

Первоначальная редакция утверждена
решением Президиума
Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы
«Федерация лабораторной медицины»
(протокол от «21» марта 2019 года)

Редакция №2 утверждена
Решением Президиума
Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы
«Федерация лабораторной медицины»
(протокол от «19» декабря 2022 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТАХ АССОЦИАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ
ЛАБОРАТОРНОЙ СЛУЖБЫ
«ФЕДЕРАЦИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ МЕДИЦИНЫ»**

(Редакция №2)

1. Общие положения.

1.1. Положение о Комитетах Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины» (далее – Положение, Комитеты) разработано в соответствии с Уставом Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины» и регламентирует деятельность Комитетов Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины» (далее – Ассоциация).

1.2. Комитеты Ассоциации являются структурными подразделениями Ассоциации, создаются для решения задач Ассоциации в сфере лабораторной медицины и выполняют экспертные, аналитические, консультационные, научные, образовательные и коммуникационные функции в соответствии с задачами своей деятельности, а также для выработки консолидированной позиции членов Федерации лабораторной медицины (далее – ФЛМ) с целью её представления органам государственной власти и иным организациям и лицам, для разработки и совершенствования законодательства в области охраны здоровья граждан, регулирующего деятельность лабораторной службы, для защиты интересов специалистов лабораторной медицины.

Комитеты Ассоциации могут формироваться как профильные, так и региональные.

1.3. Организационное, правовое, информационно-методическое, техническое и иное обеспечение деятельности Комитета осуществляет Ассоциация.

1.4. В своей деятельности Комитеты руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, иными внутренними документами Ассоциации, в том числе установленными в Ассоциацией правилами документооборота.

2. Состав и порядок формирования Комитета.

- 2.1. Решение о создании Комитета принимает Президиум Ассоциации по представлению Ученого секретаря Ассоциации на основе заявок членов Ассоциации.
- 2.2. Первичный персональный состав Комитета утверждается Президиумом Ассоциации по представлению Ученого секретаря Ассоциации.
- 2.3. В целях рассмотрения вопроса о создании Комитета Ученым секретарем Ассоциации в Президиум Ассоциации направляются следующие документы:
- 2.3.1. Обоснование необходимости создания Комитета.
- 2.3.2. Предполагаемый персональный состав Комитета из членов Ассоциации (количество членов должно быть не менее пяти человек).
- 2.3.3. Предложения по кандидатуре председателя (сопредседателя) Комитета (из членов Ассоциации) с краткой характеристикой кандидата.
- 2.3.4. В случае необходимости комитет вправе направить предложения по кандидатуре сопредседателя комитета. Сопредседатель Комитета обладает такими же полномочиями, правами и обязанностями, как и Председатель Комитета.
- 2.3.5. План работы Комитета.
- 2.4. Решение о создании Комитета принимается Президиумом Ассоциации и доводится до членов Ассоциации путем размещения информации на сайте Ассоциации.
- 2.5. Комитет формируется из представителей членов Ассоциации.
- 2.6. Комитет вправе своим решением включать в свой состав новых членов. Кандидат в члены Комитета направляет заявление о вступлении в Комитет председателю (сопредседателю) Комитета для рассмотрения вопроса о включении в Комитет нового члена в проект повестки дня следующего заседания Комитета. Решение оформляется протоколом Комитета по результатам голосования.
- 2.7. Возглавляет Комитет, руководит его деятельностью, председательствует на заседаниях Председатель (сопредседатель) Комитета, а в его отсутствие председательствовать на заседании Комитета может заместитель Председателя (при наличии).
- 2.8. Председатель (сопредседатель) Комитета избирается решением Президиума Ассоциации сроком на три года.
- 2.9. Заместители (заместитель) Председателя Комитета избираются Комитетом из числа его членов по представлению Председателя (сопредседателя) Комитета сроком на три года.
- 2.10. По поручению Председателя (сопредседателя) Комитета заместители (заместитель) выполняют отдельные его полномочия или замещают Председателя (сопредседателя) Комитета.
- 2.11. Численный состав Комитета не может превышать 15 (пятнадцати) членов и быть менее 5 (пяти) членов.
- 2.12. Член Комитета вправе добровольно прекратить свое членство в Комитете, написав соответствующее заявление. В этом случае членство в Комитете прекращается с даты поступления соответствующего заявления в Ассоциацию.
- 2.13. Избрание новых членов и прекращение полномочий членов Комитета осуществляется на заседании Комитета с учетом мнения Председателя (сопредседателя) Комитета (кроме случая, указанного в пункте 2.12 настоящего Положения).
- 2.14. Члены Комитета вправе:
- 2.14.1. Присутствовать на заседании Комитета.
- 2.14.2. Голосовать по всем вопросам, рассматриваемым Комитетом.
- 2.14.3. Вносить предложения в повестку дня заседания Комитета и участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений.
- 2.14.4. Знакомиться с протоколом заседания Комитета.
- 2.14.5. Выходить из состава Комитета по собственному желанию.
- 2.14.6. Иметь иные права, указанные в настоящем Положении.
- 2.15. Члены Комитета обязаны:
- 2.15.1. Выполнять поручения Комитета и его Председателя (сопредседателя).

