

Утверждено
Общим собранием НАДО
25.06.07 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ Национальной Антидиабетической Организации (НАДО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет статус, порядок избрания Председателя и формирование состава Комитета, организацию работы и процедуры принятия решений Комитета НАДО (далее – Комитет).

1.2. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством, Уставом, нормативными документами НАДО, решениями ее Органов управления и настоящим Положением.

Количество и направления деятельности Комитетов определяются Общим собранием или высшим коллегиальным органом управления - Советом Директоров НАДО.

1.3. Изменения в данное Положение вносятся Общим Собранием НАДО.

2. СОСТАВ КОМИТЕТА. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ

2.1. Работу Комитета возглавляет Председатель Комитета, который избирается Общим собранием НАДО. Общая численность каждого Комитета не должна быть более 9 человек. Вновь избранный Председатель Комитета готовит предложения по составу Комитета и утверждает его состав на первом Совете Директоров НАДО после Общего Собрания.

2.2. Для организации заседаний Комитета, ведения технической работы, протоколов заседаний Комитета, делопроизводства, координации его работы, подготовки распоряжений Президента по результатам заседания Комитета и контроля за их выполнением из числа, как правило, сотрудников Исполнительного органа НАДО назначается Секретарь Комитета. Функциональные обязанности Секретаря Комитета определяются настоящим Положением, должностными инструкциями и нормативными документами НАДО, сметой НАДО.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТОВ

3.1. Общее Собрание НАДО утверждает план и описание основных мероприятий на следующий год, которые должна выполнить НАДО. За каждым мероприятием плана закрепляется исполнитель от Исполнительного органа и Комитет, ответственный за его подготовку.

3.2. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы Комитета, который состоит из основных (приоритетных) и дополнительных мероприятий.

Перечень мероприятий, за которые в соответствии с планом основных мероприятий отвечает комитет, является его приоритетным планом работы. Остальные мероприятия, включенные в план работы комитетов, являются дополнительными.

3.3. План дополнительных мероприятий готовится Комитетом в течение 3-х месяцев с момента проведения Общего собрания НАДО. По решению Совета Директоров в план работы Комитета в течение года могут вноситься изменения и дополнения.

В случае если проект плана работы комитета (основные и дополнительные мероприятия) предполагает совместное проведение мероприятий либо касается основных направлений деятельности другого комитета, то такие мероприятия должны быть согласованы с Председателем соответствующего профильного Комитета. План работы Комитета утверждается Советом Директоров НАДО.

3.4. Повестка дня, дата, время и место проведения заседания Комитета определяются Председателем Комитета.

3.5. В повестку дня заседания Комитета выносятся вопросы, предусмотренные планом работы Комитета и предложенные Председателем, членами Комитета или Президентом НАДО. Предложения по формированию повестки очередного заседания Комитета должны быть направлены в Комитет не позднее 15 календарных дней до проведения его заседания.

3.6. Первое организационное заседание Комитета проводится не позднее месяца со дня утверждения его персонального состава.

3.7. Информация о заседании Комитета, дате, месте, времени и повестки дня доводится до его членов не позднее, чем за 7 дней до его проведения.

3.8. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем представлено не менее 50% его состава. Члены Комитета, несогласные с решением Комитета, передают секретарю Комитета в письменном виде свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола заседания Комитета.

3.9. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. В случае равенства голосов считается принятым то решение, за которое голосовал Председательствующий.

3.10. По решению Председателя Комитета заседание Комитета может быть проведено заочно путем опроса членов Комитета, в том числе с использованием электронных средств связи. В этом случае к протоколу заседания Комитета прикладываются документы, подтверждающие решение члена комитета (электронное голосование: письмо с указанием вопроса, мнение члена Комитета, дата и время принятия решения, телефонный опрос: стенограмма разговора, дата и время).

3.11. Принятое на Комитете решение в течение 5 рабочих дней должно быть оформлено протоколом заседания Комитета, согласовано с Председателем Комитета и разослано членам Комитета.

3.12. Члены Комитета в течение 5 рабочих дней должны прислать (если они имеются) замечания и предложения по протоколу Комитета. В случае, если Председатель Комитета не согласен с представленными замечаниями и предложениями, то они оформляются в виде особого мнения члена Комитета к протоколу.

3.13. На основании окончательного решения Комитета секретарь Комитета готовит распоряжение Президента. Вместе с протоколом и проектом распоряжения Президенту представляется так же и особое мнение членов Комитета.

