

Положение о комиссии по отбору граждан для заключения договоров по целевому обучению

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по отбору граждан для заключения договоров о целевом обучении (далее Комиссия) в ОГБУЗ «Смоленский областной психоневрологический клинический диспансер» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия Учреждения создана в целях отбора граждан для получения высшего медицинского или фармацевтического образования в РФ, а также в целях отбора граждан, получивших высшее медицинское образование, для заключения договора о целевом обучении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях решения следующих задач:

- прием и рассмотрение документов граждан, желающих заключить договор о целевом обучении (далее претенденты);
- отбор претендентов на соответствие гражданина критериям, установленным приказом Департамента Смоленской области по здравоохранению от 24.04.2019 № 572;
- принятие решений о заключении (об отказе в заключении) договора о целевом обучении.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. В целях решения возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает документы, поступившие в учреждение, от претендентов;
- готовит предложения о заключении с претендентами либо об отказе претендентам в заключение договоров о целевом обучении.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии.

4.3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- регистрирует документы претендентов на заключение договора;
- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии и оформляет его в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии;

- осуществляет иные функции по обеспечению деятельности Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются ход обсуждения кандидатур претендентов, предложения и замечания членов Комиссии, итоги голосования. Протокол подписывается всеми членами Комиссии.

4.6. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует более половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если его поддерживает более половины членов Комиссии от утвержденного состава.

4.7. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего является решающим.

4.8. Члены Комиссии обладают равными правами и участвуют в заседании Комиссии лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме и направить его в Комиссию для учета его мнения при принятии решения Комиссии.

4.9. Комиссия принимает решение о заключении договора или об отказе в его заключении. О принятом решении, претенденты извещаются секретарём Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня его принятия по средствам почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении.

4.10. Комиссия при отборе кандидатов руководствуется приказом Департамента Смоленской области по здравоохранению от 24.04.2019 № 572.