2.15.2. Участвовать в работе Комитета, не допускать пропусков его заседаний без уважительной причины.

2.15.3. Лично присутствовать на заседаниях Комитета.

2.15.4. Информировать заблаговременно Председателя (сопредседателя) Комитета о невозможности присутствовать на заседании Комитета.

2.15.5. Соблюдать требования председательствующего на заседании Комитета.

2.15.6. Нести иные обязанности, указанные в настоящем Положении.

2.16. Контроль за текущей работой Комитетов осуществляет Ученый секретарь Ассоциации.

3. Председатель (сопредседатель) Комитета

3.1. При осуществлении руководства и организации деятельности Комитета Председатель (сопредседатель) Комитета выполняет следующие функции:

3.1.1. Ежегодно актуализирует общие цели и задачи Комитета на основании решений, принятых на заседаниях Комитета, и передает их секретарю Комитета для размещения на сайте Ассоциации.

3.1.2. Организует работу Комитета в соответствии с целями и задачами Ассоциации.

3.1.3. Подписывает план работы Комитета на основании решений, принятых на заседаниях Комитета.

3.1.4. Определяет порядок и организует предварительное рассмотрение документов, поступивших в Комитет.

3.1.5. Направляет своим заместителям (заместителю) и членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет, для рассмотрения и подготовки предложений.

3.1.6. Распределяет обязанности между своими заместителями (заместителем) и членами Комитета.

3.1.7. Дает поручения своим заместителям (заместителю) и членам Комитета.

3.1.8. Ставит конкретные задачи для членов Комитета в рамках утвержденного плана работы, устанавливает приоритет, сроки выполнения задач, контролирует их выполнение.

3.1.9. Принимает решения о созыве заседаний Комитета, формирует проект повестки дня заседания Комитета и обеспечивает подготовку необходимых документов к заседанию.

3.1.10. Определяет список лиц, приглашенных на заседание Комитета.

3.1.11. Уведомляет членов Комитета и структурные подразделения Ассоциации о месте и времени очередного заседания Комитета не менее чем за 7 (семь) рабочих дней, а также заблаговременно информирует об этом других участников заседания.

3.1.12. Созывает внеочередное заседание Комитета по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комитета.

3.1.13. В случае своего отсутствия назначает и поручает исполнение обязанностей председателя Комитета заместителю председателя Комитета.

3.1.14. Обеспечивает освещение деятельности Комитета на сайте Ассоциации в сети Интернет и по возможности в печатном издании Ассоциации.

3.1.15. Обеспечивает эффективное профессиональное взаимодействие между членами Комитета.

3.1.16. Представляет интересы Комитета в организациях всех форм собственности для решения задач Комитета.

3.1.17. Организует эффективное профессиональное взаимодействие членов Комитета с практикующими специалистами отрасли с использованием ресурсов сайта Ассоциации, печатного издания Ассоциации, на базе научно-практических мероприятий и с помощью других доступных инструментов.

3.1.18. Определяет ответственных по размещению и предоставлению информации на странице Комитета на сайте Ассоциации с целью осуществления экспертной и коммуникативной функции Комитета.

3.1.19. Председательствует на заседаниях Комитета.

3.1.20. Направляет Ученому секретарю Ассоциации подписанный в установленном порядке протокол Комитета не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения заседания Комитета.

3.1.21. Представляет Комитет на заседаниях Президиума Ассоциации.

3.1.22. Координирует работу Комитета с деятельностью других Комитетов Ассоциации при совместном рассмотрении вопросов.

3.1.23. Координирует деятельность подкомитетов, рабочих групп, комиссий.

3.1.24. Выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета.

3.1.25. Отчитывается перед Конференцией Ассоциации, Президиумом Ассоциации по результатам деятельности Комитета.

3.2. Председатель (сопредседатель) Комитета обязан не позднее 1 сентября текущего года направить Ученому секретарю Ассоциации отчет о деятельности Комитета за отчетный период, а также сведения о составе (членах) Комитета.

Отчетным периодом признается период работы Комитета с 1 сентября текущего до 31 августа следующего года.

3.3. Не позднее 1 сентября текущего года Комитет направляет Ученому секретарю Ассоциации план деятельности на отчетный период.

