещания проводятся под председательством министра, первого заместителя министра, заместителей министра (далее-председатель).

По поручению министра, первого заместителя министра, заместителей министра совещания могут проводиться руководителем структурного подразделения министерства (далее - структурное подразделение), к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

2.3. Председатель определяет структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение совещания.

2.4. Руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение совещания, определяет из числа сотрудников структурного подразделения лицо, ответственное за подготовку и проведение совещания (далее - секретарь совещания).

2.4. Секретарь совещания формирует повестку дня, совместно с председателем определяет список участников совещания, время и место проведения совещания, осуществляет оповещение участников совещания (письменно, телефонограммой, в исключительных случаях - по телефону) и руководителей структурных подразделений, с указанием рассматриваемого вопроса и состава приглашенных.

2.5. Лица, выступающие на совещании, направляют секретарю совещания доклад, не позднее, чем за 2 дня до даты проведения совещания.

2.6. Участник совещания, который по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь, и т. д.) не имеет возможности принять участие в совещании, обязан письменно уведомить об этом секретаря совещания с обоснованием причины, приложением подтверждающих документов и указанием кандидатуры для замены.

2.7. В случае неявки участника совещания без уведомления о причине отсутствия, руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение совещания, направляет министру здравоохранения Астраханской области соответствующую информацию для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания.

### **3. Порядок подготовки материалов на совещание**

3.1. Ответственными за своевременность подготовки материалов по вопросам, включенным в повестку дня совещания, являются руководители структурных подразделений, а также лица, которым поручена подготовка указанных материалов (далее — ответственные лица).

3.2. Ответственные лица представляют секретарю совещания информационную справку и дополнительные материалы (проект решения, приказа, распоряжения, планы, таблицы, расчеты и т. д. (далее-материалы) не позднее, чем за 3 дня до дня проведения совещания .

3.3. Информационная справка и материалы представляются секретарем совещания председателю и, в случае необходимости, другим участникам совещания.

3.4. Представляемые материалы должны быть визированы ответственным лицом. В случае проведения совещания министром, материалы визируют заместители министра и, при необходимости, отдел нормативно-правового обеспечения министерства.

3.5. Контроль за своевременным представлением материалов по вопросам, выносимым на совещание, возлагается на секретаря совещания.

3.6. При вынесении на обсуждение совещания проектов приказов, инструкций, уставов, положений и других ведомственных нормативных актов министерства необходимо их предварительное согласование с отделом нормативно-правового обеспечения министерства.

#### **4. Порядок оформления материалов совещания**

4.1. На совещании ведется протокол совещания.

4.2. Протокол совещания оформляется секретарем, визируется руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение совещания, и подписывается председательствующим на заседании не позднее 3 рабочих дней после проведения совещания.

4.3. Протокольные решения доводятся до исполнителей, которым даны соответствующие поручения, путем направления протоколов совещания или выписок из них в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

4.4. Контроль за исполнением поручений, данных на совещании, осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение совещания.

4.5. В случае невозможности выполнения поручения в установленный срок, участники совещания, которым даны поручения, в письменной форме с мотивированным объяснением причин неисполнения, докладывают об этом председателю для рассмотрения вопроса о продлении срока исполнения поручения.

4.6. Руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение совещания, ежемесячно формирует отчет о ходе исполнения поручений, содержащихся в протоколе совещания и представляет его председателю совещания.

#### **5. Организационно-техническое обеспечение работы совещания**

5.1. Техническое обеспечение проведения совещания осуществляет ГБУЗ АО «Медицинский информационно-аналитический центр».

5.2. Перед началом совещания участники проходят регистрацию у секретаря совещания.

5.3. Секретарь совещания докладывает председателю о явке участников совещания за пять минут до начала совещания.