



«Утверждаю»

Президент Ассоциации «ФЛМ»,

М.А. Годков

Протокол заседания Президиума Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины».

25 марта 2019 г.

г. Москва.

Место нахождения Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины» (далее - «Ассоциация»): 127083, Россия, г. Москва, ул. 8 Марта, д. 1, стр. 12, этаж 3, помещение XXV – комната 11.

Место проведения Заседания Президиума: г. Москва, МВЦ «Крокус Экспо», 3-й павильон, 4-й этаж, 20 зал.

Дата и время заседания: 21 марта 2019 г.; время проведения 11.30-13.30 (по московскому времени).

Форма проведения заседания: очная.

Присутствуют Члены Президиума Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины»:

	ФИО
1	Гильманов Александр Жанович
2	Годков Михаил Андреевич
3	Гольдберг Станислав Аронович
4	Гольдберг Аркадий Станиславович



5	Иванов Андрей Михайлович
6	Долгих Татьяна Ивановна
7	Малахов Владимир Николаевич
8	Мошкин Алексей Владимирович
9	Печковский Евгений Васильевич
10	Поликарпова Светлана Вениаминовна
11	Тарасенко Ольга Анатольевна
12	Тен Флора Паксуновна
13	Ушаков Игорь Васильевич
14	Цвиренко Сергей Васильевич
15	Щербо Сергей Николаевич

Общее количество членов Президиума, участвующих в заседании, - 15 человек.

Каждый член Президиума обладает 1 (одним) голосом при голосовании по всем вопросам повестки дня. При подсчете голосов учитываются голоса 15 членов Президиума, присутствовавших на заседании очно, что составляет 79 % (семьдесят девять процентов) от общего числа членов Президиума.

Кворум имеется по всем вопросам повестки дня.

В соответствии с пунктом 5.12.1. Устава Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины» (далее Ассоциация «ФЛМ», Ассоциация) заседание Президиума Ассоциации правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Президиума.

Проведено голосование по кандидатуре Председателя и Секретаря заседания, решение принято «единогласно»:

Председатель заседания – Годков Михаил Андреевич.

Секретарь заседания – Долгих Татьяна Ивановна.



Повестка дня заседания.

1. Проект стратегии развития лабораторной службы РФ на 5 лет (2020-24 г.г.)
Докладчик Эмануэль В.Л.
2. Предложения по дальнейшему совершенствованию систем внешнего и внутрилабораторного контроля качества лабораторных исследований.
Докладчик Малахов В.Н
3. Предложения в МЗ РФ и Мин труда и социальной защиты РФ об обосновании необходимости пересмотра статуса специалистов с высшим немедицинским образованием, работающих в КДЛ.
Докладчик Долгих Т.И.
4. Разработка и поддержание актуальности общедоступного интернет - ресурса, посвященного рациональному назначению и выполнению лабораторных исследований.
Докладчик Фадин Д.В.
5. Порядок выделения грантов.
Докладчик Гольдберг А.С.
6. О внесении изменений в Положение о комитетах.
Докладчик Щербо С.Н.
7. Предложения по созданию рабочей группы ФЛМ по подготовке межведомственного Центра прослеживаемости результатов исследований.
Докладчики Эмануэль В.Л, Малахов В.Н.
8. Избрание директора ФЛМ.
Докладчик Годков М.А.
9. Разное.

Заседание Президиума открывает и выступает с приветственным словом Президент Ассоциации «ФЛМ» Годков Михаил Андреевич.

ВОПРОС 1. Проект стратегии развития лабораторной службы РФ на 5 лет (2020-24 г.г.).

В.Л Эмануэль предложил свое видение Концепции развития лабораторной службы на перспективу (Приложение № 1), что предполагает тесное междисциплинарное взаимодействие с РАН, различными министерствами, ведомствами; требует высококвалифицированного кадрового, ресурсного, финансового, методического обеспечения; подчеркнул



целесообразность использования государственно-частного партнерства, внутреннего хозрасчета. Выступающие положительно оценили направленность формулирования предлагаемой концепции, оценили сложность и масштабность поднимаемой темы, сделали свои предложения по формированию стратегии развития лабораторной службы, предложили шире привлекать к работе Главных внештатных специалистов, общественные организации, профильные комитеты.

Результаты голосования по вопросу 1:

«За» – 15 голосов. «Против» – 0 (ноль) голосов. «Воздержался» – 0 (ноль) голосов.

Решение принято единогласно.

РЕШЕНИЕ ПО ВОПРОСУ 1: признать проведенную работу по созданию проекта Концепции стратегии развития лабораторной службы РФ на 5 лет удовлетворительной, учесть все высказанные замечания и предложения при подготовке второго чтения проекта. Создать рабочую группу для оптимизации работы по данному вопросу. Второе чтение проекта провести 21 июня 2019г. на Клинико-лабораторном форуме в г.Санкт-Петербурге.

ВОПРОС 2. Предложения по дальнейшему совершенствованию систем внешнего и внутрилабораторного контроля качества лабораторных исследований.

В соответствии с Резолюцией IV РКЛМ, В.Н.Малахов подготовил предложения по совершенствованию систем внешнего и внутрилабораторного контроля качества лабораторных исследований, с которыми члены Президиума были ознакомлены заблаговременно (Приложение № 2). В.Н.Малахов ответил на вопросы и замечания участников заседания.

Результаты голосования по вопросу 2:

«За» – 15 голосов. «Против» – 0 (ноль) голосов. «Воздержался» – 0 (ноль) голосов.

Решение принято единогласно.

