

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Президиум**  
**Ассоциации специалистов и организаций лабораторной**  
**службы «Федерация лабораторной медицины»**  
**Протокол заседания**  
**от 22 марта 2016 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комитетах, комиссиях и рабочих группах**  
**Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы**  
**«Федерация лабораторной медицины»**

город Москва  
2016 год

<b>Разработано</b>	<b>Май 2015</b>
<b>Утверждено</b>	Протокол заседания Бюро Президиума № от 2015 года
<b>Изменено</b>	<b>1 версия – 02 июня 2015 - УТВЕРЖДЕНИЕ</b> <b>2 версия – 20 июня 2015 года</b> <b>3 версия – 22 марта 2016 года</b>

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Порядок создания и работы комитета (комиссии, рабочей группы) .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Права и обязанности членов комитета (комиссии, рабочей группы) .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Председатель комитета (комиссии, рабочей группы) .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Ответственный секретарь комитета (комиссии, рабочей группы).....</b>	<b>6</b>
<b>6. Заседания комитета (комиссии, рабочей группы) .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Планирование и отчетность комитета (комиссии, рабочей группы) .....</b>	<b>8</b>
<b>8. Взаимодействие комитета (комиссии, рабочей группы) с органами управления</b> <b>Организации и иными органами .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Прекращение деятельности комитета (комиссии, рабочей группы).....</b>	<b>9</b>
<b>10. Заключительные положения .....</b>	<b>10</b>
<b>Приложение №1 .....</b>	<b>11</b>
<b>Приложение №2 .....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение №3 .....</b>	<b>13</b>

## 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, комиссии и рабочей группы, а также права и обязанности членов Комитета, Комиссии, Рабочей группы Ассоциации.

1.2. Комитет (комиссия, рабочая группа) Ассоциации (далее комитет, комиссия, рабочая группа) является основным рабочим структурным подразделением Ассоциации.

1.3. Комитет (комиссия, рабочая группа) руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением и иными внутренними документами Ассоциации, утвержденными Конференцией Ассоциации, а также решениями Конференции Ассоциации, Президиума и Бюро Президиума Ассоциации и решениями Комитета (комиссии, рабочей группы).

1.4. Комитет (комиссия, рабочая группа) создается для решения задач Ассоциации в сфере лабораторной медицины и выполняет экспертные, аналитические, консультационные, научно-просветительские и коммуникационные функции в соответствии с предметом своей деятельности.

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, но имеющих краткосрочный характер (менее 1 года).

**Рабочая группа** - структурное подразделение, объединяющее участников Комитета для решения краткосрочных задач (менее 1 года) или задач, входящих в компетенцию комитета, и является составной частью Комитета.

1.6. Комитеты и комиссии являются основными структурными элементами Ассоциации, предназначенными, в том числе, для выработки консолидированной позиции как специалистов лабораторной службы, так и других членов 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.

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

2.1. Решение о создании комитета и назначении курирующего вице-президента Ассоциации (далее вице-президент) принимает президиум или бюро президиума Ассоциации (далее ПБПА).

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

- Презентацию с обоснованием необходимости создания Комитета.
- Персональный состав комитета из членов Ассоциации. Количество членов комитета должно быть равным или более 5 (пяти) человек.
- Предложения по кандидатуре председателя комитета (из членов Ассоциации) с краткой характеристикой кандидата.
- План работы комитета (приложение №1).

Комплект документов о создании комитета инициативная группа должна подготовить и направить 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 и курирующего вице-президента принимает президент.

Инициатива создания комиссии рассматривается в том случае, если исходит от члена президиума или от 2-х (двух) и более председателей комитетов при наличии следующего комплекта документов:

- План работ комиссии (приложение №1).
- Персональный состав комиссии из членов Ассоциации. Количество членов Комиссии должно быть равным или более 5 (пяти) человек.
- Предложения по кандидатуре председателя комиссии (из членов Ассоциации) с краткой характеристикой кандидата.

