

Ассоциация «Лига содействия оборонным предприятиям»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Бюро Ассоциации
«Лига содействия
оборонным предприятиям»
«6» июня 2018 года



АССОЦИАЦИЯ
ЛИГА СОДЕЙСТВИЯ
ОБОРОННЫМ
ПРЕДПРИЯТИЯМ

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комитете по развитию высокотехнологичной медицины
и внедрению передовых практик охраны здоровья
на предприятиях промышленности

Ассоциации
«Лига содействия оборонным предприятиям»

Москва
2018

1. Общие положения.

1.1. Комитет по развитию высокотехнологичной медицины и внедрению передовых практик охраны здоровья на предприятиях промышленности Ассоциации «Лига содействия оборонным предприятиям» (далее - Комитет), является постоянно действующим консультационно-совещательным органом Ассоциации «Лига содействия оборонным предприятиям» (далее - Ассоциация).

1.2. Комитет создается, реорганизуется и упраздняется решением Бюро Ассоциации.

1.3. Комитет формируется из числа членов Ассоциации (их представителей) и привлеченных к её деятельности лиц.

1.4. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями руководящих органов Ассоциации, а также настоящим Положением.

2. Цели, задачи, направления деятельности и полномочия Комитета.

2.1. Основной целью деятельности Комитета является содействие повышению эффективности производственной медицины и улучшению системы охраны здоровья работников предприятий промышленности для предотвращения преждевременной потери квалифицированного персонала, вызванной хроническими заболеваниями, сокращения ущерба, связанного с грузом заболеваний работников, уменьшения потерь от временной нетрудоспособности и снижения производительности труда в связи с плохим самочувствием на рабочих местах.

2.2. В задачи Комитета входят:

2.2.1. анализ лучших практик охраны здоровья работников на предприятиях промышленности;

2.2.2. создание на основе лучших практик библиотеки рекомендаций и перспективных подходов к повышению эффективности охраны здоровья работников предприятий промышленности;

2.2.3. разработка проектов предложений для повышения заинтересованности предприятий промышленности во внедрении и реализации программ охраны здоровья работников;

2.2.4. участие в экспертных обсуждениях предложений по реформированию трудового законодательства с целью повышения эффективности системы охраны здоровья на предприятиях промышленности;

2.2.5. содействие разработке и внедрению мероприятий для снижения уровня заболеваемости среди сотрудников предприятий промышленности;

2.2.6. содействие организации работы по учету, анализу и статистике профессиональных заболеваний на предприятиях промышленности;

2.2.7. содействие проведению мероприятий по пропаганде здорового образа жизни и вакцинопрофилактики, поддержка массового спорта и просветительских проектов в области охраны здоровья;

2.2.8. содействие проведению мероприятий по ранней диагностике профессиональных заболеваний;

2.2.9. широкое взаимодействие с профильными научно-исследовательскими, образовательными учреждениями, другими отраслевыми ассоциациями и объединениями во исполнение целей и задач Ассоциации;

2.2.10. Решение других вопросов, отнесённых к компетенции Комитета:

- 1) рассмотрение поручений руководящих органов и Президента Ассоциации, а также поступивших непосредственно в Комитет обращений или предложений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) участие в разработке проектов программных документов, внутренних нормативных актов и организационно-методических материалов Ассоциации по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
- 3) представление руководящим органам, Президенту и Исполнительному директору Ассоциации, предложений по вопросам, отнесённым к ведению Комитета;
- 4) решение иных задач, возложенных решениями Президента и Бюро Ассоциации на Комитет.

