

**Благотворительный фонд помощи детям и взрослым с нарушениями иммунитета
«ПОДСОЛНУХ»**
ИНН 7723364443 КПП 772901001
ОГРН 1067799031178

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием
Пациентского комитета
Благотворительного фонда помощи
детям и взрослым с нарушениями
иммунитета «ПОДСОЛНУХ»
(Протокол № 1 от «29» августа 2017 г.)

РЕГЛАМЕНТ

работы Пациентского комитета

Оглавление

1. Общие положения	3
1.1. Назначение.....	3
1.2. Правовое регулирование деятельности комитета	3
1.3. Область применения	3
1.4. Порядок утверждения и внесения изменений	3
2. Членство в комитете	3
3. Общий порядок проведения заседаний.....	4
4. Направления деятельности комитета	4
4.1. Совершенствование федерального нормативного регулирования прав пациентов	4
Схема 1. Порядок работы комитета по п. 4.1.	6
4.2. Обмен опытом между пациентами	7
Схема 2. Порядок работы комитета по п. 4.2.	7
4.3. Поручения Президента Фонда	Ошибка! Закладка не определена.
5. Формы документов	8
5.1. Форма протокола заседания.....	8
5.2. Форма анкеты членов комитета.....	8
5.3. Форма докладной записки по п. 4.1.....	8
5.4. Форма докладной записки по п. 4.2.....	8
5.5. Форма докладной записки по п. 4.3.....	8
5.6. Форма паспорта движения законодательной инициативы.....	8

1. Общие положения

1.1. Назначение

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия Президента Благотворительного фонда «Подсолнух», Председателя комитета, Заместителя Председателя комитета, членов комитета, а также учредителей Фонда, Административного секретаря, сотрудников Фонда, пациентов и членов их семей при реализации полномочий и обязанностей, возложенных на Пациентский комитет (далее - комитет) высшим коллегиальным органом управления Благотворительного фонда помощи детям и взрослым с нарушениями иммунитета «ПОДСОЛНУХ» (далее - Фонд).

1.2. Правовое регулирование деятельности комитета

Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и внутренними документами:

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ

Федеральный закон "Об общественных объединениях" от 19.05.1995 N 82-ФЗ

Федеральный закон "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" от 11.08.1995 N 135-ФЗ

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

Федеральный закон "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ

Федеральный закон "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 323-ФЗ

Указ Президента РФ "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" от 01.06.2012 N 761

Устав фонда

Благотворительная программа фонда на 2017 г.

Протокол № 01-06 от 01.06.2017 Общего собрания учредителей фонда

1.3. Область применения

Регламент устанавливает порядок действий, объем полномочий и обязанности Президента Фонда, Председателя комитета, Заместителя Председателя комитета, членов комитета, Административного секретаря.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между вышеуказанными лицами, в связи со следующей деятельностью комитета:

- совершенствованием федерального нормативного регулирования прав пациентов
- обменом опытом между пациентами
- защитой интересов пациентов
- иным вопросам, касающимся деятельности Фонда.

1.4. Порядок утверждения и внесения изменений

Регламент и все изменения к нему утверждаются общим собранием Пациентского комитета.

2. Членство в комитете

2.1. Членство в комитете является добровольным и безвозмездным.

2.2. Членами комитета являются пациенты и члены их семей, признающие Положение о комитете, настоящий Регламент, подавшие соответствующее заявление Административному секретарю и принятые решением общего собрания комитета.

2.3. Члены комитета вправе:

- выступить с инициативой о внесении изменений в Регламент
- вносить предложения в повестку заседаний комитета
- участвовать в работе комитета
- выйти из состава комитета
- входить в состав рабочих групп комитета

2.4. Члены комитета обязаны:

- соблюдать настоящий Регламент, Положение о Пациентском комитете, Устав фонда, действующее законодательство
- активно участвовать в обсуждениях комитета
- выполнять поручения Председателя комитета

2.5. В случае нарушения обязанностей члена комитета членство может быть прекращено по решению Председателя комитета.

3. Общий порядок проведения заседаний

3.1. Президент Фонда, Председатель комитета, Заместитель Председателя комитета, члены комитета, Административный секретарь, пациенты вправе внести предложения в повестку заседания комитета путем направления соответствующего уведомления Председателю комитета не позднее, чем за 5 дней до заседания.

3.2. Председатель комитета формирует проект повестки заседания, направляет ее для информирования Административному секретарю.

3.3. Административный секретарь уведомляет членов комитета и других участников об утвержденных Председателем комитета повестке, дате, времени заседания.

3.4. Заседание комитета правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

3.5. Подсчет голосов и протокол ведет Административный секретарь. Председатель комитета ведет заседания комитета.

3.6. Решение комитета принимается большинством голосов присутствующих членов. Решение о внесении изменений в Регламент принимается общим собранием комитета.

3.7. Заседания комитета могут проводиться удаленно посредством конференц-связи. Площадку для организации удаленного заседания определяет Административный секретарь. Местом составления протокола в таком случае является место нахождения Административного секретаря.

3.8. Заседания комитета проводятся раз в три месяца.

3.9. Взаимодействуя между заседаниями, члены комитета направляют исходящий от них документ следующему исполнителю посредством электронной почты по адресам, указанным ими в приложении к протоколу заседания.

3.10. В случае нарушения сроков получения документов от предыдущего исполнителя по утвержденному плану работы член комитета уведомляет Административного секретаря и Председателя комитета. В таком случае Председатель комитета вправе единолично внести изменения в план работы в части сроков, исполнителей, обязанностей.