2.3. Рабочая группа формируется по предложению председателя комитета или 2-х (двух) и более членов комитета и оформляется внутренним протоколом по итогам заседания комитета. Председатель рабочей группы назначается председателем комитета. Деятельность рабочей группы регулируется 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 направляет предложение о вступлении в Комитет ответственному секретарю Комитета, который включает вопрос о включении в Комитет нового члена в проект повестки дня следующего заседания Комитета. Решение оформляется протоколом комитета (комиссии) по результатам голосования.

2.6. Членами комитета (комиссии, рабочей группы) могут быть лица, являющиеся членами Ассоциации. В исключительных случаях, по решению комитета (комиссии, рабочей группы) Ассоциации в состав комитета (комиссии, рабочей группы) могут войти лица, не являющиеся членами Ассоциации. Такое решение комитета (комиссии, рабочей группы) оформляется в протоколе заседания комитета (комиссии, рабочей группы).

2.7. В работе комитета (комиссии, рабочей группы) и на заседаниях могут участвовать члены Ассоциации, не являющиеся членами 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) может 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 7 рабочих дней с даты проведения заседания за подписью председателя комитета (комиссии, рабочей группы) и ответственного секретаря комитета (комиссии, рабочей группы) Ассоциации на бумажном носителе и по электронной почте - отсканированный вариант протокола заседания. Электронная версия протокола хранится также у ответственного секретаря комитета (комиссии).

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 за подписью курирующего вице-президента, председателя комитета (комиссии) и ответственного секретаря комитета (комиссии).

### **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 комитета (комиссии) вопросы, требующие срочного решения комитета (комиссии, рабочей группы) путем проведе-

ния опроса или заочного голосования;

- предоставлять ответственному секретарю перечень вопросов для включения в Повестку заседания Комитета, в т.ч. предложения по организации работы комитета.

3.2. Член комитета (комиссии, рабочей группы) обязан:

- участвовать в работе комитета (комиссии, рабочей группы) путем личного присутствия на заседаниях комитета (комиссии, рабочей группы). О невозможности присутствовать на заседании комитета (комиссии, рабочей группы) по уважительной причине должен заблаговременно проинформировать председателя комитета (комиссии, рабочей группы). В случае невозможности личного присутствия член комитета (комиссии) может направить свою позицию в комитет (комиссию, рабочую группу) по обсуждаемым вопросам заочно.

3.3. Члены комитета (комиссии, рабочей группы) обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания комитета (комиссии, рабочей группы), а также при голосовании.

#### **4. Председатель комитета (комиссии, рабочей группы)**

4.1. Председатель комитета утверждается ПБПА по представлению инициативной группы.

4.2. Председатель комиссии утверждается президентом по представлению инициативной группы.

4.3. Председатель рабочей группы утверждается председателем комитета по представлению инициативной группы.

4.4. В компетенцию председателя комитета (комиссии, рабочей группы) входит организация работы комитета (комиссии, рабочей группы) по направлению его деятельности.

4.5. Председатель комитета (комиссии, рабочей группы):

- ежегодно актуализирует общие цели и задачи Комитета на основании решений, принятых на заседаниях Комитета, и передает их ответственному секретарю Комитета для размещения на сайте Ассоциации;

- подписывает план работы Комитета на основании решений, принятых на заседаниях Комитета;

- созывает, планирует и руководит заседаниями комитета (в т.ч. формирует окончательную повестку дня заседания комитета (комиссии, рабочей группы) на основании проекта повестки дня, представленного ответственным секретарём комитета, дополняя проект повестки, предоставленный ответственным секретарём;

- организует работу комитета (комиссии, рабочей группы) в соответствии с целями и задачами;

- 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) документов и материалов, поступивших в комитет (комиссию, рабочей группы), для рассмотрения и подготовки предложений;

- 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, комиссии рабочей группы;
- 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 (комиссии, рабочей группы) 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;
- представляет интересы комитета во внешних по отношению к Ассоциации организациях для решения задач комитета;
- 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;
- определяет ответственных по размещению и предоставлению информации на странице комитета на сайте Ассоциации с целью осуществления экспертной и коммуникативной функции комитета;

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Председатель комитета (комиссии, рабочей группы) обязан по запросу предоставлять свои комментарии и разъяснения по вопросам связанным с деятельностью комитета (комиссии, рабочей группой) вышестоящему руководству Ассоциации, в том числе президенту, курирующему вице-президенту или ПБПА. Срок подготовки устанавливается в запросе, но не более 30 дней с момента уведомления любым принятым и зарегистрированным в Ассоциации способом о необходимости предоставления комментариев и разъяснений.

