

УТВЕРЖДЕНО

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

Протокол заседания № 1

От "04" декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О Региональных комитетах Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерация лабораторной медицины»

город Москва

2019 год

Разработано	
Утверждено	Протокол заседания Президиума № 1 от 04 декабря 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 Регионального комитета Ассоциации (далее Региональный комитет), а также права и обязанности членов комитета.

1.2. Региональный комитет Ассоциации является структурными подразделениями Ассоциации.

1.3. Региональный комитет руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением и иными утвержденными документами Ассоциации.

1.4. Региональный комитет создается 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.

2. Порядок создания и работы Регионального комитета.

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

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

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

2.2. Решение о создании Регионального комитета доводится до всех членов Ассоциации путем размещения информации на сайте Ассоциации и, по возможности, в печатном издании Ассоциации.

2.3. Региональный комитет вправе своим решением включать в свой состав новых членов. Кандидат в члены Регионального комитета направляет заявление о вступлении в Региональный комитет ответственному секретарю Регионального комитета, который включает вопрос о приеме нового члена в проект повестки дня следующего заседания Регионального комитета. Решение оформляется протоколом Регионального комитета по результатам голосования.

2.4. Региональный комитет может иметь свой вариант штампа с указанием названия Регионального комитета, наименования Ассоциации и, по возможности, логотипа Ассоциации.

2.5. Протоколы заседаний Регионального комитета подаются в 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.

2.6. Ежегодно в течение одного месяца после проведения общего собрания членов Ассоциации председатель Регионального комитета подает в Дирекцию Ассоциации сведения о текущем составе Регионального комитета за подписью председателя и ответственного секретаря Регионального комитета.

2.7 Контроль за текущей работой Региональных комитетов осуществляет Главный ученый секретарь Ассоциации.

3. Права и обязанности членов Региональных комитетов

3.1. Член Регионального комитета имеет право:

-предлагать Региональному комитету 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 Регионального комитета, в т.ч. предложения по организации работы Регионального комитета.

3.2. Член Регионального комитета обязан:

- участвовать в работе Регионального комитета путем личного присутствия на заседаниях.

3.3. Члены Регионального комитета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания, а также при голосовании.

4. Председатель Регионального комитета

4.1. Председатель Регионального комитета утверждается ПБПА.

4.2. В компетенцию председателя Регионального комитета входит организация работы Регионального комитета.

4.3. Председатель Регионального комитета:

-организует работу Регионального комитета в соответствии с целями и задачами;

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

-подписывает план работы Регионального комитета на основании решений, принятых на заседаниях Регионального комитета;

-созывает, планирует и руководит заседаниями Регионального комитета (в т.ч. формирует окончательную повестку дня заседания);

-ставит конкретные задачи для членов Регионального комитета 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 Регионального комитета;

-обеспечивает ведение протоколов заседаний и иной документации, отражающей работу Регионального комитета;

-подписывает протоколы заседаний Регионального комитета;

-вносит предложения о порядке работы Регионального комитета;

-организует направление членам Регионального комитета документов и материалов, поступивших в Региональный комитет, для рассмотрения и подготовки предложений;

- созывает внеочередное заседание Регионального комитета по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов комитета;
- организует опрос или заочное голосование по своей инициативе или по инициативе не менее одной трети от общего числа членов Регионального комитета;
- в случае своего отсутствия назначает и поручает исполнение обязанностей председателя Регионального комитета, заместителю председателя Регионального комитета, о чём уведомляет через ответственного секретаря Регионального комитета и членов Регионального комитета;
- в соответствии с планом работы обеспечивает освещение деятельности Регионального комитета на сайте Ассоциации в сети Интернет и, по возможности, в печатном издании Ассоциации;
- обеспечивает эффективное профессиональное взаимодействие между членами Регионального комитета;
- представляет интересы Регионального комитета во внешних по отношению к Ассоциации организациях для решения задач Регионального комитета;
- организует эффективное профессиональное взаимодействие членов Регионального 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 Регионального комитета на сайте Ассоциации с целью осуществления экспертной и коммуникативной функции Регионального комитета;

4.4. Заместитель председателя Регионального комитета выполняет функции председателя Регионального комитета в период его отсутствия или по его поручению. Заместитель председателя назначается председателем.

4.5. Председатель Регионального комитета обязан раз в полгода (1-ая неделя полугодия) предоставлять в ПБПА письменный отчет о деятельности Регионального Комитета. В случае приглашения на заседание ПБПА, председатель обязан принять участие в заседании Президиума и отчитаться лично.

4.6. Председатель Регионального комитета обязан по запросу предоставлять свои комментарии и разъяснения по вопросам, связанным с деятельностью Регионального комитета 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 Регионального комитета вправе высказываться от имени комитета по любым вопросам, связанным с тематикой Регионального комитета, при наличии мнения, принятого большинством членов. При отсутствии принятого членами Регионального комитета мнения, председатель Регионального комитета высказывает своё мнение как личное.

