

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета РАРЧ  
(Протокол N 82 от " 18 " марта 2020 г.)

Председатель Совета РАРЧ Ж. Сагамонова  
/Сагамонова К.Ю./

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комитете по образованию**  
**общероссийской общественной организации**  
**«Российская ассоциация репродукции человека»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о Комитете по образованию общероссийской общественной организации «Российская Ассоциация Репродукции Человека» (далее - "Ассоциация") регламентирует деятельность Комитета по образованию (далее - "Комитет") и определяет компетенцию Комитета, права и обязанности его членов, состав и порядок формирования.
- 1.2. Комитет создается с целью:
  - организации проведения образовательных программ для членов Ассоциации, осуществляющих медицинскую деятельность в области репродукции человека;
- 1.3. В своей деятельности Комитет подотчетен исключительно Совету Ассоциации и является консультативно-совещательным органом Совета Ассоциации.
- 1.4. Работа Комитета строится на основе взаимодействия с органами управления и структурными подразделениями Ассоциации и согласованных решений с руководством Ассоциации в лице Председателя Совета и Президента.
- 1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о Совете Ассоциации, а также настоящим Положением.

**2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА**

- 2.1. Основной целью Комитета является организация предоставления дополнительного образования для врачей акушеров-гинекологов, андрологов и эмбриологов, специализирующихся в области лечения бесплодия с использованием методов вспомогательных репродуктивных технологий.
- 2.2. К компетенции Комитета относится:
  - организация и осуществление на качественном уровне дистанционного обучения в виде вебинаров для подготовки специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
  - участие в организации и проведении отечественных и международных конференций и семинаров по репродуктивной медицине;
  - обзор современных рекомендаций в области вспомогательных репродуктивных технологий;
  - организация коммуникации между врачами для обмена интересными клиническими случаями и обсуждения практических вопросов.

### 3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИТЕТА

- 3.1. Численный и персональный состав Комитета определяется решением Совета Ассоциации, но не может быть менее трех членов.
- 3.2. Членами Комитета могут быть только члены Ассоциации, в том числе члены Совета Ассоциации. Президент не может быть членом Комитета.
- 3.3. Для руководства деятельностью Комитета и координации его отношений с Советом Ассоциации избирается Председатель Комитета. Главной задачей Председателя Комитета является обеспечение эффективной работы Комитета, объективности при выработке Комитетом рекомендаций Совету Ассоциации. Все члены Комитета избираются на период полномочий Совета Ассоциации и могут переизбираться на новый срок неограниченное число раз.
- 3.4. Председатель Комитета руководит работой Комитета, созывает заседания Комитета и председательствует на них, разрабатывает план очередных заседаний Комитета на текущий год, формирует повестку дня заседаний Комитета и определяет перечень приглашаемых на заседание лиц, отчитывается о работе Комитета перед Советом Ассоциации.
- 3.5. К работе в Комитете могут привлекаться на договорной основе в качестве экспертов лица, не являющиеся членами Комитета и обладающие необходимыми профессиональными знаниями.
- 3.6. В случае необходимости на заседания Комитета могут приглашаться Президент Ассоциации, члены Совета Ассоциации, руководители структурных подразделений и сотрудники Ассоциации.
- 3.7. Председатель и члены Комитета избираются Советом Ассоциации из числа кандидатов по представлению любого члена Совета Ассоциации. Изменения в составе Комитета могут быть произведены в любое время по решению Совета Ассоциации.
- 3.8. При избрании Председателя и членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы в сфере деятельности Комитета, иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

### 4. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА

- 4.1. Рабочие заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным на заседании Комитета планом работы или по мере необходимости, в том числе по решению Совета Ассоциации, инициативе Президента Ассоциации, предложению Председателя Комитета, любого члена Комитета.
- 4.2. Повестку дня заседания определяет Председатель Комитета. По взаимному согласию членов Комитета повестка дня может быть изменена и дополнена, в том числе на заседании Комитета в форме совместного присутствия.
- 4.3. Оповещение о проведении заседания Комитета производится в срок не позднее 5 (пяти) дней до даты проведения заседания, способом, согласованным членами Комитета.
- 4.4. Необходимые материалы по вопросам, включенным в повестку дня, своевременно представляются членам Комитета, с тем чтобы они могли подготовиться к их обсуждению (не позднее трех дней до проведения заседания).
- 4.5. При необходимости сроки оповещения о проведении заседания Комитета и рассылки материалов могут быть сокращены в случае согласия членов Комитета.
- 4.6. Заседания Комитета проводятся либо в форме совместного присутствия, либо путем письменного опроса членов Комитета. Для проведения заседаний Комитета могут применяться технические средства связи (телефонные конференции, Интернет и т.д.). Лица, приглашенные для участия в заседании, в том числе члены Комитета, могут представить свои мнения по вопросам повестки в письменном виде.
- 4.7. Рабочее заседание считается правомочным (имеет кворум), когда в нем принимают участие не менее половины членов Комитета.