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

4.10. Председатель комитета (комиссии, рабочей группы) вправе высказывать мнение по вопросам, связанным с тематикой работы комитета (комиссии, рабочей группы).

4.11. 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 (комиссии, рабочей группы), а также: по решению президента для председателя комиссии, по решению председателя комитета для председателя рабочей группы;

- по причине выхода из членов Ассоциации председателя комитета (комиссии, рабочей группы).

4.12. Новый председатель комитета (комиссии, рабочей группы) должен быть назначен в течение одного месяца.

### **5. Ответственный секретарь комитета (комиссии, рабочей группы)**

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 и включает их в проект повестки дня заседания комитета, направляет проект повестки дня председателю комитета;

- организует сбор предложений от членов комитета о необходимости проведения опроса или заочного голосования, направляет предложения председателю комитета

- организует подготовку к заседанию комитета (комиссии, рабочей группы), 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 (комиссии, рабочей группы), а также материалов, принятых по итогам заседания

- организует сбор и направление членам комитета материалов по итогам проведенной членами комитета работы в рамках Плана работы комитета

- организует осуществление экспертной поддержки членов Ассоциации членами комитета в рамках профессиональных компетенций членов комитета;

- уведомляет членов комитета (комиссии, рабочей группы), Исполнительной дирекции Ассоциации и иных участников заседания по поручению председателя комитета (комиссии, рабочей группы) не менее чем за 3 (три) 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 3 (трех) дней до дня проведения заседания;

- заблаговременно направляет членам комитета (комиссии, рабочей группы) документы и материалы, поступившие в комитет (комиссию, рабочую группу) 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 7 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. Электронная версия протокола хранится также у ответственного секретаря комитета (комиссии, рабочей группы).

### **6. Заседания комитета (комиссии, рабочей группы)**

6.1. Заседания комитета (комиссии, рабочей группы) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

6.2. Внеочередное заседание комитета (комиссии, рабочей группы) может быть назначено по предложению председателя комитета (комиссии, рабочей группы), или не менее трети числа его членов.

6.3 Проект повестки дня заседания комитета (комиссии, рабочей группы) формируется ответственным секретарём комитета (комиссии, рабочей группы). Итоговая повестка дня заседания комитета формируется председателем комитета путём включения в неё дополнительных вопросов по профилю комитета и утверждается на заседании комитета.

6.4. Уведомление членов комитета (комиссии, рабочей группы), Исполнительной дирекции Ассоциации и иных участников заседания организуется ответственным секретарём комитета (комиссии, рабочей группы) по поручению председателя комитета (комиссии, рабочей группы) не менее чем за 3 (три) недели до даты проведения заседания комитета (комиссии, рабочей группы).

6.5. 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).

6.6. Повестка заседания комитета (комиссии, рабочей группы) утверждается непосредственно на ее заседании.

6.7. Заседание комитета (комиссии, рабочей группы) правомочно, если на нем присутствует, в том числе удаленно с использованием доступных средств связи, более половины от общего числа членов комитета (комиссии, рабочей группы).

6.8 Заседание проводят председатель комитета (комиссии, рабочей группы), либо заместитель председателя комитета (комиссии, рабочей группы), уполномоченный председателем.

6.9. 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.

6.10. В период между заседаниями комитета (комиссии, рабочей группы) его 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.

6.11. В заседаниях комитета (комиссии, рабочей группы) могут принимать участие Ассоциации, не являющиеся членами комитета, 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.

6.12. Решения комитета (комиссии, рабочей группы) оформляются в виде протокола заседания комитета (комиссии, рабочей группы) в срок не позднее пяти рабочих дней с даты про-

ведения заседания комитета (комиссии, рабочей группы). Форма протокола установлена Приложением № 2 к настоящему Положению. Принятые и утвержденные комитетом (комиссией, рабочей группой) 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).

6.13. 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).

6.14. 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.

6.15. На председателя комитета (комиссии, рабочей группы) возлагается контроль за исполнением решений, принимаемых комитетом (комиссией, рабочей группы).