4.8. Прекращение полномочий председателя Регионального комитета может осуществляться в следующих случаях:

- по заявлению самого председателя Регионального комитета;
- по решению ПБПА для председателя Регионального комитета, по причине выхода из членов Ассоциации председателя Регионального комитета.

4.9. Новый председатель Регионального комитета должен быть назначен ПБПА по представлению Президента Ассоциации в течение одного месяца.

5. Ответственный секретарь Регионального комитета

5.1. Ответственный секретарь Регионального комитета избирается из числа членов Ассоциации по представлению председателя Регионального комитета путём голосования в ходе заседания комитета.

5.2. Ответственный секретарь организует ведение документооборота Регионального комитета.

5.3. Ответственный секретарь Регионального комитета:

- организует взаимодействие с сотрудниками Дирекции Ассоциации по обеспечению деятельности и заседаний Регионального комитета;
- организует сбор предложений от членов Регионального комитета и включает их в проект повестки дня заседания Регионального комитета, направляет проект повестки дня председателю Регионального комитета;
- организует сбор предложений от членов Регионального комитета о необходимости проведения опроса или заочного голосования, направляет предложения председателю Регионального комитета;
- организует подготовку к заседанию Регионального комитета, включая подготовку проекта повестки дня заседания Регионального комитета, подготовку, сбор, систематизацию полученных от членов Регионального комитета материалов к заседаниям по итогам проведенной в рамках комитета работы, и прочих материалов к заседанию, проектов решений Регионального комитета, а также материалов, принятых по итогам заседания;
- организует сбор и направление членам Регионального комитета материалов по итогам проведенной членами Регионального комитета работы в рамках Плана работы Регионального комитета;
- организует осуществление экспертной поддержки членов Ассоциации членами Регионального комитета в рамках профессиональных компетенций членов Регионального комитета;
- уведомляет членов Регионального комитета, Дирекции Ассоциации и иных участников заседания по поручению председателя Регионального комитета не менее чем за 7 (дней) дня до даты проведения заседания Регионального комитета;
- организует ведение протоколов заседаний Регионального комитета;
- обеспечивает подготовку проекта плана работы Регионального комитета, проектов повестки дня его заседаний;
- обеспечивает информирование членов Регионального комитета о дате, месте и времени проведения заседаний Регионального комитета в срок не позднее 3 (трех) недель до дня проведения заседания;
- обеспечивает информирование членов Регионального комитета о вопросах, включенных в повестку дня заседания Регионального комитета в срок не позднее 7 (дней) дней до дня проведения заседания;
- заблаговременно направляет членам Регионального комитета документы и материалы, поступившие в Региональный комитет для рассмотрения и подготовки предложений;
- обеспечивает подготовку и обновление информационных материалов по вопросам деятельности Регионального комитета и нормативно-методических документов на сайте Ассоциации в сети Интернет и, по возможности, в печатном издании Ассоциации;
- выполняет иные обязанности по поручению председателя Регионального комитета или его заместителя;

5.4. По итогам заседания Регионального комитета ответственный секретарь составляет протокол в течение 14 (четырнадцати) дней за своей подписью и подписью председателя Регионального комитета на бумажном носителе и отсканированный электронный вариант протокола заседания, которые подаёт в Дирекцию Ассоциации.

6. Заседания Регионального комитета

6.1. Заседания Регионального комитета проводятся по мере необходимости, но не реже трех раз в год;

6.2. Внеочередное заседание Регионального комитета может быть назначено по предложению председателя Регионального комитета.

6.3 Проект повестки дня заседания Регионального комитета формируется ответственным секретарём Регионального комитета. Итоговая повестка дня заседания Регионального комитета формируется председателем комитета и утверждается на заседании Регионального комитета.

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 Регионального комитета.

6.5. Повестка заседания Регионального комитета утверждается непосредственно на ее заседании.

6.6. Заседание Регионального комитета правомочно, если на нем присутствует, том числе удаленно с использованием доступных средств связи, более половины от общего числа членов комитета.

6.7. Заседание проводят председатель комитета, либо заместитель председателя Регионального комитета, уполномоченный председателем.

6.8. Решение Регионального комитета принимается большинством голосов от общего числа членов Регионального комитета, принявших участие в заседании очно, и членов Регионального комитета, участвовавших удаленно. При равенстве голосов, голос председателя Регионального Комитета является решающим.

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

6.10. В заседаниях Регионального комитета могут принимать участие члены Ассоциации, не являющиеся членами Регионального 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.

6.11. Решения Регионального комитета оформляются в виде протокола заседания Регионального комитета в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты проведения заседания Регионального комитета. Форма протокола установлена Приложением № 2 к настоящему Положению. Принятые и утвержденные Региональным комитетом документы и их электронные отсканированные версии направляются в Дирекцию Ассоциации не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты проведения заседания. Электронные отсканированные версии протокола и документов хранятся также у ответственного секретаря Регионального комитета.