2.3. Основные направления деятельности Комитета:

- 2.3.1. подготовка и проведение заседаний Комитета по рассмотрению вопросов, обращений (предложений), относящихся к ведению Комитета участие в работе по организации подготовки необходимых документов и обеспечению присутствия на его заседаниях приглашаемых лиц;
- 2.3.2. подготовка и внесение на рассмотрение Бюро Ассоциации вопросов, отнесённых к ведению Комитета, подготовка проектов решений Комитета по рассматриваемым на его заседаниях вопросам, а также оформление принятых Комитетом решений по вопросам своего ведения;
- 2.3.3. обобщение опыта работы членов Ассоциации по вопросам ведения Комитета;
- 2.3.4. подготовка и обсуждение на заседаниях Комитета заключений, отчётов о его работе, справочных, информационных и аналитических материалов по вопросам ведения Комитета;
- 2.3.5. участие в подготовке руководящим органам Ассоциации, структурным подразделениям Ассоциации предложений и иных материалов по вопросам, отнесённым к ведению Комитета, а также предложений по контролю деятельности структурных подразделений Ассоциации по вопросам, отнесённым к ведению Комитета;
- 2.3.6. проведение работы по выполнению поручений в соответствии с решениями Бюро Ассоциации;
- 2.3.7. документирование деятельности Комитета, ведение архива его документов и передача необходимых документов на хранение в архивный фонд Ассоциации.

2.4. Комитет для решения возложенных на него задач имеет полномочия:

- 2.4.1. приглашать и заслушивать на своих заседаниях членов руководящих органов Ассоциации, руководителей и работников Исполнительной дирекции и иных структурных подразделений Ассоциации, членов Ассоциации и иных лиц по вопросам, отнесенным к ведению Комитета;
- 2.4.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Ассоциации и членов Ассоциации необходимые документы, а также запрашивать у заинтересованных лиц, учреждений, организаций и предприятий информацию по рассматриваемым Комитетом вопросам;
- 2.4.3. создавать для оперативного решения отдельных задач, а также для более эффективного решения наиболее важных вопросов текущей деятельности Комитета, рабочие и экспертные группы Комитета, определять основные направления и порядок их работы, состав и руководителей, контролировать результаты работы;
- 2.4.4. обращаться в руководящие органы и структурные подразделения Ассоциации за содействием в решении вопросов своей деятельности, в частности, в связи с подготовкой необходимых Комитету документов и приглашением на его заседания определённого круга лиц;
- 2.4.5. взаимодействовать по вопросам ведения Комитета с руководящими органами Ассоциации, комитетами, комиссиями, рабочими и экспертными группами Бюро Ассоциации, структурными подразделениями Ассоциации, членами Ассоциации, в том

числе работающими в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;

2.4.6. взаимодействовать в установленном порядке с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам, отнесённым к компетенции Комитета

2.4.7. определять наиболее эффективные формы и методы своей деятельности, в том числе обращаться при необходимости к Президенту Ассоциации и в Бюро Ассоциации с предложением о командировании членов Комитета и работников Исполнительной дирекции Ассоциации, в связи с решением вопросов, отнесённых к ведению Комитета, а также проводить при необходимости и по согласованию с Президентом Ассоциации или Исполнительным директором Ассоциации, либо по решению Бюро Ассоциации выездные заседания Комитета в субъектах Российской Федерации.

3. Состав и структура Комитета. Права и обязанности членов Комитета.

3.1. Комитет состоит из Председателя Комитета, его заместителей, и членов Комитета. В состав Комитета, как правило, включаются представители Исполнительной дирекции Ассоциации, ответственные за обеспечение деятельности Комитета.

3.2. Председатель Комитета:

3.2.1. назначается на должность из числа членов Бюро Ассоциации или по решению Бюро Ассоциации иных лиц на весь период работы Комитета и освобождается от должности решением Бюро Ассоциации;

3.2.2. осуществляет руководство деятельностью Комитета, утверждает планы работы Комитета, обеспечивает и контролирует их выполнение, обеспечивает выполнение возложенных на Комитет задач во взаимодействии с Исполнительным директором Ассоциации, ответственным за обеспечение деятельности Комитета;

3.2.3. формирует первоначальный состав Комитета;

3.2.4. готовит и вносит на рассмотрение заседания Комитета предложения по внесению изменений в персональный состав Комитета, по кандидатурам заместителей Председателя Комитета, ответственного секретаря Комитета, составу и руководителям подкомитетов, секций, рабочих и экспертных групп Комитета, направлениям и порядку их работы;