6.16. Организационно-техническое обеспечение заседаний комитета (комиссии, рабочей группы) обеспечивается ответственным секретарем комитета (комиссии, рабочей группы).

6.17. Перед голосованием член комитета (комиссии, раб. группы) имеющий конфликт интересов, обязан предупредить о нем председателя комитета

6.18. 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 5 рабочих дней). Постановка вопроса должна предполагать однозначный и определенный ответ.

6.19. 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.

6.20. С целью информирования членов Ассоциации материалами своей деятельности комитет (комиссия, рабочая группа) должен 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 осуществляется на основе плана работы комитета, соответствующего направлениям деятельности Ассоциации. План работы утверждается на срок до Проведения следующего общего собрания членов Ассоциации.

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

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

7.4. План работы выносится на рассмотрение комитета 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 согласовывается с утвержденным составом президиума с учетом плана работы на год Ассоциации в целом.

7.6. Утвержденный президиумом план работы направляется членам комитета не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты его утверждения.

7.7. Обсуждение на заседаниях комитета внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя комитета.

7.8. Не позднее 30 июня текущего года комитет, направляет в Исполнительную дирекцию отчет о своей деятельности за предшествующий год, согласованный с курирующим вице-президентом и содержащий данные о составе (членах) комитета. Форма отчета установлена Приложением № 3 к настоящему Положению.

7.9. ПБПА вправе в любое время заслушать отчет по деятельности комитета.

7.10. Планирование и отчетность комиссии регулируются текущими распоряжениями Президента.

7.11. Планирование и отчетность рабочей группы регулируются решениями председателя соответствующего комитета.

## **8. Взаимодействие комитета (комиссии, рабочей группы) с органами управления Организации и иными органами**

8.1. Комитет (комиссия, рабочая группа) может выполнять поручения органов управления Ассоциации. Текст поручения в письменной форме передается непосредственно 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, рабочей группы) взаимодействует с другими комитетами Ассоциации, региональными и федеральными профессиональными сообществами, иными организациями и органами государственной власти по предмету деятельности комитета (комиссии, рабочей группы).

8.3. Председатель комитета (комиссии, рабочей группы) или его заместитель по согласованию с руководящими органами Ассоциации и Исполнительной дирекцией от имени комитета (комиссии, рабочей группы) и по поручению комитета (комиссии, рабочей группы) 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) и 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).

8.5. Комитет (комиссия, рабочая группа) устанавливает контакты, соответствующие компетенции комитета (комиссии, рабочей группы), с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами на территории Российской Федерации, а также за пределами территории Российской Федерации.

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 (комиссии, рабочей группы)**

9.1. Решение о ликвидации комитета (комиссии) принимает ПБПА по инициативе члена президиума, или курирующего вице-президента, или президента. Решение о ликвидации рабочей группы принимает соответствующий комитет путём голосования.

9.2. Отсутствие в течение года отчетности и/или выполнение менее 25% от плана работы свидетельствует о самоликвидации комитета (комиссии, рабочей группы), самостоятельно оформляемой Исполнительной дирекцией по согласованию с курирующим вице-президентом и/или президентом.

9.3. С целью информирования членов Ассоциации о решении по ликвидации комитета (комиссии, рабочей группы) 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 (комиссии) Ассоциации.

**Приложение №1**

к Положению о комитетах и комиссиях  
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 \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

подпись

ФИО

подпись

ФИО

## Приложение №2

к Положению о комитетах, комиссиях и 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)

подпись

Ответственный секретарь

подпись

### Приложение №3

к Положению о комитетах, комиссиях и рабочих группах  
Ассоциации специалистов и организаций  
лабораторной службы  
«Федерации лабораторной медицины»

Форма отчета комитета (комиссии, рабочей группы)

п/п	Заседание Комитета (Комиссии)	Дата проведения	Рассмотренные вопросы	Принятое решение

Информация о проекте (-ах) комитета (комиссии, рабочей группы) (наименование, описание, форма и степень участия в проекте и др.).

Разработанные комитетом (комиссией, рабочей группой) 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.

Вице-президент \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Председатель \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Ответственный секретарь \_\_\_\_\_

подпись

ФИО