РЕШЕНИЕ ПО ВОПРОСУ 2: принять предложения в целом, доработать в соответствии с высказанными замечаниями. Ознакомить членов Президиума с окончательным вариантом предложений, представить итоговый документ на заседании Президиума 21 июня 2019 г. на Клинико-лабораторном форуме в г. Санкт-Петербурге.

ВОПРОС 3. Предложения в МЗ РФ и Минтруда и социальной защиты РФ об обосновании необходимости пересмотра статуса специалистов с высшим немедицинским образованием, работающих в КДЛ.



Т.И.Долгих доложила о проведенной работе, результаты которой опубликованы на сайте Федерации. В настоящее время во многих регионах изменено штатное расписание, введена должность биологов, осуществлен перевод врачей-лаборантов на должность биологов, при этом обратный перевод (со ставки биолога на ставку врача-лаборанта) невозможен. Препятствий для работы специалистов с высшим немедицинским образованием нет, при условии, что в штатном расписании предусмотрена должность биолога, введение которой является прерогативой медицинской организации. Подготовлены документы, обеспечивающие возможность лицам с высшим немедицинским образованием занимать должность заведующего лабораторией (находятся на стадии согласования в МЗ РФ).

Результаты голосования по вопросу 3:

«За» – 15 голосов. «Против» – 0 (ноль) голосов. «Воздержался» – 0 (ноль) голосов.
Решение принято единогласно.

РЕШЕНИЕ ПО ВОПРОСУ 3: одобрить проведенную работу, продолжить ее, о достигнутых результатах информировать на сайте ФЛМ.

ВОПРОС 4. Разработка и поддержание актуальности общедоступного интернет - ресурса, посвященного рациональному назначению и выполнению лабораторных исследований.

В настоящее время главным препятствием для использования интернет - ресурса является отсутствие разрешения от АВІМ Foundation на публикацию перевода. Планируется на конференции в Барселоне провести переговоры с представителями этой организации и добиться разрешения на публикацию интернет - ресурса в российской печати на русском языке.

Результаты голосования по вопросу 4:

«За» – 15 голосов. «Против» – 0 (ноль) голосов. «Воздержался» – 0 (ноль) голосов.
Решение принято единогласно.

РЕШЕНИЕ ПО ВОПРОСУ 4: одобрить проведенную работу, получить разрешение от АВІМ Foundation на публикацию и использование ресурса в РФ.

ВОПРОС 5. Порядок выделения грантов.

А.С.Гольдберг представил итоговый вариант положения о выделении Грантов. Обращено внимание присутствующих на то, что с 2020 г. тематики, бюджет, требования к проектам будут утверждаться Президиумом ФЛМ. В 2019 г. любой претендент может подать заявку на получения гранта по интересующей его тематике. При условии соблюдения предъявляемых



требований, грантополучатели допускаются к процедуре конкурсного отбора победителей на Президиуме ФЛМ.

Внесены коррективы в порядок проведения экспертизы заявок Президиумом Ассоциации: «суммарная пороговая стоимость проекта» для предоставления гранта снижена с 80 до 70 баллов.

Результаты голосования по вопросу 5:

«За» – 15 голосов. «Против» – 0 (ноль) голосов. «Воздержался» – 0 (ноль) голосов.

Решение принято единогласно.

РЕШЕНИЕ ПО ВОПРОСУ 5: утвердить предложенное положение о выделении грантов с учетом высказанных предложений. При необходимости, по результатам проведенной работы внести коррективы в положение о грантах на Конгрессе ФЛМ 2019 г.

ВОПРОС 6. О внесении изменений в Положение о комитетах.

С.Н.Щербо доложил о разработанных изменениях в Положении о профильных комитетах ФЛМ, необходимость в которых возникла в связи с изменением Устава ФЛМ. Члены Президиума были заранее ознакомлены с предложениями (Приложение № 3). По новому положению контроль за работой комитетов осуществляет Главный ученый секретарь, которому председатели комитетов предоставляют планы работы, отчеты о работе в срок до 01 сентября текущего года. Вопрос о прекращении деятельности комитета, его кадрового состава рассматривается на Президиуме ФЛМ, оформляется Исполнительной дирекцией по согласованию с Президентом Ассоциации.

Результаты голосования по вопросу 6:

«За» – 15 голосов. «Против» – 0 (ноль) голосов. «Воздержался» – 0 (ноль) голосов.

Решение принято единогласно.

РЕШЕНИЕ ПО ВОПРОСУ 6: Предложенный документ одобрить и утвердить.

ВОПРОС 7. Предложения по созданию рабочей группы ФЛМ по подготовке межведомственного Центра прослеживаемости результатов исследований.

В.Л.Эмануэль предложил Комитету по стандартизации и обеспечению качества клинических лабораторных исследований сформировать состав рабочей группы, согласовать его с другими профильными комитетами, а окончательный персональный список рабочей группы утвердить на Президиуме Ассоциации.



Результаты голосования по вопросу 7:

«За» – 13 голосов. «Против» – 1 (один) голос (А.В.Мошкин)

«Воздержался» – 1 (один) голос (И.А.Ольховский)

Решение принято большинством голосом.

РЕШЕНИЕ ПО ВОПРОСУ 7: представить на следующем заседании Президиума состав рабочей группы ФЛМ по подготовке межведомственного Центра прослеживаемости результатов исследований и положение о ее работе.

ВОПРОС 8. Избрание директора ФЛМ.

М.А.Годков предложил на должность Директора ФЛМ Гольдберга А.С.

Результаты голосования по вопросу 8:

«За» – 15 голосов. «Против» – 0 (ноль) голосов. «Воздержался» – 0 (ноль) голосов.

Решение принято единогласно.

РЕШЕНИЕ ПО ВОПРОСУ 8: утвердить Гольдберга А.С. Директором Ассоциация специалистов и организаций лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины».

