

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРАВЛЕНИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ФОНДА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО
СТРАХОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с **Типовым положением** о территориальном фонде обязательного медицинского страхования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 января 2011 года N 15н, регулирует порядок проведения заседаний и принятия решений правления территориального фонда обязательного медицинского страхования Архангельской области (далее - территориальный фонд).

2. Правление территориального фонда (далее - правление) является коллегиальным органом, определяющим основные направления деятельности территориального фонда и осуществляющим текущий контроль за его деятельностью, а также иные полномочия в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними областными законами.

3. Председателем правления по должности является заместитель председателя Правительства Архангельской области.

Заместителем председателя правления по должности является министр здравоохранения Архангельской области, который в период отсутствия председателя правления выполняет его обязанности.

4. Функции секретаря правления исполняет работник территориального фонда. Секретарь не обладает правом совещательного голоса.

5. Правление принимает решения в пределах своей компетенции. Правление не вправе осуществлять административно-хозяйственные и организационно-распорядительные функции.

6. В целях осуществления своих полномочий правление имеет право запрашивать у страховых медицинских организаций и медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования Архангельской области, информацию по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Председатель правления:

- 1) возглавляет правление и руководит его деятельностью;
- 2) планирует деятельность правления, утверждает проект повестки дня заседаний правления и назначает его заседания;
- 3) председательствует на заседаниях правления;
- 4) организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания правления;
- 5) организует голосование, подсчет голосов и определяет результаты голосования;
- 6) подписывает протоколы, решения, запросы, обращения, направляемые от имени правления;
- 7) распределяет обязанности между членами правления.

8. Секретарь правления:

- 1) формирует проект повестки дня заседания правления;
- 2) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях правления;
- 3) организует рассылку повестки дня заседания правления, материалов, подготовленных к рассмотрению на заседании правления, членам правления не менее чем за три рабочих дня до даты предполагаемого заседания;
- 4) уведомляет членов правления, лиц, участвующих в его деятельности и приглашенных на заседания, о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседаний правления, по их просьбе знакомит с материалами, подготовленными к заседаниям правления;
- 5) ведет протокол заседания правления;

6) оформляет решения правления;

7) организует рассылку копий решений правления, выписок из протоколов заседаний правления, запросов, обращений и других документов, направляемых от имени правления;

8) ведет делопроизводство правления.

9. Члены правления:

1) имеют право:

вносить предложения и замечания по повестке дня заседаний правления, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию правления, вносить предложения по проектам документов, вносимых на рассмотрение, проектам решений правления как до начала заседания правления, так и во время обсуждения соответствующего документа в ходе заседания правления;

давать заключения по обсуждаемым материалам в установленные сроки;

представлять альтернативные проекты решений по рассматриваемым вопросам;

2) обязаны лично присутствовать на заседаниях правления, о проведении которых они были уведомлены в соответствии с настоящим Порядком.

10. Все субъекты и участники обязательного медицинского страхования имеют право инициативы по внесению на рассмотрение правления вопросов, находящихся в его компетенции.

11. Обращения субъектов и участников обязательного медицинского страхования направляются в письменном виде на имя председателя правления. Решение о внесении конкретного обращения на рассмотрение правления принимает председатель правления. В повестку дня заседания правления включаются обращения, поступившие не позднее пяти рабочих дней до даты проведения назначенного заседания правления.

12. Правление осуществляет свою работу в форме заседаний.

Заседания правления проводятся в соответствии с планом заседаний правления, но не реже двух раз в год.

Дата, место и время проведения заседания назначаются председателем правления.

13. Заседания правления считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей членов правления.

На заседание правления могут быть приглашены представители страховых медицинских организаций и медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования, эксперты и иные лица.

14. Решения правления принимаются путем открытого голосования.

Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов правления. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

15. В процессе заседания правления с целью фиксирования и отражения в дальнейшем в протоколе заседания правления в полном объеме информации о проведенном заседании правления ведется аудиофиксация заседаний.

16. По результатам заседания правления оформляются протокол и решения правления.

В протоколе указываются дата, время проведения заседания, список присутствующих членов правления, сведения о приглашенных лицах, перечень рассматриваемых вопросов, краткие сведения о ходе обсуждения, выступающие, полные формулировки принятых решений, результат голосования, лица, ответственные за доведение решений правления до заинтересованных лиц. Протокол заседания правления оформляется в одном экземпляре, который подписывается председателем и хранится в территориальном фонде.

Решения оформляются в одном экземпляре, подписываются председателем правления и хранятся в территориальном фонде. Копии решений вручаются всем членам правления и направляются в заинтересованные организации.

17. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности правления осуществляется территориальным фондом.