6.12. Протокол заседания Регионального комитета подписывается председателем комитета или заместителем председателя (в случае его отсутствия) и ответственным секретарём Регионального комитета.

6.13. Протокол заседания рассылается членам Регионального комитета и в 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 Регионального комитета возлагается контроль за исполнением решений, принимаемых Региональным комитетом.

6.15. Организационно-техническое обеспечение заседаний Регионального комитета обеспечивается ответственным секретарем Регионального комитета.

6.16. Перед голосованием член Регионального комитета, имеющий конфликт интересов, обязан предупредить о нем председателя Регионального комитета.

6.17. В случае необходимости заседание Регионального комитета, может быть проведено заочно. Для этого вопрос, вынесенный на голосование, должен быть изложен в письменном виде, ясно сформулирован и направлен членам Регионального комитета 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 Региональным комитетом, 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 Региональный комитет должен использовать информационные каналы Ассоциации - соответствующий раздел на сайте Ассоциации и, по возможности, печатные издания Ассоциации.

7. Планирование и отчетность Регионального комитета.

7.1. Деятельность Регионального комитета осуществляется на основе плана работы Регионального комитета, соответствующего направлениям деятельности Ассоциации. План работы утверждается на срок до проведения следующего общего собрания членов Ассоциации.

7.2. План работы Регионального комитета разрабатывает председатель Регионального комитета на основе принятых в ходе заседаний Регионального комитета 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 Регионального комитета и, после внесения исправлений и одобрения на заседании путём проведения голосования, представляется в Дирекцию не позднее, чем за две недели до Общего собрания Ассоциации.

7.5. После проведения Общего собрания Ассоциации годовой план работы Регионального комитета согласовывается утвержденным составом Президиума с учетом плана работы на год Ассоциации в целом.

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

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

7.8. Не позднее 1 сентября текущего года Региональный комитет, направляет в Дирекцию отчет о своей деятельности за предшествующий год, содержащий данные о составе (членах) Регионального комитета. Форма отчета установлена Приложением № 3 к настоящему Положению.

8. Взаимодействие Регионального комитета с органами управления Ассоциации и иными органами

8.1. Региональный комитет может выполнять поручения органов управления Ассоциации. Текст поручения в письменной форме передается председателю Регионального комитета. В срок, установленный Президиумом, председатель Регионального комитета информирует соответствующий орган Ассоциации о результатах выполнения его поручения.

8.2. Региональный комитет взаимодействует с другими комитетами (комиссиями, рабочими группами) Ассоциации, региональными и федеральными профессиональными сообществами, иными организациями и органами государственной власти по предмету деятельности Регионального комитета.

8.3. Региональный комитет, председатель Регионального комитета или его заместитель, по согласованию с руководящими органами Ассоциации и Дирекцией, от имени и по поручению Регионального 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 Регионального комитета в пределах его компетенции. При этом обращение направляется на фирменном бланке Организации с присвоением исходящего номера за подписью председателя Регионального комитета и штампа Регионального комитета.

8.4. По решению Регионального комитета на его заседания могут приглашаться должностные лица организаций, указанных в п. 8.2. настоящего Положения, по вопросам компетенции Регионального комитета.

8.5. Региональный комитет 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 Дирекцией.

9. Прекращение деятельности Регионального комитета

9.1. Решение о ликвидации Регионального комитета принимает ПБПА по инициативе члена Президиума или Президента Ассоциации.

9.2. Отсутствие в течение года отчетности и плана свидетельствует о ненадлежащей деятельности Регионального комитета и самоликвидации Регионального комитета. Вопрос об изменении кадрового состава или ликвидации Регионального комитета рассматривается на Президиуме Ассоциации, оформляется 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, Дирекции Ассоциации или по предложению председателя Регионального комитета Ассоциации.

Приложение №1

К Положению о Региональных комитетах Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерации лабораторной медицины»

План работ Регионального комитета 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 Региональных комитетах Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерации лабораторной медицины»

Протокол № ____

заседания Регионального комитета _____

Место проведения. Дата. Присутствовали:

члены Регионального комитета:

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 Регионального комитета согласно повестке дня заседания _____
(указываются фамилии членов Регионального комитета, других участников заседания, выступивших на заседании)

Излагается решение:

1. ...

2. Наименование вопроса, обсуждаемого на заседании Регионального комитета согласно повестке заседания _____
(указываются фамилии членов Регионального комитета, других участников заседания, выступивших на заседании)

Излагается решение:

2. ...

Председатель Регионального комитета

ФИО подпись

Ответственный секретарь

ФИО подпись

Приложение №3

К Положению о Региональных комитетах Ассоциации специалистов и организаций лабораторной службы «Федерации лабораторной медицины»

Форма отчета Регионального комитета

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

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

Разработанные Региональным 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