- 4.8. Письменное мнение члена Комитета учитывается при определении кворума и результатов голосования.
- 4.9. Отсутствие кворума ведет к переносу заседания Комитета.
- 4.10. На заседании Комитета должна раскрываться и доводиться до сведения Комитета любая информация о наличии личной заинтересованности члена Комитета в рассмотрении того или иного вопроса.
- 4.11. Комитет своим решением может уполномочить члена(-ов) Комитета подробно изучить определенный вопрос, находящийся в компетенции Комитета, и доложить выводы, сделанные в результате изучения.
- 4.12. Заседание Комитета ведет Председатель Комитета. По итогам заседания оформляется рекомендация Комитета (далее - Рекомендация). Рекомендация представляется Совету Ассоциации, на котором рассматривается соответствующий вопрос, либо в случае необходимости на рассмотрение ближайшего по времени проведения заседания Совета Ассоциации. Рекомендация отражает мнение Комитета в целом. Если мнения членов Комитета не совпадают, то особые мнения должны быть указаны в Рекомендации.
- 4.13. Решения Комитета оформляются протоколом и подписываются Председателем Комитета.
- 4.14. Рекомендация Комитета подписывается Председателем Комитета. К Рекомендации могут прилагаться материалы, рассмотренные на заседании Комитета. Председатель Комитета несет ответственность за своевременное и полное доведение Рекомендации до сведения членов Совета «Ассоциации».
- 4.15. Аппарат Совета Ассоциации и секретарь Комитета обеспечивают хранение протоколов заседаний Комитета и Рекомендаций, вырабатываемых Комитетом, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Ассоциации. Членам Комитета и членам Совета Ассоциации, не являющимся членами Комитета, должен быть обеспечен доступ к протоколам заседаний Комитета, материалам, представленным на рассмотрение Комитета и Рекомендациям, подготовленным Комитетом.

## 5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

### 5.1. Члены Комитета обязаны:

- всесторонне и полно участвовать в работе Комитета;
- своевременно посещать рабочие заседания Комитета и принимать деятельное участие в обсуждении вопросов повестки;
- изучать документы, представляемые на заседании и к заседанию Комитета;
- незамедлительно информировать Комитет о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения;
- избегать действий, которые могут скомпрометировать компетентность Комитета или поставить под вопрос профессионализм его членов.

### 5.2. Члены Комитета имеют право:

- запрашивать у Совета Ассоциации, Президента информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета, путем направления письменного запроса, подписанного Председателем Комитета;
- в случае необходимости привлекать на договорной основе независимых консультантов, экспертов, необходимых для исполнения Комитетом своих обязанностей;
- пользоваться услугами и приглашать на заседание Комитета по взаимному согласию с другими членами Комитета внешних экспертов, консультантов и иных лиц.

### 5.3. Члены Комитета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Ассоциации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Ассоциации добросовестно и разумно.

### 5.4. Ответственность членов Комитета определяется в соответствии с возложенными на Комитет целями, задачами и функциями.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

- 6.1. Финансирование деятельности Комитета осуществляется в соответствии с бюджетом, утвержденным Советом Ассоциации.
- 6.2. Для организационного, информационного и документарного обеспечения деятельности Комитета как в связи с подготовкой и проведением заседаний, так и в период между заседаниями Комитета назначается секретарь Комитета. Секретарь Комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 6.3. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета (в форме совместного присутствия членов или заочного голосования) Председатель Комитета готовит протокол проведенного заседания, который им и подписывается.

## 7. ОТЧЕТЫ КОМИТЕТА

- 7.1. Комитет представляет Совету Ассоциации отчет о выполнении Комитетом своих обязанностей за годовой отчетный период в соответствии с настоящим Положением.
- 7.2. Отчет Комитета должен содержать следующую информацию:
  - о количестве проведенных вебинаров и количестве участников;
  - о проведенных дополнительных образовательных мероприятиях, направленных на повышение квалификации врачей;
  - соблюдении утвержденного Комитетом плана работы.
- 7.3. Отчет может содержать иную существенную информацию.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ КОМИТЕТА

- 8.1. Председатель Комитета обеспечивает доведение принятых решений и соответствующих им поручений до сведения исполнителей и организует сбор информации о ходе выполнения принятых Комитетом решений.
- 8.2. В целях осуществления контроля за исполнением решений Комитета Председатель Комитета и аппарат Совета Ассоциации (при необходимости) организуют проведение анализа и подготовку отчетов о ходе и результатах исполнения решений Комитета.
- 8.3. Комитет на заседаниях по представлению Председателя Комитета рассматривает отчеты об исполнении решений Комитета.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета Ассоциации. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению осуществляются в письменной форме и должны быть одобрены решением Совета Ассоциации.
- 9.2. В период исполнения обязанностей Председателя Комитета, члена Комитета, привлеченных экспертов (консультантов), а также после окончания срока полномочий в Комитете (срока выполнения работы) вышеуказанные лица обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Конфиденциальность и состав информации устанавливаются Советом Ассоциации.
- 9.3. Вся информация о деятельности и решениях Комитета должна храниться в аппарате Совета Ассоциации.