3.2.5. распределяет обязанности между своими заместителями, ответственным секретарем, членами Комитета, даёт членам Комитета поручения в пределах своих полномочий;

3.2.6. поручает в письменной форме одному из своих заместителей или члену Комитета исполнять при необходимости обязанности Председателя Комитета на время своего отсутствия;

3.2.7. определяет дату, время и место проведения заседания Комитета, формирует повестку дня заседания Комитета, определяет порядок работы Комитета, созывает и проводит его заседания, определяет порядок рассмотрения вопросов;

3.2.8. организует работу с поступающими в Комитет обращениями, иными документами и материалами;

3.2.9. подписывает документы, относящиеся к компетенции Комитета;

3.2.10. взаимодействует по вопросам ведения Комитета с руководящими органами Ассоциации, созданными ими комитетами, комиссиями, подкомитетами, подкомиссиями, секциями, рабочими и экспертными группами, структурными подразделениями и членами Ассоциации, в том числе работающими в органах государственной власти всех уровней и органах местного самоуправления;

3.2.11. взаимодействует в установленном порядке с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам, отнесённым к компетенции Комитета;

3.2.12. информирует Бюро Ассоциации о деятельности Комитета и представляет письменный отчет о проделанной работе до 25 декабря текущего года;

3.2.13. готовит предложения по совершенствованию деятельности Комитета;

3.2.14. несёт ответственность за организацию деятельности Комитета, достоверность, всесторонность и своевременность рассмотрения подготавливаемых материалов, предоставляемой информации, состояние учёта и сохранность документов;

3.2.15. осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Президента Ассоциации, решениями Бюро Ассоциации и Комитета.

3.3. В случае отсутствия Председателя Комитета работу по организации его деятельности Комитет своим решением может временно возложить на одного из заместителей Председателя Комитета.

3.4. Заместители Председателя Комитета:

3.4.1. избираются на должность из числа членов Комитета на весь период его работы и освобождаются от должности решением Комитета по представлению Председателя Комитета;

3.4.2. выполняют обязанности Председателя Комитета в его отсутствие и по его поручению;

3.4.3. готовят предложения по совершенствованию деятельности Комитета;

3.4.4. несут ответственность за организацию работы Комитета в соответствии с установленным распределением обязанностей;

3.4.5. осуществляют иные полномочия в соответствии с поручениями Комитета, Председателя Комитета.

3.5. Члены Комитета:

3.5.1. работают под непосредственным руководством Председателя Комитета или его заместителя, своевременно выполняют их поручения, по решению Председателя Комитета информируют Комитет о своей деятельности;

3.5.2. вносят предложения для рассмотрения Комитету, участвуют в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, организации их реализации и контроле исполнения;

3.5.3. обсуждают и участвуют в принятии решений по всем вопросам, рассматриваемым Комитетом, содействуют реализации принятых решений;

3.5.4. по решению Комитета представляют его интересы в руководящих органах Ассоциации, созданных ими комитетах, комиссиях, подкомитетах, подкомиссиях, секциях, рабочих и экспертных группах, в структурных подразделениях Ассоциации;

3.5.5. готовят предложения по совершенствованию деятельности Комитета;

3.5.6. несут ответственность за надлежащее выполнение поручений Комитета, Председателя Комитета и его заместителей;

3.5.7. осуществляют иные полномочия в соответствии с поручениями Комитета, Председателя Комитета и его заместителей.

3.6. Ответственный секретарь Комитета.

3.6.1. избирается на должность из числа членов Комитета на весь период работы Комитета и освобождается от должности решениями Комитета по представлению Председателя Комитета или по предложению Президента Ассоциации либо по представлению Бюро Ассоциации;

3.6.2. готовит и представляет на утверждение Председателю Комитета план работы Комитета;

3.6.3. готовит и представляет Председателю Комитета предложения по формированию повестки дня заседания Комитета;

3.6.4. ведет и оформляет протокол заседания Комитета, готовит и представляет на подпись Председателю Комитета проекты решений Комитета;

3.6.5. исполняет другие поручения Председателя Комитета.