4. Направления деятельности комитета

4.1. Совершенствование федерального нормативного регулирования прав пациентов

С инициативой по данному вопросу вправе обратиться Президент Фонда, Председатель комитета, Заместитель Председателя комитета, член комитета с указанием причин запроса.

Председатель комитета формирует план работы комитета, включающий в себя следующие этапы:

- мониторинг правового положения пациентов в регионах
- составление информационного обзора по итогам мониторинга
- формирование предложений о внесении изменений в нормативные правовые акты
- направление соответствующих обращений адресатам
- контроль исполнения

Для подготовки к этапам по данному направлению Председатель комитета назначает ответственных лиц, формирует рабочие группы.

Мониторинг правового положения пациентов осуществляют члены комитета. В результате работы по данному этапу составляется докладная записка по форме согласно приложению к протоколу заседания, с указанием статистических данных, приведением графиков, диаграмм, копий официальной переписки пациентов (с обезличиванием персональных данных). Срок выполнения этапа – 30 дней после заседания.

Вся информация в целях соблюдения Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ передается в обезличенном виде, то есть без указания фамилий, имен, отчеств, дат рождения, адресов регистрации по месту жительства, контактной информации.

Заместитель Председателя комитета на основании полученных докладных записок формирует информационный обзор. Срок выполнения этапа – 15 дней с момента получения докладных записок.

В результате работы комитета Председателем комитета создается обращение к органу законодательной власти с приложением информационного обзора по регионам, приведением примеров негативного социального эффекта из-за отсутствия надлежащего правового регулирования, формулированием иницилируемой правовой нормы. Срок выполнения этапа – 15 дней с момента получения проекта информационного обзора.

Президент Фонда в течение 10 дней утверждает обращение в орган государственной власти, сформулированное Председателем комитета.

Заместитель Председателя комитета осуществляет отправку документов адресатам. Срок выполнения этапа – 5 дней с момента получения обращения.

Общий срок по всем этапам – до 75 дней с момента начала рассмотрения вопроса на заседании комитета.

Административный секретарь размещает текст обращения на сайте фонда в течение 3 дней с момента его утверждения.

Контроль движения законодательной инициативы возлагается на Административного секретаря. Об итогах ее рассмотрения Административный секретарь уведомляет на очередном заседании комитета, сайте фонда.

Схема 1. Порядок работы комитета по п. 4.1.

Участник процесса	Действие	Документ	Срок исполнения
Председатель комитета	Назначение ответственных лиц	План работы	в день заседания
			
Региональные лидеры	Мониторинг	Докладные записки	30 дней после заседания
			
Заместитель Председателя комитета	Анализ докладных записок	Информационный обзор	15 дней после получения докладных записок
			
Председатель комитета, юристы Фонда	Формулирование законодательной инициативы,	Обращение к органу законодательной власти	15 дней после получения информационного обзора
			
Президент Фонда	Утверждение обращения	Обращение к органу законодательной власти	10 дней после получения обращения от Председателя комитета
			
Заместитель Председателя комитета	Отправка адресату	Почтовые описи/расписка о приеме документов	5 дней после получения обращения
			
Административный секретарь	Контроль движения законодательной инициативы	Паспорт законодательной инициативы	С момента подачи обращения
	Размещение на сайте фонда		3 дня после утверждения обращения

4.2. Обмен опытом между пациентами

С инициативой по данному вопросу вправе обратиться Президент Фонда, Председатель комитета, Заместитель Председателя комитета, Административный секретарь, члены комитета с указанием причин запроса.

Для подготовки к этапам по данному направлению Председатель комитета назначает ответственных лиц, формирует рабочие группы, план работы, устанавливает сроки исполнения поручений.

Члены комитета направляют свои усилия на сбор информации по тому или иному вопросу в своем регионе. Полученная информация оформляется докладной запиской по форме согласно приложению к протоколу заседания с указанием статистических данных, приведением графиков, диаграмм. Срок выполнения этапа – 30 дней после заседания.

Вся информация в целях соблюдения Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ передается в обезличенном виде, то есть без указания фамилий, имен, отчеств, дат рождения, адресов регистрации по месту жительства, контактной информации.

В результате работы комитета Председатель утверждает информационный обзор. Срок выполнения этапа – 5 дней с момента получения проекта информационного обзора.

Административный секретарь размещает текст информационного обзора на сайте фонда в течение 3 дней с момента его утверждения.

Схема 2. Порядок работы комитета по п. 4.2.

Участник процесса	Действие	Документ	Срок исполнения
Председатель	Назначение ответственных лиц	План работы	в день заседания
			
Члены комитета	Сбор информации	Докладные записки	30 дней после заседания
			
Заместитель Председателя	Анализ докладных записок	Проект информационного обзора	15 дней после получения докладных записок
			
Председатель	Утверждение проекта информационного обзора	Информационный обзор	5 дней после получения информационного обзора
			
Административный секретарь	Размещение на сайте		3 дня с момента утверждения информационного обзора

4.3. Поручения Президента Фонда

Президент Фонда имеет право направить Пациентскому комитету через Административного секретаря запрос или поручение по любым вопросам, связанным с защитой интересов пациентов. Ответственным за исполнение запроса или поручения Президента является Председатель комитета.

5. Формы документов

5.1. Форма протокола заседания

5.2. Форма анкеты членов комитета

5.3. Форма докладной записки по п. 4.1.

5.4. Форма докладной записки по п. 4.2.

5.5. Форма паспорта движения законодательной инициативы