

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 Президиума № 2 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 заседании ПБПА. Решение о представлении на заседании 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 заседании ПБПА. Решение о представлении на заседании 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 Председатель 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 члены 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 (Комиссией, Рабочей группой), 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 Исполнительную 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 (Комиссия, Рабочая группа), 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 (Комиссия, Рабочая группа) 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 (Комиссия, Рабочая группа) взаимодействует с другими Комитетами (Комиссиями, Рабочими группами) 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

Приложение №2

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:

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:

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