РЕШЕНИЕ:

На этом председатель предложил считать повестку заседания Президиума выполненной.

Председатель заседания

Годков М.А.

Секретарь заседания

Долгих Т.И.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.

КОНЦЕПЦИОНАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ РАЗВИТИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ МЕДИЦИНЫ

Клиническая лабораторная диагностика является:

1. междисциплинарной медицинской специальностью, формирующей объективную информацию о состоянии организма человека исследованиями состава и свойствах биологических материалов;
2. высокотехнологичным лицензируемым видом медицинской деятельности;
3. межведомственной сферой профессиональной деятельности, обуславливающей комплексный кадровый паспорт специальности: медицинской, биологической, химической, инженерно-технической, маркетинговой направленности;
4. самостоятельной научной специальностью (в перечне ВАК: 14.03.10) из сферы фундаментальных (биология) и прикладных (клиническая медицина) исследований, трансляционный характер которых является основой для смены парадигмы здравоохранения в отрасли, основанную на принципах профилактической, предсказательной, прецизионной, персонализированной и партисипативной медицины;

Стратегия развития IVD и механизмы ее реализации по различным направлениям, включая образование и менеджмент, является предметом самостоятельного научного анализа и информационного обмена в международном масштабе.

В Российской Федерации отсутствует единый нормативный акт, характеризующий стандартизацию указанной медицинской отрасли.

Ключевой задачей профессионального сообщества является разработка предложений по актуализации ФЗ 323 "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 включением раздела по «Порядкам лабораторного обеспечения клинической диагностики» или аналогичного по направленности Постановления Правительства, например - «Менеджмент клинической лабораторной диагностики деятельности медицинских организаций» (по аналогии с ПП от 31 декабря 2010 г. N 1230 "Об утверждении правил и методов исследований и правил отбора образцов донорской крови, необходимых для применения и исполнения технического регламента о требованиях безопасности крови, ее продуктов, кровезамещающих растворов и технических средств, используемых в трансфузионно - инфузионной терапии»).

Порядки лабораторного обеспечения клинической диагностики необходимо рассматривать как **методическую** базу деятельности лабораторной службы, включая:

1. Глоссарий терминов и определений (межведомственный);



2. Номенклатуру лабораторных тестов, отражающую диагностическую эффективность исследований, предусмотренных «Клиническими рекомендациями» при скрининге, дифференциальной диагностике (этиологической, органоспецифической), оценке остроты процессов, мониторинге заболеваний, в соответствии с «МКБ-10» (в перспективе МКБ-11). Номенклатура должна отражать и аналитические характеристики исследований, т.е. раскрывать «технологические карты», что имеет экономические последствия (в ОМС, например).

3. Описание межведомственной (национальной) системы валидации аналитических характеристик, обеспечения единства измерений лабораторных исследований дифференцированно на стадии производства и стадии оборота МИ с ранжированием клинических требований к точности и срокам выполнения исследований.

4. Кадровый паспорт лабораторной службы с передачей аналитического этапа специалистам со средним медицинским образованием. Это позволит сократить затраты на подготовку кадров и актуализировать государственную политику оплаты труда средних медицинских работников, обеспечить эффективное использование лабораторных технологий в практическом здравоохранении, опираясь на следующее распределения функциональных требований по группам персонала:

4.1. Врачи всех клинических специальностей, владеющие компетенциями по рациональному применению IVD-информации в лечебно-диагностическом процессе, должны отвечать следующим функциональным требованиям: формирование алгоритма диагностики, интерпретация результатов, выполнение исследований «в месте лечения». Данные требования выступают условием первичной аккредитации, а в системе НМО - при аттестации в соответствии с приказом МЗ РФ от 23.04.2013г. № 240н. «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории». В соответствии с этим документом, врачи всех специальностей для присвоения первой и высшей квалификационной категорий должны предъявить компетенции по смежным специальностям, т.е. по клинической лабораторной диагностике как междисциплинарной медицинской специальности.

4.2. Врач клинической лабораторной диагностики (КЛД), подготовка которого должна проводиться на МБФ университетов или медицинских ВУЗов по сквозной программе специалитета (6 лет) до первичной аккредитации и в 2 летней ординатуре до первичной специализированной аккредитации (м.б. 3-х летней - по субспециальностям, таким как, например, клиническая цитология?).

Предусмотренное «Профессиональным стандартом деятельности специалиста клинической лабораторной диагностики» расширение истинно медицинской сферы путем консультирования в сфере лабораторной медицины и клиницистов, и пациентов позволит сформировать в рамках этой специальности компетенции по проведению диспансеризации населения.

На перспективу - разработка учебно-методической базы для формирования специалиста: *IT-медик*.

4.3. Лабораторный технолог с высшим немедицинским образованием («биолог КДЛ» - в действующей номенклатуре), подготовка которого проводится на биологических факультетах университетов. Неотложной тактической задачей является прекращение дискриминации лиц без медицинского образования, допущенных ранее действующими нормативными актами к медицинской деятельности путем издания приказа МЗ РФ (вероятно, о восстановлении должности «врач-лаборант» для специалистов, ранее принятых в систему).

На перспективу - экспериментальная актуализация учебно-методической базы для формирования новых специальностей: клинический биоинформатик, IT-генетик.



4.4. Лабораторный технолог со средним медицинским образованием (медицинский лабораторный техник, медицинский технолог), подготовку которых проводят в системе образовательных организаций МЗ РФ при научном и организационно-методическом обеспечении со стороны профильных кафедр КЛД. Предусмотреть при утверждении «Проф.стандарта» дифференцировку трудовых функций для техника и технолога (например, в системе управления качеством).