Решение комитета носит обязательный характер для членов Комитета.

Решение Президента НАДО, принятое на основании решения Комитета, носит обязательный характер для сотрудников Исполнительного органа НАДО.

3.14. В случае если Президент не согласен с решением Комитета, или Председатель комитета не согласен с решением Президента, то решение по данному вопросу выносится на заседание Совета Директоров. Принятое в данной ситуации решение Совета Директоров носит обязательный характер для НАДО. В случае если Президент не согласен с Решением Совета Директоров, то данный вопрос выносится на очередное Общее Собрание НАДО, решение которого носит окончательный характер.

3.15. В случае, если решение Комитета касается профессиональных вопросов деятельности других Комитетов, то такое решение должно пройти согласование Председателя профильного Комитета, занимающегося данной сферой деятельности, перед принятием распоряжения Президента.

3.16. В открытых заседаниях Комитета могут участвовать члены НАДО с правом совещательного голоса.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТОВ

- Председатель Комитета в соответствии с п. 3.1.-3.3. настоящего положения готовит план работы Комитета, осуществляет контроль за его исполнением и отчитывается 2 раза в год о его выполнении на Советах Директоров.

- Секретарь Комитета выполняет техническую работу, ведет делопроизводство Комитета, осуществляет контроль за выполнением решений, осуществляет информирование членов Комитета о заседаниях, дате и месте его проведения, готовит заседания Комитета в соответствии с планом работы.

- Протоколы Комитета, документы, рассматриваемые Комитетом, особые мнения членов комитета, результаты заочного голосования, доверенности и иные документы деятельности Комитета хранятся в отдельном деле. Секретарь Комитета несет ответственность за ведение и актуализацию дела Комитета.

4.4. Секретарь Комитета выполняет по заданию Председателя Комитета, в соответствии с утвержденным планом основных мероприятий НАДО на отчетный год, оперативно-организационную работу по подготовке, проведению заседаний и мероприятий Комитета при согласовании конкретных сроков их проведения (время, дата) с Исполнительным директором. В случае поручения дополнительных заданий Секретарями комитетов со стороны Председателей комитетов, проведение этих работ согласуется с Исполнительным директором или вышестоящими органами управления.

- Работа в качестве Секретаря одного из Комитетов НАДО входит в должностные обязанности сотрудников Исполнительной дирекции, выполняющих данные функции, и отражается в заключенных с ними трудовых контрактах и должностных инструкциях.

- Для обеспечения выполнения плана работ Председатель Комитета составляет проект бюджета и смету Комитета.

- Перед вынесением проекта бюджета на рассмотрение очередного общего собрания вместе с планом работы Комитета, проект бюджета должен пройти согласование Комитета по бюджету НАДО.

- Президент НАДО может принять решение, по просьбе Председателя Комитета, об изменении ежегодного бюджета Комитета в пределах 10% от утвержденного размера бюджета Комитета.

В иных случаях Председателю Комитета необходимо проходить согласование Комитета по бюджету НАДО с утверждением решения на заседании Совета Директоров.

- Обеспечение выполнения плана работы соответствующих Комитетов НАДО является частью плана работы Исполнительного органа НАДО.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТОВ

5.1. Члены Комитета НАДО обязаны не разглашать ставшие им известными сведения, относящиеся к коммерческой тайне, соблюдать в случае необходимости в пределах своей компетенции конфиденциальность обсуждаемых вопросов, согласовывать с Председателем Комитета и действующим Президентом любые свои действия, совершаемые от имени НАДО.

5.2. Члены Комитета обязаны непосредственно участвовать в работе своего Комитета, содействовать реализации решений, принятых Комитетом.

5.3. Члены Комитета несут ответственность перед НАДО за качество и результат работы, проделанной по поручению Комитета или его Председателя.

5.4. Члены Комитета имеют право присутствовать на заседаниях любых комиссий и комитетов НАДО с правом совещательного голоса, готовят отчеты о проделанной работе и представляют их на Общих собраниях и Советах Директоров НАДО.

5.5. Члены каждого Комитета имеют право получать любую информацию в отношении деятельности НАДО в пределах компетенции своего Комитета.

5.6. Руководитель Комитета имеет право делать сообщения в электронных и печатных средствах массовой информации о планах деятельности и результатах работы Комитета, проводимых им мероприятиях, по тематике утвержденной Общим собранием и Советом директоров НАДО, организация проведения которых входит в компетенцию данного Комитета, и представленных на этих секциях информационных и аналитических материалов.