4. Организация работы Комитета.

4.1. Комитет работает на основании планов, утверждаемых Председателем Комитета.

4.2. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Поступившие в руководящие органы Ассоциации обращения и предложения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению Комитета, направляются для рассмотрения в Комитет.

4.3. Заседание Комитета считается правомочным, если в его работе участвует более половины её членов, - имеется кворум.

4.4. По рассматриваемым вопросам Комитет принимает решения, которые носят рекомендательный характер.

4.5. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. Каждый член Комитета имеет один голос. Голос Председателя Комитета является решающим при равенстве голосов. В случае отсутствия Председателя Комитета при равенстве голосов по рассматриваемому вопросу решающим считается голос лица, замещающего Председателя Комитета.

4.6. В случае невозможности присутствия по уважительным причинам члена Комитета на его заседании, он имеет право письменно выразить свое мнение по рассматриваемому вопросу, которое должно быть учтено при голосовании по данному вопросу.

4.7. По решению Председателя Комитета по срочным (неотложным) вопросам может проводиться заочное голосование в письменной форме - бюллетенями. В случае проведения заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов Комитета, представленных в бюллетенях, при наличии кворума согласно п.4.3 настоящего Положения.

5. Подготовка заседания Комитета.

5.1. Комитет принимает к рассмотрению на своих заседаниях вопросы, обращения и предложения, внесенные:

- руководящими органами Ассоциации;
- структурными подразделениями Ассоциации;
- членами Комитета;
- членами Ассоциации;
- представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- представителями организаций ОПК, высокотехнологичных предприятий машиностроения и других отраслей промышленности;

-общественными и иными некоммерческими организациями.

Президент Ассоциации, руководящие органы Ассоциации, а также Председатель Комитета вправе принять решение о рассмотрении Комитетом конкретных вопросов, относящихся к его компетенции.

5.2. К заседанию Комитета по рассматриваемым вопросам повестки дня готовятся следующие документы:

5.2.1. пояснительная записка по существу вопроса с конкретным изложением всех связанных с ним обстоятельств;

5.2.2. справка-объективка об авторе обращения (предложения) по установленной форме (в случае внесения обращения (предложения) сторонними лицами);

5.2.3. мнение Исполнительной дирекции или структурного подразделения Ассоциации при рассмотрении вопросов, касающихся соответствующего субъекта Российской Федерации;

5.2.4. материалы по существу рассматриваемого вопроса (хронология событий, технико-экономическое и правовое обоснование, решения соответствующих заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, мнение структурных подразделений Ассоциации, аргументация сторон и при необходимости позиция специалистов, экспертов и других заинтересованных лиц);

5.3. На заседание Комитета по рассмотрению соответствующего вопроса повестки дня могут приглашаться:

5.3.1. автор обращения (предложения);

5.3.2. представитель структурного подразделения Ассоциации, обращение (предложение) которого внесено на рассмотрение Комитета либо интересы которого затрагиваются при рассмотрении вопроса;

5.3.3. представитель Исполнительной дирекции Ассоциации, готовивший к заседанию Комитета справку по рассматриваемому вопросу;

5.3.4. специалисты и эксперты;

5.3.5. представители СМИ;

5.3.6. иные заинтересованные лица.

5.4. Председатель Комитета вправе принять решение о подготовке к его заседанию иных документов, а также о приглашении на него дополнительно:

5.4.1. членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, представителей федеральных органов исполнительной власти, а также представителей органов исполнительной власти и (или) депутатов законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого действует предприятие (организация) - член Ассоциации или представитель Ассоциации, рассматривавшие соответствующий вопрос, обращение (предложение);

5.4.2. членов Правления Ассоциации, Бюро Ассоциации и иных заинтересованных лиц.