4.5. Предусмотреть разграничение взаимных компетенций для врача КЛД и врача микробиолога, учитывая единство биологического материала: идентификация микроорганизма и верификация его характеристик – для микробиолога; реакция систем макроорганизма на воздействие выявленной инфекции – врач КЛД.

5. Актуализация требований к лицензированию медицинской деятельности по направлениям лабораторной диагностики.

5.1. Разработка методических принципов оптимизации организационных форм лабораторной службы, включая принципы «централизации и децентрализации», аутсорсинга и расширения участия организаций иных форм собственности.

5.2. Организация менеджмента качества в соответствии с «Политикой в области качества» и номенклатурой КЛИ, обеспечивающей лицензируемые виды медицинской деятельности в конкретном медицинском учреждении.

Научное и организационно-методическое обеспечение разработки управленческих решений при формировании нормативной базы деятельности лабораторной службы должно осуществляться с развитием государственно-общественных форм управления.

Расширение потребности в объёме лабораторной информации о состоянии организма, например, при диспансеризации, при естественных ограничениях материальных ресурсов может быть реализовано софинансированием населением как элементом повышения ответственности за персональное здоровье на основе ЗОЖ и адекватного питания, в соответствии с Концепцией ВОЗ 1983 года «Ответственное самолечение».

ФЛМ, как юридическая НКО может обеспечить научно-методическую координацию деятельности национальных медицинских исследовательских центров в сфере лабораторной медицины, как модели передачи НКО полномочий по аккредитации в области IVD.

Этапом подготовки принятия дополнений к ФЗ 323 "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 является проведение Коллегии МЗ РФ в формате межведомственного совещания.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

Предложения по дальнейшему совершенствованию систем внешнего и внутрилабораторного контроля качества лабораторных исследований

1. Ввести в проект приказа Минздрава России «Правила проведения клинических лабораторных исследований» положение по необходимости регулярного осуществления внутрилабораторного контроля качества и участия в программах межлабораторных сличительных испытаний, аккредитованными в Национальной системе аккредитации, в отношении всех выполняемых лабораторией исследований.
2. Разработать и внести в соответствующие инстанции обоснование необходимости дополнить лицензионным требованиям к медицинским организациям, выполняющим работы по клинической лабораторной диагностике, требования регулярного осуществления внутрилабораторного контроля качества и участия в программах межлабораторных сличительных испытаний, аккредитованных в Национальной системе аккредитации, в отношении всех выполняемых лабораторией исследований.
3. Провести актуализацию действующих нормативных документов по внутрилабораторному обеспечению качества в КДЛ.
4. Разработать методические рекомендации по внутрилабораторному контролю качества неколичественных клинико-лабораторных исследований.
5. Разработка рекомендации по контролю качества РОСТ.
6. Разработать методические рекомендации по контролю качества доставки биопроб к месту их анализа.
7. Разработать проект положения по признанию лабораторий референтных измерений в области лабораторной медицины в целях создания сети таких лабораторий и обеспечения возможности аттестации в них образцов, применяемых для внешнего и внутрилабораторного контроля качества лабораторных исследований.
8. Выйти с предложением к Федеральной службе по аккредитации о создании совместной рабочей группы по вопросам аккредитации медицинских лабораторий на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 15189.

Продолжить работу по созданию библиотеки стандартов, рекомендаций и публикаций по контролю качества КЛИ.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.

УТВЕРЖДЕНО

Президиум

**Ассоциации специалистов и организаций лабораторной
службы «Федерация лабораторной медицины»**

Протокол заседания

От "21" марта 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комитетах и Комиссиях Ассоциации специалистов и организаций
лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины»**

город Москва

2019год

Разработано	
Утверждено	Протокол заседания Бюро Президиума № от 21 марта 2019 года
Изменено	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом **Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины»** (далее - **Ассоциация**) и определяет правовой статус, компетенцию, цель и задачи, состав и порядок деятельности Комитета Ассоциации (далее Комитет), а также права и обязанности членов Комитета.



1.2. Комитет (комиссия, рабочая группа) Ассоциации (далее комитет, комиссия, рабочая группа) являются основными структурными подразделениями Ассоциации.

1.3. Комитет (комиссия, рабочая группа) руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением и иными утвержденными документами Ассоциации.

1.4. Комитет (комиссия, рабочая группа) 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.

1.5. Основные понятия и определения:

Комитет – структурное подразделение, объединяющее участников для решения задач долгосрочного характера (более 1 года).

Комиссия – структурное подразделение, объединяющее участников для решения задач краткосрочного характера (менее 1 года).

Рабочая группа – структурное подразделение Комитета, объединяющее участников для решения конкретных задач, входящая в компетенцию Комитета и являющаяся его составной частью (более 1 года).

2. Порядок создания и работы Комитета (комиссии, рабочей группы)

2.1. Решение о создании Комитета принимает Президиум или Бюро президиума Ассоциации (далее ПБПА).

Инициатива создания Комитета рассматривается в том случае, если исходит от члена президиума Ассоциации или от нескольких (не менее 3-х) членов Ассоциации, при наличии следующего комплекта документов:

- Обоснование необходимости создания Комитета.



- Предполагаемый персональный состав Комитета из членов Ассоциации (количество членов Комитета должно быть равным или более пяти человек).
- Предложения по кандидатуре председателя Комитета (из членов Ассоциации) с краткой характеристикой кандидата.
- План работы Комитета (приложение 1).

Комплект документов о создании Комитета должен быть направлен Президенту Ассоциации (далее - Президент) через исполнительную дирекцию для последующего представления на заседание ПБПА. Решение о представлении на заседание ПБПА принимает Президент.

2.2. Решение о создании Комиссии принимает Президиум или Бюро президиума Ассоциации (далее ПБПА).