3.4. Председатель (сопредседатель) Комитета обязан предоставлять свои комментарии и разъяснения по вопросам, связанным с деятельностью Комитета Ученому секретарю Ассоциации в оперативном порядке, а также по запросу вышестоящему руководству Ассоциации, в том числе Президенту Ассоциации. Срок подготовки устанавливается в запросе, но не более 30 дней с момента уведомления любым принятым и зарегистрированным в Ассоциации способом.

3.5. Прекращение полномочий председателя (сопредседателя) Комитета осуществляется в следующих случаях:

3.5.1. По заявлению председателя (сопредседателя) Комитета.

3.5.2. По решению Президиума Ассоциации (в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Председателем (сопредседателем) Комитета требований настоящего Положения его полномочия могут быть прекращены Президиумом Ассоциации досрочно по представлению Ученого секретаря Ассоциации).

3.5.3. По причине выхода председателя (сопредседателя) Комитета из членов Ассоциации.

4. Секретарь Комитета

4.1. Секретарь Комитета избирается Комитетом и осуществляет следующие функции:

4.1.1. Обеспечивает подготовку проекта плана работы Комитета, проектов повестки дня его заседаний.

4.1.2. Организует сбор предложений от членов Комитета и включает их в проект повестки дня заседания Комитета.

4.1.3. Организует подготовку к заседанию Комитета, включая подготовку проекта повестки дня заседания Комитета, подготовку, сбор, систематизацию полученных от членов Комитета материалов к заседаниям по итогам проведенной в рамках комитета работы, и прочих материалов к заседанию, проектов решений Комитета, а также материалов, принятых по итогам заседания.

4.1.4. Направляет проект повестки дня председателю (сопредседателю) Комитета.

4.1.5. Организует сбор и направление членам Комитета материалов по итогам проведенной членами Комитета работы в рамках Плана работы Комитета.

4.1.6. Уведомляет членов Комитета по поручению председателя (сопредседателя) Комитета не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания Комитета, в том числе обеспечивает информирование членов Комитета о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комитета.

4.1.7. Заблаговременно направляет членам Комитета документы и материалы, поступившие в Комитет для рассмотрения и подготовки предложений.

4.1.8. Обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Комитета и нормативно-методических документов на сайте Ассоциации, в сети Интернет и, по возможности, в печатном издании Ассоциации.

4.1.9. Выполняет иные обязанности по поручению председателя (сопредседателя) Комитета или его заместителя.

4.1.10. Ведет протоколы заседаний Комитета.

4.1.11 Секретарь Комитета в течение 7 (семи) рабочих дней после даты проведения заседания Комитета готовит протокол заседания, подписывает его у председателя (сопредседателя) Комитета и направляет всем членам Комитета.

4.1.12 Председатель (сопредседатель) и Секретарь Комитета несут ответственность за правильность составления протокола заседания Комитета.

5. Подготовка и порядок проведения заседания Комитета.

5.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев. Заседание Комитета созывается Председателем (сопредседателем) Комитета либо лицом его замещающим, а также по требованию не менее одной трети членов Комитета. На заседаниях Комитета вправе присутствовать члены Президиума Ассоциации, члены Ассоциации, не входящие в состав Комитета, а также сотрудники Ассоциации с правом совещательного голоса. По приглашению Председателя (сопредседателя) Комитета на заседаниях могут присутствовать специалисты, имеющие необходимые компетенции по вопросам, заслушиваемым на заседаниях, но не являющиеся членами Ассоциации, с правом совещательного голоса.

5.2. Внеочередное заседание Комитета может быть проведено по инициативе Председателя (сопредседателя) Комитета или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комитета.

5.3. Проект повестки дня заседания Комитета формируется секретарём Комитета. Итоговая повестка дня заседания Комитета формируется председателем (сопредседателем) Комитета и утверждается на заседании Комитета.

5.4. Уведомление о предстоящем заседании должно содержать следующие сведения:

5.4.1. Дата и время заседания Комитета.

5.4.2. Место проведения заседания Комитета.

5.4.3. Проект повестки дня заседания Комитета.

5.4.4. Иная информация при необходимости.

5.5. Решения о созыве Комитета направляются членам Комитета не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до назначенной даты заседания Комитета.

5.6. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета.

5.7. Каждый член Комитета имеет на заседании один голос.

5.8. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комитета.

5.9. Решения Комитета принимаются открытым голосованием.

5.10. На заседаниях члены Комитета должны присутствовать лично. Участие членов Комитета в деятельности Комитета по доверенности не допускается.

5.11. При систематическом неучастии члена Комитета в работе Комитета, Президиум может принять решение об исключении члена из состава Комитета. Под систематическим неучастием в работе Комитета понимается неучастие в более чем в двух заседаниях Комитета подряд без уважительных причин.