5.5. Председатель Комитета обращается в Исполнительную дирекцию Ассоциации в связи с необходимостью обеспечения подготовки документов к заседанию Комитета по рассмотрению вопроса, обращения (предложения) не менее чем за месяц, а по вопросу обеспечения присутствия на нём приглашаемых лиц - не менее чем за десять дней до планируемой даты проведения заседания Комитета.

5.6. Исполнительная дирекция Ассоциации направляет Председателю Комитета подготовленные документы к заседанию Комитета и информирует его о присутствии на нём приглашённых лиц не менее чем за две недели и за три дня до планируемой даты проведения заседания Комитета соответственно.

5.7. Председатель Комитета информирует членов Комитета о подготавливаемых к рассмотрению на его заседаниях вопросах не менее чем за неделю до планируемой даты соответствующего заседания Комитета.

5.8. Председатель Комитета вправе перенести рассмотрение вопроса на очередное заседание Комитета в случае не предоставления ему документов в установленные сроки или их неполного соответствия предъявляемым требованиям, а также в случае невозможности обеспечения присутствия на заседании Комитета приглашаемых лиц.

О принятом решении информируется Исполнительный директор и, при необходимости, Президент Ассоциации.

5.9. Порядок подготовки заседания Комитета по рассмотрению иных вопросов, отнесённых к ведению Комитета, определяет Председатель Комитета.

6. Порядок проведения заседаний и принятия решений Комитета.

6.1. Комитет, как правило, рассматривает вопросы, обращения (предложения) при личном присутствии автора либо его представителя на заседании Комитета.

В исключительных случаях Председатель Комитета вправе принять решение о рассмотрении Комитетом обращения в отсутствие автора или его представителя, которые в силу уважительных причин не могут лично присутствовать на его заседании.

6.2. Члены Комитета в ходе рассмотрения вопроса, обращения (предложения) обсуждают подготовленные документы, заслушивают мнение членов Комитета, а также лиц, приглашённых на заседание Комитета.

6.3. Порядок проведения заседания Комитета по рассмотрению иных вопросов, отнесённых к ведению Комитета, определяет Председатель Комитета либо лицо, его замещающее.

6.4. Заседания Комитета оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на заседании Комитета.

Член Комитета, не согласный с принятым решением, вправе изложить своё особое мнение для занесения в протокол заседания Комитета либо путем приобщения к протоколу письменно изложенного особого мнения за подписью члена Комитета, выразившего своё особое мнение.

6.5. Решения Комитета по рассмотренному вопросу оформляются на основании протоколов. Решения Комитета и копия протокола (выписка из протокола) предоставляются в Исполнительную дирекцию Ассоциации в течение семи дней после состоявшегося заседания Комитета.

6.6. На основании принятого Комитетом решения готовится проект решения Бюро Ассоциации и для внесения его на заседание Бюро Ассоциации.

6.7. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, представляет подготовленный проект решения на заседании Бюро Ассоциации.

7. Заключительные положения.

7.1. Комитет может иметь свой бланк и штамп установленного образца с изображением символики и наименования Ассоциации.

7.2. Председатель Комитета, его заместители и члены Комитета исполняют свои обязанности на общественных началах.

7.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляет Исполнительная дирекция Ассоциации.

7.4. Комитет вправе своим решением отнести полученные в ходе рассмотрения конкретного вопроса сведения и (или) обобщенные данные (далее - материалы) к конфиденциальной информации. Лица, участвующие в подготовке и рассмотрении данных материалов, не вправе использовать их в дальнейшем по своему собственному усмотрению или передавать и разглашать иным способом третьим лицам без письменного согласия Комитета. Иные условия конфиденциальности могут быть установлены Комитетом по требованию любых лиц, участвующих в подготовке и рассмотрении соответствующих материалов.

В случае разглашения конфиденциальной информации виновные лица несут имущественную ответственность в размере нанесенного реального ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Материалы, отнесенные Комитетом к конфиденциальной информации, могут быть предоставлены (переданы) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо по решению Комитета, а в спорных случаях - по решению Бюро Ассоциации.