Инициатива создания Комиссии рассматривается в том случае, если исходит от члена Президиума Ассоциации или от нескольких (не менее 3-х) членов Ассоциации, при наличии следующего комплекта документов:

- Обоснование необходимости создания Комиссии.
- Предполагаемый персональный состав Комиссии из членов Ассоциации (количество членов Комиссии должно быть равным или более пяти человек).
- Предложения по кандидатуре председателя Комитета (из членов Ассоциации) с краткой характеристикой кандидата.
- План работы Комиссии (приложение 1).

Комплект документов о создании Комиссии должен быть направлен Президенту Ассоциации (далее - Президент) через исполнительную дирекцию для последующего представления на заседание ПБПА. Решение о представлении на заседание ПБПА принимает Президент.

2.3. Рабочая группа формируется по предложению Председателя комитета или 2-ух и более членов Комитета и оформляется внутренним протоколом по итогам заседания Комитета. Председателя рабочей группы назначает Председателем Комитета. Деятельность рабочей группы регламентируется решениями создавшего ее Комитета.

2.4. Решение о создании Комитета, Комиссии, Рабочей группы доводится до всех членов Ассоциации путем размещения информации на сайте Ассоциации и по возможности в печатном издании Ассоциации.

2.5. Комитет (Комиссия) вправе своим решением включать в свой состав новых членов. Кандидат в члены Комитета (Комиссии) направляет предложение о вступлении в Комитет ответственному секретарю Комитета (Комиссии), который включает вопрос о включении в



Комитет (Комиссии) нового члена в проект повестки дня следующего заседания Комитета (Комиссии). Решение оформляется протоколом Комитета (Комиссии) по результатам голосования.

2.6. Членами Комитета (Комиссии, Рабочей группы) могут быть члены Ассоциации. В исключительных случаях, по решению Комитета (Комиссии) в их состав могут войти лица, не являющиеся членами Ассоциации. Такое решение оформляется в протоколе заседания Комитета (Комиссии).

2.7. В работе Комитета (Комиссии, Рабочей группы) могут участвовать члены Ассоциации, не являющиеся членами данного Комитета (Комиссии, Рабочей группы), представители сторонних организаций, а также сотрудники Ассоциации для обсуждения конкретных вопросов повестки дня с правом совещательного голоса. Их участие в заседании Комитета должно быть отражено в протоколе заседания.

2.8. Комитет (Комиссия, Рабочая группа) могут иметь свой вариант штампа с указанием названия Комитета (Комиссии, Рабочей группы), наименования Ассоциации и по возможности логотипа Ассоциации.

2.9. Протоколы заседаний Комитета (Комиссии, Рабочей группы) подаются в Исполнительную дирекцию Ассоциации после каждого заседания в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания за подписью председателя и ответственного секретаря на бумажном носителе и по электронной почте - отсканированный вариант протокола заседания.

2.10. Ежегодно в течение одного месяца после проведения общего собрания членов Ассоциации председатель Комитета (Комиссии) подает в Исполнительную дирекцию Ассоциации сведения о текущем составе Комитета (Комиссии) за подписью председателя и ответственного секретаря Комитета (Комиссии).

2.11 Контроль за текущей работой Комитетов, Комиссий, Рабочих групп осуществляет Главный ученый секретарь Ассоциации.

3. Права и обязанности членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы)

3.1. Член Комитета (Комиссии, Рабочей группы) имеет право:

- предлагать Комитету (Комиссии, Рабочей группе) проект решения по обсуждаемому вопросу, выносить через ответственного секретаря на рассмотрение вопросы, требующие срочного решения путем проведения опроса или заочного голосования;



- предоставлять ответственному секретарю перечень вопросов для включения в Повестку заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы), в т.ч. предложения по организации работы Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

3.2. Член Комитета (Комиссии, Рабочей группы) обязан:

- участвовать в работе Комитета (Комиссии, Рабочей группы) путем личного присутствия на заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине должен заблаговременно проинформировать председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы). В случае невозможности личного присутствия член Комитета может направить свою позицию в Комитет (Комиссии, Рабочей группы) по обсуждаемым вопросам заочно.

3.3. Члены Комитета (Комиссии, Рабочей группы) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания, а также при голосовании.

4. Председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы)

4.1. Председатель Комитета (Комиссии) утверждается ПБПА.

4.2. В компетенцию председателя Комитета (Комиссии) входит организация работы Комитета (Комиссии) по направлению деятельности.

4.3. Председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы):

- организует работу Комитета (Комиссии, Рабочей группы) в соответствии с целями и задачами;
- ежегодно актуализирует общие цели и задачи Комитета (Комиссии, Рабочей группы) на основании решений, принятых на заседаниях Комитета (Комиссии, Рабочей группы), и передает их ответственному секретарю Комитета (Комиссии, Рабочей группы) для размещения на сайте Ассоциации;

- подписывает план работы Комитета (Комиссии, Рабочей группы) на основании решений, принятых на заседаниях Комитета (Комиссии, Рабочей группы);

- созывает, планирует и руководит заседаниями Комитета (Комиссии, Рабочей группы) (в т.ч. формирует окончательную повестку дня заседания);

- ставит конкретные задачи для членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы) в рамках утвержденного плана работы, устанавливает приоритет (на основании общего голосования), сроки выполнения задач, контролирует их выполнение;