5.12. Председательствует на заседаниях Комитета его Председатель (сопредседатель), а в его отсутствие председательствовать на заседании Комитета может заместитель Председателя.

6. Протокол Комитета.

6.1. Решения Комитета оформляются протоколами

6.2. Подготовка протокола осуществляется Комитетом в срок не позднее 7 семи рабочих дней после проведения заседания Комитета (подведения итогов голосования).

6.3. В протоколе заседания Комитета указываются: наименование Комитета; дата, время и место проведения заседания; форма проведения заседания; сведения о членах Комитета, присутствовавших на заседании, а также о приглашенных лицах; информация о наличии кворума; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; сведения о лицах, проводивших подсчет голосов; сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол; сведения о наличии особых мнений членов Комитета; принятые решения.

6.4. К протоколу заседания Комитета прикладываются следующие документы: документы, утвержденные Комитетом при принятии решений по вопросам повестки дня заседания (при наличии); особые мнения членов Комитета (при наличии).

6.5. В протоколе заочного голосования Комитета указываются: наименование Комитета; дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Комитета; сведения о членах Комитета, принявших участие в голосовании; результаты голосования по каждому вопросу повестки дня; сведения о лицах, подписавших протокол; сведения о наличии особых мнений членов Комитета.

6.6. Протокол заседания Комитета подписывается председательствующим на заседании и Секретарем.

6.7. Протокол заочного голосования Комитета подписывается Председателем (сопредседателем) Комитета.

6.8. Ассоциация хранит протоколы заседаний Комитета по месту нахождения Ассоциации.

6.9. Протокол направляется Ученому секретарю Ассоциации Комитета не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты проведения заседания Комитета.

7. Планирование и отчетность Комитета.

7.1. Деятельность Комитета осуществляется на основе плана работы Комитета, соответствующего направлениям деятельности Комитета. План работы утверждается на отчетный период (с 1 сентября текущего до 31 августа следующего года) Президиумом Ассоциации.

7.2. План работы Комитета разрабатывает председатель (сопредседатель) Комитета на основе принятых в ходе заседаний Комитета решений, предложений от членов комитета, задач, определенных Ученым секретарем Ассоциации.

7.3. План работы должен содержать наименование задачи, состав исполнителей, срок исполнения, ответственных лиц.

7.4. План работы выносится на рассмотрение Комитета, после внесения исправлений и одобрения на заседании, путём проведения голосования.

7.5. Обсуждение на заседаниях Комитета внеплановых вопросов осуществляется по решению Председателя (сопредседателя) Комитета.

8. Подкомитеты, комиссии, рабочие группы.

8.1. Комитеты вправе создавать подотчетные ему постоянно действующие подкомитеты по направлениям деятельности в рамках компетенции Комитета. Комитет утверждает перечень подкомитетов, компетенцию, их персональный состав, а также избирает их председателей и заместителей. В состав подкомитетов входят члены Комитета. Подкомитеты не реже одного раза в год отчитываются перед Комитетом о проделанной работе.

8.2. Заседание подкомитета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов подкомитета. Подкомитет принимает решения простым большинством голосов членов подкомитета, присутствующих на заседании. Председательствует на заседаниях подкомитета его председатель, а в его отсутствие председательствовать на заседании подкомитета может заместитель председателя, в соответствии с его компетенцией.

8.3. Решения подкомитета принимаются открытым голосованием, при необходимости оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании подкомитета.

8.4. Комитеты вправе создавать рабочие группы и комиссии как постоянно действующие, так и для решения конкретных задач в пределах полномочий Комитета. Рабочая группа формируется по предложению Председателя (сопредседателя) комитета или членов Комитета и оформляется протоколом по итогам заседания Комитета. Председателя рабочей группы назначает Председатель (сопредседатель) Комитета. Деятельность рабочей группы регламентируется решениями создавшего ее Комитета

8.5. Планирование и отчетность подкомитетов, комиссий, рабочих групп регулируются решениями председателя (сопредседатель) соответствующего Комитета.

9. Прекращение деятельности Комитета.

9.1. Решение о ликвидации Комитета принимает Президиум по инициативе Ученого секретаря Ассоциации или Президента Ассоциации.

9.2. Отсутствие в течение года отчетности и плана свидетельствует о ненадлежащей деятельности Комитета и самоликвидации Комитета. Вопрос об изменении кадрового состава или ликвидации Комитета рассматривается на Президиуме Ассоциации по представлению Ученого секретаря.

9.3. С целью информирования членов Ассоциации о решении по ликвидации используются информационные каналы Ассоциации - сайт Ассоциации и, по возможности, печатные издания Ассоциации.