



А.А. Иванов

2021

**Положение об общественном совете  
краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Алтайский краевой наркологический диспансер»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об общественном совете КГБУЗ «Алтайский краевой наркологический диспансер» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и порядок деятельности Общественного совета по оценке качества работы КГБУЗ «Алтайский краевой наркологический диспансер» (далее - Общественный совет), который является постоянно действующим совещательным органом.

1.3. Общественный совет создается с целью обеспечения проведения оценки качества работы Учреждения.

1.4. Задачами Общественного совета являются:

- подготовка предложений руководителю Учреждения по совершенствованию организации деятельности учреждения;
- содействие руководителю Учреждения в полном и объективном рассмотрении обращений граждан по вопросам деятельности Учреждения;
- содействие руководителю Учреждения в привлечении дополнительных финансовых источников для развития Учреждения;
- содействие руководителю Учреждения по организации и развитию сотрудничества с иными организациями по вопросам повышения качества и доступности оказываемых услуг.

1.5. Общественный совет вправе:

1.5.1. Определять критерии эффективности работы учреждения, которые характеризуют:

- открытость и доступность информации об Учреждении;
- комфортность условий и доступность получения услуги, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- время ожидания в очереди при получении услуги;
- доброжелательность, вежливость и компетентность работников Учреждения;

- долю получателей услуг, удовлетворенных качеством обслуживания в Учреждении.

1.5.2. Устанавливать порядок оценки качества работы Учреждения на основании определенных критериев эффективности работы организаций, в том числе с учетом настоящего Положения.

1.5.3. Организовывать работу по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения и рейтингов о качестве работы Учреждения.

1.5.4. Запрашивать и получать от руководителя Учреждения информацию, материалы, документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

1.5.5. Приглашать на заседания Общественного совета работников Учреждения, иных организаций, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан.

1.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляет Учреждение.

## 2. Состав общественного совета

2.1. В состав Общественного совета входят:

- представители Учреждения, назначаемые руководителем Учреждения - 3 человека;

- работники Учреждения - 3 человека;

- представители общественности - 2 человека.

2.2. Совет формируется в составе не менее 5 членов.

2.3. На первом заседании Общественного совета из его состава избираются председатель, заместитель председателя Общественного совета и секретарь Общественного совета.

2.4. Председатель Общественного совета:

- утверждает план работы, повестку заседания и список лиц, приглашенных для участия в заседании Общественного совета;

- организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от Общественного совета;

- вносит предложения по вопросу внесения изменений в состав Общественного совета и в настоящее Положение;

- взаимодействует с руководством Учреждения по вопросам реализации решений Общественного совета;

- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности Общественного совета.

2.5. Заместитель председателя Общественного совета:

- председательствует на заседаниях Общественного совета в случае отсутствия председателя Общественного совета;

- участвует в организации работы Общественного совета.

2.6. Секретарь Общественного совета:



- координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Совета;
- информирует членов Совета и иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания Общественного совета;
- ведет и оформляет протоколы заседания, представляет протоколы заседания Совета председателю для подписания;
- организует выполнение поручений председателя Общественного совета.

2.7. Члены Совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### 3. Организация деятельности совета

3.1. Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом своей работы на очередной календарный год, утвержденным председателем Общественного совета.

3.2. Очередные заседания Общественного совета проводятся не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы Общественного совета.

3.3. Внеочередное заседание Общественного совета проводится по решению председателя Общественного совета, принимаемому по согласованию с представителями общественности и Ветеранов труда.

3.4. Первое заседание Общественного совета созывается руководителем Учреждения в срок до 14 дней со дня создания Общественного совета.

Повестка дня данного заседания включает вопросы, связанные с избранием председателя Общественного совета, его заместителя и секретаря Общественного совета.

3.5. Члены Общественного совета лично участвуют в заседаниях Общественного совета.

3.6. Заседание Общественного совета считается правомочным, если в нем участвуют не менее половины членов Общественного совета.

3.7. Решения Общественного совета по вопросам, рассматриваемым на его заседаниях, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3.8. Решения Общественного совета оформляются протоколами заседания. Протокол подписывается председателем Общественного совета или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и секретарем Общественного совета.

3.9. Копии протоколов заседаний Общественного совета направляются секретарем членам Общественного совета, ответственным за выполнение решений Совета, а также по поручению председателя Общественного совета иным лицам и организациям в течение 3 рабочих дней со дня заседания Общественного совета.

Оригиналы протоколов хранятся у заместителя председателя Общественного совета.

3.10. Общественный совет может создавать экспертные и рабочие группы по различным вопросам в установленной сфере деятельности.

Согласовано:

Старший медицинский  
психолог



(дата, подпись)

Г.Ю. Неверова

Начальник отдела  
кадров



(дата, подпись)

О.Б. Золотарева

Представитель  
общественности



(дата, подпись)

В.В. Вовкодун

Представитель  
Ветеранов труда



(дата, подпись)

Таратынова Е.И.