- отчитывается перед ПБПА и Общим собранием членов Ассоциации по результатам деятельности Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- обеспечивает ведение протоколов заседаний и иной документации, отражающей работу Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- подписывает протоколы заседаний Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- вносит предложения о порядке работы Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- организует направление членам Комитета (Комиссии, Рабочей группы), поступивших в Комитет (Комиссию, Рабочую группу), для рассмотрения и подготовки предложений документов и материалов;
- созывает внеочередное заседание Комитета (Комиссии, Рабочей группы) по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- организует опрос или заочное голосование по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- формирует список ответственных лиц по предмету деятельности Комитета;
- в случае своего отсутствия назначает и поручает исполнение обязанностей председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) заместителю председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы), о чём уведомляет через ответственного секретаря Комитета Исполнительную дирекцию и членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- в соответствии с планом работы обеспечивает освещение деятельности Комитета (Комиссии, Рабочей группы) на сайте Ассоциации в сети Интернет и по возможности в печатном издании Ассоциации;
- обеспечивает эффективное профессиональное взаимодействие между членами Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- представляет интересы Комитета (Комиссии, Рабочей группы) во внешних по отношению к Ассоциации организациях для решения задач Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- организует эффективное профессиональное взаимодействие членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы) с практикующими специалистами отрасли с использованием ресурсов сайта Ассоциации, печатного издания Ассоциации, на базе научно-практических мероприятий и с помощью других доступных инструментов;
- определяет ответственных по размещению и предоставлению информации на странице Комитета (Комиссии, Рабочей группы) на сайте Ассоциации с целью осуществления экспертной и коммуникативной функции Комитета (Комиссии, Рабочей группы);



4.4. Заместитель председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) выполняет функции председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) в период его отсутствия или по его поручению. Заместитель председателя назначается председателем.

4.5. Председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы) обязан раз в полгода (1 неделя полугодия) предоставлять в ПБПА письменный отчет о деятельности Комитета (Комиссии, Рабочей группы). В случае приглашения на заседание ПБПА, председатель обязан принять участие в заседании президиума и отчитаться лично.

4.6. Председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы) обязан по запросу предоставлять свои комментарии и разъяснения по вопросам, связанным с деятельностью Комитета (Комиссии, Рабочей группы) вышестоящему руководству Ассоциации, в том числе Президенту или ПБПА. Срок подготовки устанавливается в запросе, но не более 30 дней с момента уведомления любым принятым и зарегистрированным в Ассоциации способом.

4.7. Председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы) вправе высказываться от имени комитета по любым вопросам, связанным с тематикой Комитета (Комиссии, Рабочей группы), при наличии мнения, принятым большинством членов. При отсутствии принятого членами Комитета (Комиссии, Рабочей группы) мнения председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы) высказывает своё мнение как личное.

4.8. Председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы) вправе высказывать мнение по вопросам, связанным с тематикой работы Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

4.9. Прекращение полномочий председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) может осуществляться в следующих случаях:

- по заявлению самого председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- по решению ПБПА для председателя Комитета, Президента для председателя Комиссии и Председателя Комитета для Председателя рабочей группы; по причине выхода из членов Ассоциации председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

4.10. Новый председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы) должен быть назначен ПБПА по представлению Президента Ассоциации в течение одного месяца.



5. Ответственный секретарь Комитета

5.1. Ответственный секретарь Комитета (Комиссии, Рабочей группы) избирается из числа членов Ассоциации по представлению председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) путём голосования в ходе заседания Комитета.

5.2. Ответственный секретарь организует ведение документооборота Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

5.3. Ответственный секретарь Комитета (Комиссии, Рабочей группы):

- организует взаимодействие с сотрудниками Исполнительной дирекции Ассоциации по обеспечению деятельности и заседаний Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- организует сбор предложений от членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы) и включает их в проект повестки дня заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы), направляет проект повестки дня председателю Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- организует сбор предложений от членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы) о необходимости проведения опроса или заочного голосования, направляет предложения председателю Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- организует подготовку к заседанию Комитета (Комиссии, Рабочей группы), включая подготовку проекта повестки дня заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы), подготовку, сбор, систематизацию полученных от членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы) материалов к заседаниям по итогам проведенной в рамках комитета работы, и прочих материалов к заседанию, проектов решений Комитета (Комиссии, Рабочей группы), а также материалов, принятых по итогам заседания
- организует сбор и направление членам Комитета (Комиссии, Рабочей группы) материалов по итогам проведенной членами Комитета (Комиссии, Рабочей группы) работы в рамках Плана работы Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- организует осуществление экспертной поддержки членов Ассоциации членами Комитета (Комиссии, Рабочей группы) в рамках профессиональных компетенций членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- уведомляет членов Комитета, Исполнительной дирекции Ассоциации и иных участников заседания по поручению председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) не менее чем за 7 (дней) дня до даты проведения заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы);
- организует ведение протоколов заседаний Комитета (Комиссии, Рабочей группы);



- обеспечивает подготовку проекта плана работы Комитета (Комиссии, Рабочей группы), проектов повестки дня его заседаний;
- обеспечивает информирование членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы) о дате, месте и времени проведения заседаний Комитета (Комиссии, Рабочей группы) в срок не позднее 3 (трех) недель до дня проведения заседания;
- обеспечивает информирование членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы) о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы) в срок не позднее 7 (дней) дней до дня проведения заседания;
- заблаговременно направляет членам Комитета (Комиссии, Рабочей группы) документы и материалы, поступившие в Комитет (Комиссии, Рабочей группы) для рассмотрения и подготовки предложений;
- обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Комитета (Комиссии, Рабочей группы) и нормативно-методических документов на сайте Ассоциации в сети Интернет и, по возможности, в печатном издании Ассоциации;
- выполняет иные обязанности по поручению председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) или его заместителя;

5.4. По итогам заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы) ответственный секретарь составляет протокол в течение 14 (четырнадцати) дней за своей подписью и подписью председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) на бумажном носителе и отсканированный электронный вариант протокола заседания, которые подаёт в Исполнительную дирекцию Ассоциации.

6. Заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы)

6.1. Заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы) проводятся по мере необходимости, но не реже трех раз в год;

6.2. Внеочередное заседание Комитета (Комиссии, Рабочей группы) может быть назначено по предложению председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

6.3 Проект повестки дня заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы) формируется ответственным секретарём Комитета (Комиссии, Рабочей группы). Итоговая повестка дня заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы) формируется председателем Комитета и утверждается на заседании Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

6.4. Уведомление о предстоящем заседании должно содержать следующие сведения:

- а) повестка заседания, с указанием вопросов, подлежащих рассмотрению;



б) дата, место и время начала заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

6.5. Повестка заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы) утверждается непосредственно на ее заседании.

6.6. Заседание Комитета (Комиссии, Рабочей группы) правомочно, если на нем присутствует, том числе удаленно с использованием доступных средств связи, более половины от общего числа членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

6.7. Заседание проводят председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы), либо заместитель председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы), уполномоченный председателем.

6.8. Решение Комитета (Комиссии, Рабочей группы) принимается большинством голосов от общего числа членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы), принявших участие в заседании,

и членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы). При равенстве голосов, голос председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) является решающим.

6.9. В период между заседаниями Комитета (Комиссии, Рабочей группы) председатель вправе осуществить процедуру принятия решения Комитета (Комиссии, Рабочей группы) по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета (Комиссии, Рабочей группы), методом опроса членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы). Решение Комитета (Комиссии, Рабочей группы) считается принятым, если более половины его членов до истечения установленного председателем Комитета (Комиссии, Рабочей группы) срока высказались в поддержку по соответствующему вопросу.

6.10. В заседаниях Комитета (Комиссии, Рабочей группы) могут принимать участие Ассоциации, не являющиеся членами Комитета (Комиссии, Рабочей группы), а также не члены Ассоциации - эксперты, представители органов государственной власти, общественных организаций, средств массовой информации и иные лица. Согласование на их участие и участие должно быть отдельно отражено в протоколе заседания.

6.11. Решения Комитета (Комиссии, Рабочей группы) оформляются в виде протокола заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы) в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты проведения заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы). Форма протокола установлена Приложением № 2 к настоящему Положению. Принятые и утвержденные Комитетом (Комиссии, Рабочей группы) документы и их электронные отсканированные версии направляются в Исполнительную дирекцию Ассоциации не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты проведения заседания. Электронные отсканированные версии протокола и документов хранятся также у ответственного секретаря Комитета (Комиссии, Рабочей группы).



6.12. Протокол заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы) подписывается председателем Комитета (Комиссии, Рабочей группы) или заместителем председателя (в случае его отсутствия) и ответственным секретарём Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

6.13. Протокол заседания рассылается членам Комитета (Комиссии, Рабочей группы) и в Исполнительную дирекцию Ассоциации не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты его подписания путем направления по электронной почте, факсом или почтовым отправлением.

6.14. На председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) возлагается контроль за исполнением решений, принимаемых Комитетом (Комиссии, Рабочей группы).

6.15. Организационно-техническое обеспечение заседаний Комитета обеспечивается ответственным секретарем Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

6.16. Перед голосованием член Комитета (Комиссии, Рабочей группы) имеющий конфликт интересов, обязан предупредить о нем председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

6.17. В случае необходимости заседание Комитета (Комиссии, Рабочей группы) может быть проведено заочно. Для этого вопрос, вынесенный на голосование, должен быть изложен в письменном виде, ясно сформулирован и направлен членам Комитета (Комиссии, Рабочей группы) с указанием срока, отведенного для голосования (не менее 7 рабочих дней). Постановка вопроса должна предполагать однозначный и определенный ответ.

6.18. Все материалы, разработанные и утвержденные Комитетом (Комиссии, Рабочей группы), предназначенные для распространения членам Ассоциации, но не требующие утверждения ПБПА, должны доводиться до членов Ассоциации в срок не позднее семи рабочих дней с даты проведения заседания.

6.19. С целью информирования членов Ассоциации материалами своей деятельности Комитет (Комиссия, Рабочая группа) должны использовать информационные каналы Ассоциации - соответствующий раздел на сайте Ассоциации и, по возможности, печатные издания Ассоциации.

7. Планирование и отчетность Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

7.1. Деятельность Комитета (Комиссии, Рабочей группы) осуществляется на основе плана работы Комитета (Комиссии, Рабочей группы), соответствующего направлениям деятельности Ассоциации. План работы утверждается на срок до проведения следующего общего собрания членов Ассоциации.



7.2. План работы Комитета (Комиссии, Рабочей группы) разрабатывает председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы) на основе принятых в ходе заседаний Комитета (Комиссии, Рабочей группы) решений, предложений членов комитета, органов управления Ассоциации.

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

7.4. План работы выносится на рассмотрение Комитета (Комиссии, Рабочей группы) и, после внесения исправлений и одобрения на заседании, путём проведения голосования, представляется в Исполнительскую дирекцию не позднее, чем за две недели до Общего собрания Ассоциации.

7.5. После проведения Общего собрания Ассоциации годовой план работы Комитета (Комиссии, Рабочей группы) согласовывается с утвержденным составом президиума с учетом плана работы на год Ассоциации в целом.

7.6. Утвержденный президиумом план работы направляется членам Комитета (Комиссии, Рабочей группы) не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты его утверждения.

7.7. Обсуждение на заседаниях Комитета (Комиссии, Рабочей группы) внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

7.8. Не позднее 1 сентября текущего года Комитет (Комиссии, Рабочей группы), направляет в Исполнительную дирекцию отчет о своей деятельности за предшествующий год, и содержащий данные о составе (членах) Комитета (Комиссии, Рабочей группы). Форма отчета установлена Приложением № 3 к настоящему Положению.

7.9. Планирование и отчетность комиссии регулируются текущими распоряжениями Президента.

7.10. Планирование и отчетность рабочей группы регулируются решениями председателя соответствующего Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

8. Взаимодействие Комитета (Комиссии, Рабочей группы) с органами управления Ассоциации и иными органами

8.1. Комитет (Комиссии, Рабочей группы) может выполнять поручения органов управления Ассоциации. Текст поручения в письменной форме передается председателю Комитета



(Комиссии, Рабочей группы). В срок, установленный президиумом, председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы) информирует соответствующий орган Ассоциации о результатах выполнения его поручения.

8.2. Комитет (Комиссии, Рабочей группы) взаимодействует с другими Комитетами (Комиссии, Рабочей группы) Ассоциации, региональными и федеральными профессиональными сообществами, иными организациями и органами государственной власти по предмету деятельности Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

8.3. Комитет (Комиссия, Рабочая группа), Председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы) или его заместитель по согласованию с руководящими органами Ассоциации и Исполнительной дирекцией от имени и по поручению Комитета могут обращаться в органы государственной власти Российской Федерации (исключая уровень Министров и Заместителей министров), органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления по вопросам деятельности Комитета (Комиссии, Рабочей группы) в пределах его компетенции. При этом обращение направляется на фирменном бланке Организации с присвоением исходящего номера за подписью председателя Комитета (Комиссии, Рабочей группы) и штампа Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

8.4. По решению Комитета (Комиссии, Рабочей группы) на его заседания могут приглашаться должностные лица организаций, указанных в п. 8.2. настоящего Положения, по вопросам компетенции Комитета (Комиссии, Рабочей группы).

8.6. Комитет (Комиссия, Рабочая группа) вправе выражать мнение Ассоциации и публично распространять принятые им документы только после принятия соответствующего мнения органом управления Ассоциации (Общим собранием Ассоциации или ПБПА) по уведомительному согласованию с Исполнительной дирекцией.

9. Прекращение деятельности Комитета

9.1. Решение о ликвидации Комитета (Комиссии, Рабочей группы) принимает ПБПА по инициативе члена президиума или Президента Ассоциации.

9.2. Отсутствие в течение года отчетности и плана свидетельствует о ненадлежащей деятельности Комитета (Комиссии, Рабочей группы) и самоликвидации Комитета (Комиссии, Рабочей группы). Вопрос об изменении кадрового состава или ликвидации Комитета рассматривается на Президиуме Ассоциации, оформляется Исполнительной дирекцией по согласованию с Президентом Ассоциации.



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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Президиумом (Бюро Президиума) Ассоциации.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению могут быть внесены решением Президиума (Бюро Президиума) Ассоциации по представлению члена Президиума Ассоциации, Исполнительной дирекции Ассоциации или по предложению председателя Комитета Ассоциации.



Приложение №1

к Положению о Комитетах (Комиссиях, Рабочих группах)

Ассоциации специалистов и организаций

лабораторной службы

«Федерации лабораторной медицины»

План работ Комитета (Комиссии, Рабочей группы) по _____

ЦЕЛИ

- 1.
- 2.
- 3.

ЗАДАЧИ

ПЛАН-ГРАФИК работ на (___ квартал) 201__г

МЕРОПРИЯТИЕ	Ответственный	Срок

БЮДЖЕТ

Инициативная группа _____

ФИО подпись

ФИО подпись

ФИО подпись



к Положению о Комитетах, (Комиссиях, Рабочих группах)
Ассоциации специалистов и организаций
лабораторной службы «Федерации
лабораторной медицины»

Протокол № ____

заседания Комитета (Комиссии, Рабочей группы) _____

Место проведения Дата Присутствовали:

члены Комитета (Комиссии, Рабочей группы):

Председатель:

Секретарь:

Приглашены по согласованию с (указывается с кем согласовано):

представители федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов
Российской Федерации

организаций, средств массовой информации

Указываются сведения о наличии кворума.

Повестка дня заседания

(наименование вопросов, предлагаемых к обсуждению).

1. Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Комитета (комиссии, рабочей группы)
согласно повестке дня заседания _____

(указываются фамилии членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы), других участников
заседания, выступивших на заседании)

Излагается решение: _____



1. ...

2. Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Комитета (Комиссии, Рабочей группы) согласно повестке заседания _____

(указываются фамилии членов Комитета (Комиссии, Рабочей группы), других участников заседания, выступивших на заседании)

Излагается решение:

1. ...

Председатель Комитета (Комиссии, Рабочей группы)

ФИО подпись

Ответственный секретарь

ФИО подпись



Приложение №3

к Положению о Комитетах (Комиссиях, Рабочих группах) Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерации лабораторной медицины»

Форма отчета Комитета (комиссии, рабочей группы)

№ п/п	Заседание комитета	Дата проведения	Рассмотренные вопросы	Принятое решение

Информация о проекте (-ах) Комитета (наименование, описание, форма и степень участия в проекте и др.).

Разработанные Комитетом документы (рекомендации, заключения, комментарии и др., с приложением самих документов).

Сведения об участии в иных мероприятиях:

- участие в разработке проектов законов и иных нормативно-правовых актов, реализации федеральных, региональных и международных проектов и программ;
 - разработка методических и аналитических материалов;
 - организация, проведение и участие в работе конференций, выставок, семинаров, круглых столов в России и за рубежом;
- иная деятельность.

Председатель

ФИО подпись

Ответственный секретарь

ФИО подпись